

## **DECRETO Nº 9.479/2021**

### **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de São Miguel do Oeste, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o Art. 72, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, e

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 24, de 10 de outubro de 2013, criou, em seu art. 38, inciso III, o Conselho Municipal de Cultura;

CONSIDERANDO que o *caput* do art. 38 dispõe que o Conselho será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** O Conselho Municipal de Cultura, órgão paritário, consultivo e deliberativo, objetiva institucionalizar a relação entre Administração Municipal e os setores da sociedade civil ligados à cultura, promovendo o incentivo, apoio e auxílio às atividades culturais, artísticas e folclóricas voltadas ao bem-estar, lazer e entretenimento da população.

**Art. 2º** O Conselho Municipal de Cultura de São Miguel do Oeste terá sede em local a ser definido pela Administração Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura possibilitará condições administrativas para o pleno funcionamento do Conselho.

**Art. 3º** Compete ao Conselho Municipal de Cultura:

I - elaborar e alterar o seu Regimento Interno, com aprovação de 2/3 (dois terços) de seus membros;

II - contribuir e assessorar a Secretaria de Esporte e Cultura no desenvolvimento da política cultural no município;

III - propor políticas de geração, captação e alocação de recursos para os setoriais da cultura;

IV - propor, acompanhar e fiscalizar ações de políticas públicas para o desenvolvimento da cultura, a partir de iniciativas governamentais ou em parceria com agentes privados, sempre na preservação do interesse público;

V - participar da formulação de propostas de identificação, o inventário, a documentação, o registro, a vigilância, a conservação, a restauração, a devolução, o uso, o tombamento e/ou desapropriação de bens móveis ou imóveis, materiais ou imateriais, de valor cultural, histórico, artístico ou paisagístico, no âmbito do Município de São Miguel do Oeste;

VI - contribuir na organização, realização e divulgação das ações culturais do Município;

- Municipal de Cultura;
- VII - participar da construção das diretrizes gerais para o Plano Municipal de Cultura – PMC;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Cultura;
- IX - propor normas e diretrizes pertinentes à cultura;
- X - sugerir as diretrizes para as políticas setoriais de cultura;
- XI - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à cultura;
- XII - apoiar a descentralização de programas, projetos e ações e assegurar os meios necessários à sua execução e à participação social relacionada ao controle e fiscalização;
- XIII - contribuir para o aprimoramento dos critérios de partilha e de transferência de recursos, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC;
- XIV - promover cooperação com os demais Conselhos Municipais de Cultura, bem como com os Conselhos Estaduais, do Distrito Federal e Nacional;
- XV - promover cooperação com os movimentos sociais, organizações não-governamentais e setor empresarial;
- XVI - incentivar a participação democrática na gestão das políticas e dos investimentos públicos na área cultural;
- XVII - delegar às diferentes instâncias componentes do Conselho Municipal de Cultura a deliberação e acompanhamento de matérias;
- XVIII - buscar articulação com outros Conselhos e entidades afins, objetivando intercâmbios, acúmulo de experiências e ações conjuntas quando possível;
- XIX - defender a cidadania cultural como direito de acesso e fruição dos bens culturais, de produção cultural e de preservação de memórias histórica, social, política, artística, paisagística e ambiental, encorajando a distribuição das atividades de produção, construção e propagação culturais no município;
- XX - defender o patrimônio cultural e artístico do município e incentivar sua difusão e proteção;
- XX - colaborar na articulação das ações entre organismos públicos e privados da área da cultura;
- XXI - criar mecanismos de comunicação permanente com a comunidade, cumprindo seu papel articulador e mediador entre a sociedade civil e o poder público no campo cultural;
- XXII - propor diretrizes para financiamento de projetos culturais;
- XXIII - promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas na área cultural;
- XXIV - exercer demais atividades de interesse da arte e da cultura; e
- XXV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

**Art. 4º** O Conselho Municipal de Cultura será composto por 12 (doze) membros titulares e seus respectivos suplentes, com a seguinte representação:

- I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
- II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

- Social;
- IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência
- Município;
- V - 01 (um) representante da Assessoria de Comunicação do
- VI - 01 (um) representante das Entidades Tradicionalistas;
- VII - 01 (um) representante das Entidades de Danças;
- VIII - 01 (um) representante das Entidades de Músicos;
- IX - 01 (um) representante das Entidades de Etnias;
- X - 01 (um) representante das Entidades de Corais;
- XI - 01 (um) representante das Entidades de Artesanato e Artes
- Visuais;
- XII - 01 (um) representante das Entidades de Literatura.

Parágrafo único. Os membros serão indicados pelos respectivos órgãos e entidades e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 5º** O mandato dos membros do Conselho Municipal de Cultura de São Miguel do Oeste – SC será de 02 (dois) anos, admitida uma única recondução por igual período.

**Art. 6º** O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário do Conselho Municipal Cultura serão eleitos entre seus pares, com o voto favorável da maioria simples do total de Conselheiros.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá as atribuições de cada cargo.

**Art. 7º** O Conselho reunir-se-á ordinariamente de acordo com as normas do Regimento Interno e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por 50% (cinquenta por cento) de seus membros e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Art. 8º** O quórum mínimo para as reuniões do Conselho Municipal de Cultura será de 50% (cinquenta por cento) do total dos Conselheiros em primeira chamada.

§ 1º Não havendo quórum mínimo em segunda chama, a reunião poderá ocorrer com os presentes, mas não poderá ocorrer deliberações.

§ 2º As deliberações do Conselho Municipal de Cultura serão aprovadas com o voto favorável de maioria simples.

§ 3º Quando presente o conselheiro titular, o suplente terá direito a participar de todas as reuniões do Conselho Municipal de Cultura, sem direito a voz e voto.

§ 4º Na ausência do conselheiro titular, o conselheiro suplente terá direito a voz e voto.

**Art. 9º** Em todas as reuniões do Conselho Municipal de Cultura será lavrada ata para registro das decisões.

**Art. 10.** A função de membro do Conselho Municipal será exercida gratuitamente e considerada serviço relevante e de utilidade pública.

**Art. 11.** Fica revogado o Decreto nº 8.418/2015.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE – SC

Em, 19 de janeiro de 2021.

**WILSON TREVISAN**

Prefeito Municipal

**JOSÉ ELIAS ARAÚJO DO ROSÁRIO**

Secretário Municipal de Esporte e Cultura

Barbara Casales Giongo Rodrigues  
Procuradora Geral

Este Decreto foi publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e nos demais órgãos oficiais do Município em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 225F-E8FC-CE33-7A89

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ BARBARA CASALES GIONGO RODRIGUES (CPF 928.910.040-00) em 18/02/2021 17:48:02 (GMT-03:00)  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ELIAS ARAUJO (CPF 963.449.545-15) em 18/02/2021 19:52:04 (GMT-03:00)  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ WILSON TREVISAN (CPF 345.998.869-04) em 19/02/2021 09:10:48 (GMT-03:00)  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/225F-E8FC-CE33-7A89>



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 12/08/2025

## LEI COMPLEMENTAR Nº 24/2013

(Regimento Interno homologado pelo Decreto nº 10206/2024)

# DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ESTABELECE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PODER EXECUTIVO DE SÃO MIGUEL DO OESTE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA. FAÇO, saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICOa DAS NORMAS GERAIS

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Administração Pública Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como aos seus princípios e diretrizes.

**Art. 2º** Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais, em perfeita harmonia com as legislações federal, estadual e municipal.

**Art. 3º** A Administração Pública Municipal, para os fins desta Lei, compreende os órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo com a finalidade de atender ao interesse coletivo.

**Art. 4º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com assessoramento superior dos Secretários, Assessores Municipais e dirigentes da administração indireta.

**Art. 5º** O Prefeito e os dirigentes dos órgãos, de que trata o artigo anterior, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, visando à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, do bem-estar da comunidade, da qualidade do meio ambiente e do fortalecimento da identidade da população do Município em estreita articulação com os demais poderes.

**Art. 6º** A administração direta é exercida pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice Prefeito;

II - Assessoria Jurídica;

III - Secretarias Municipais.

**Art. 7º** A administração indireta é constituída pelas seguintes entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público:

I - Fundações;

II - Autarquias;

III - demais entidades públicas de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta são vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência esteja enquadrada a sua principal atividade.

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º** A administração direta e indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, trabalho coletivo e cooperativo e participação social.

Parágrafo único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Município definido na Lei Orgânica Municipal, podendo, em caso de atos não normativos, serem resumidos e divulgados pelo site oficial da Prefeitura Municipal.

**Art. 9º** A Administração Pública Municipal, além da atividade de execução, comportará as seguintes funções fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - supervisão.

**Art. 10** Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento de planos, programas e projetos, critérios e normas, que os servidores, responsáveis pela execução, deverão seguir no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. As ações previstas nos instrumentos básicos de planejamento da Administração Pública Municipal serão organizadas e desenvolvidas por programas multissetoriais, cujo planejamento e

gestão competirão às equipes de coordenação nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 11** Além das competências previstas nesta Lei, ficam os Secretários submetidos ao que dispõe os Artigos 79, 80 e 81, Seção IV, Capítulo II, Título III da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

**Art. 12** As unidades setoriais executarão funções de administração das atividades específicas e auxiliares de cada Secretaria ou Órgão, organizadas dentro dos princípios estabelecidos nesta Lei.

## Seção I Do Planejamento

**Art. 13** O planejamento será organizado como função sistêmica, abrangendo a integralidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14** O Sistema de Planejamento compreende as secretarias, os departamentos, as gerências e o processo, o método e os instrumentos básicos de planejamento.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Administração o planejamento estratégico administrativo, tendo a competência específica de coordenação do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação, voltado para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

**Art. 15** A Secretaria de Planejamento será responsável pelo planejamento estratégico de desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e **cultural** da comunidade, buscando otimizar e captar recursos financeiros ao Município, por meio de investimentos, financiamentos e projetos.

**Art. 16** O Sistema de Planejamento envolverá e valorizará a participação popular sistemática e organizada.

**Art. 17** Os instrumentos básicos de planejamento, acompanhamento e avaliação municipal são os seguintes:

- I - o Plano Diretor;
- II - o Plano Plurianual - PPA;
- III - a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV - a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V - Programa Anual de Trabalho.

§ 1º O Plano Diretor e o Plano Plurianual servirão como referências normativo-estratégicas, de longo prazo, para todo o planejamento municipal.

§ 2º A elaboração e execução de planejamento municipal deverá aguardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

§ 3º O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

**Art. 18** Anualmente, será revisto o Plano Plurianual e serão elaborados a Lei de Diretrizes Orçamentárias,



a Lei Orçamentária Anual e o Programa Anual de Trabalho.

§ 1º Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do executivo municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 2º O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará o Plano Diretor os Planos Plurianuais e Anuais, programas multissetoriais e especiais, bem como os procedimentos de controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Fazenda divulgará o detalhamento da despesa, ficando a cargo de cada órgão a administração e a execução dos planos de aplicações das dotações orçamentárias.

## Seção II Da Coordenação

**Art. 20** Os órgãos que realizam as atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente as de elaboração e de execução dos planos, programas e projetos, de forma sistêmica, serão em todos os níveis objeto de permanente coordenação, mediante atuação das chefias individuais, através de consultas e reuniões com as chefias subordinadas tecnicamente, inclusive com a participação dos dirigentes superiores, quando for o caso.

§ 1º A coordenação normativa e estratégica realizar-se-á no nível superior da Administração Pública Municipal, por meio de reuniões de Secretários, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou pela autoridade, por estes designada.

§ 2º A coordenação no nível operacional realizar-se-á em nível superior e intermediário por meio de reuniões com os coordenadores de programas e projetos, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou Secretário Municipal, envolvendo as gerências, departamentos, equipes de programas e projetos.

§ 3º A Administração Municipal por meio das Secretarias articular-se-ão com organismos federais e estaduais que exerçam atividades similares, para conjugação de esforços, visando à redução de custos, a otimização de uso dos recursos e ampliação de investimento.

## Seção III Da Descentralização

**Art. 21** A Execução das atividades da Administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

**Art. 22** A execução de programas municipais, de caráter nitidamente local, poderá sempre que admissível e aconselhável, ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio ou contrato, aos órgãos estaduais ou organizações públicas não estatais e à iniciativa privada, incumbidos dos serviços correspondentes.

Parágrafo único. Os órgãos responsáveis pelos programas observarão as normas de execução, controle e fiscalização indispensáveis à execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

**Art. 23** O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência, através de convênios, contratos ou delegações, observando as

normas aplicáveis, em especial o artigo 107 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 24** A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais locais.

**Art. 25** A aplicação dos critérios estabelecidos neste capítulo estão condicionados, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e suas conveniências.

#### Seção IV Da Delegação de Competência

**Art. 26** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior eficiência, eficácia e efetividade às ações.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

#### Seção V Do Controle

**Art. 27** O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

I - o acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;

III - o controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

**Art. 28** Compete, às Secretarias Municipais, controlar a execução dos programas de trabalho e as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada.

#### Seção VI Da Supervisão

**Art. 29** Os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, exceto os vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

**Art. 30** A supervisão que compete ao Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais, mediante adoção das seguintes medidas:

I - Na administração direta:

- a) assegurar a aplicação das normas legais;
- b) promover a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Poder Executivo Municipal;

- c) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;
- d) acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
- e) acompanhar a atuação administrativa dos órgãos e das chefias supervisionadas;
- f) acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;
- g) participar ativamente da coordenação e acompanhar os custos e benefícios globais dos programas multissetoriais;
- h) fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- i) executar ou proceder o acompanhamento e a avaliação da implementação do plano de governo municipal, dos programas multissetoriais e setoriais, do orçamento anual e plurianual;

II - Na administração indireta:

- a) assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada;
- b) garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- c) aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;
- d) encaminhar ao Prefeito a proposta de provimento dos cargos de direção;
- e) assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;
- f) representar o Prefeito, nas Assembleias e Colegiados da administração da entidade;
- g) receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;
- h) fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios;
- i) fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;
- j) realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;
- l) propor intervenção por motivo de interesse público;
- m) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei.

**Art. 31** A entidade da administração indireta obrigar-se-á:

I - a prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, em cada caso;

II - a prestar, prioritariamente, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, as informações solicitadas pela Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, no prazo estabelecido em Lei;

III - a evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática no interesse do serviço público.

TÍTULO III  
DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 32** A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições dos Títulos I e II, desta Lei, e as seguintes diretrizes básicas:

I - racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, inclusive com os gastos dos inativos e pensionistas;
- b) utilização de controle interno, nas áreas de pessoal, material, patrimonial e financeira;
- c) criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;
- d) padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;
- e) implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do Município;

II - implantação de política de recursos humanos, compreendendo:

- a) implementação de capacitação, de treinamento e de desenvolvimento do servidor;
- b) revisão e consolidação progressiva das leis, das normas e da legislação orgânica da administração indireta;
- c) revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração direta e indireta, guardando as respectivas peculiaridades;
- d) implantação do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas.

III - racionalização da estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente, no que diz respeito a:

- a) verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;
- b) instituição de novos órgãos, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo setor competente;
- c) desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;
- d) implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao Município;
- e) criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art. 33** Os atos administrativos deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

§ 1º A validade e eficácia dos atos administrativos de efeitos externos, dependem de publicação em imprensa oficial do Município ou por meio eletrônico no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os contratos, os convênios, os ajustes e os acordos administrativos, bem como as suas respectivas alterações, deverão ser publicados, em extratos, com a indicação resumida dos elementos indispensáveis a sua validade.

## CAPÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO

**Art. 34** O órgão responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

- I - o gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização;
- II - a elaboração da programação financeira do Município;
- III - a elaboração da prestação de contas anual do Município, a ser submetida à aprovação da Câmara

Municipal;

IV - a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil;

V - a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;

VI - a coordenação, a orientação e o controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;

VII - o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;

VIII - o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

IX - o controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;

X - a promoção da inspeção contábil do Município.

**Art. 35** O controle interno do Poder Executivo, tanto na administração direta, como na indireta, será exercido pelo órgão competente, através de:

I - auditoria preventiva, na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - fiscalização permanente nos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de orientação financeira;

III - avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

IV - expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;

V - procedimento de tomada de contas especiais, em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

VI - emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública.

#### TÍTULO IV

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 36** A organização básica da administração direta do Poder Executivo, nos termos do artigo 6º, atendidas as suas peculiaridades, compreende:

I - em nível de decisão colegiada, os Conselhos, com respectivas funções regimentais;

II - em nível de decisão superior, os Secretários Municipais, no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;

III - em nível de gerência superior, as Diretorias com a função de implantação e execução das políticas concernentes as suas áreas de atuação.

IV - em nível de administração sistêmica, as gerências ou unidades e setores dos órgãos, os quais desempenham as funções de controle e gerência concernentes aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas;

V - em nível de execução programática, as unidades setoriais responsáveis pela atividade fim de cada órgão;

VI - em nível de administração descentralizada, as entidades da administração indireta, com organização fixada em Lei e regulamentos próprios.

## CAPÍTULO II DOS CONSELHOS

**Art. 37** Integram a estrutura organizacional da administração direta os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, criado pela LEI Nº 4.873 de 03 de outubro de 2001, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

II - Conselho Municipal de Planejamento Municipal, criado pela Lei Complementar Municipal nº 002, de 22 de dezembro de 2011, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento;

III - Conselho Municipal de Trânsito do Município de São Miguel do Oeste, criado pela LEI Nº 3.746 de 02 de outubro de 1995, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

IV - Conselho Municipal de Saúde, criado pela LEI Nº 2.883 de 08 de abril de 1991, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

V - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, criado pela Lei nº 5.890 de 12 de setembro de 2007, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VI - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela LEI Nº 3.654 de 12 de maio de 1995, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VII - Conselho Municipal de Educação, criado pela LEI Nº 2.976 de 01 de novembro de 1991, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela LEI Nº 3.889 de 03 de abril de 1996, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela LEI Nº 4.812 de 29 de junho de 2001, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, criado pela LEI Nº 5.315, de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável - COMDES, criado pela LEI Nº 5.526, de 15 de agosto de 2005, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

XII - Comissão Municipal de Desenvolvimento Rural - COMDER, criado pela LEI Nº 2.954, de 30 de

setembro de 1991, vinculado à Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca.

XIII - Conselho Municipal de Turismo, criado pela LEI Nº 4.255 de 15 de abril de 1998, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

XIV - Conselho Municipal do Idoso - CMI, criado pela LEI Nº 5.889 de 12 de setembro de 2007, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV - Conselho Municipal de Políticas Públicas de álcool e outras drogas - COMPPAD, criado pela Lei nº 5.841 de 15 de julho de 2007, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - Conselho Municipal de Habitação - CMH, criado pela Lei nº 5.562 de 31 de outubro de 2005, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVII - Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, criado pela Lei nº 3.659 de 17 de maio de 1995, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

XVII - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, criado pela Lei nº 4.908 de 26 de dezembro de 2001, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal;

XVIII - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM, criado pela Lei Municipal nº 6.493, de 20 de junho de 2011, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 38** Ficam criados, ainda, os seguintes Conselhos, os quais serão regulamentados e nomeados por Decreto do Prefeito Municipal:

I - Conselho Municipal do Transporte Escolar, órgão paritário consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, destinado a atender as demandas do Transporte Escolar, para auxiliar na fiscalização, monitoramento dos veículos, reclamações, e orientações em geral aos usuários, para como os que realizam o mesmo de forma contratada para alunos da rede municipal e estadual do Município;

II - Conselho Municipal de Acompanhamento as APP's (Associação de Pais e Professores), órgão paritário consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, destinado a atender as demandas das APP's das Escolas Públicas Municipais;

III - Conselho Municipal de Cultura, órgão paritário consultivo e deliberativo, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, destinado a incentivar, apoiar e auxiliar as atividades culturais, artísticas e folclóricas voltadas ao bem estar, lazer, entretenimento da população em geral;

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COMDEFI, paritário consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, destinado a promover, incentivar, apoiar e auxiliar, na emancipação de direitos, inclusão social, das pessoas com deficiência; ([Vide Regimento Interno homologado pelo Decreto nº 10321/2024](#))

V - Conselho Municipal da Juventude - COMJUVE, paritário consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, destinado a promover, incentivar, apoiar e auxiliar, na emancipação de direitos, inclusão social, das pessoas jovens.

**Art. 39** Integram a estrutura organizacional da administração indireta as seguintes Fundações:

- I - Fundação Educacional do Extremo Oeste de Santa Catarina - FUNESC, criada pela Lei 878 de 02 de abril de 1974;
- II - Fundação Municipal de Desporto de São Miguel do Oeste - FUNDESMO, criada pela Lei

~~Complementar 001/2006:~~

- ~~III - Fundação Municipal de Cultura - FUNCULTURA, a ser criada por lei específica;~~
- ~~Parágrafo único. Os Fundos Municipais Instituídos e regulamentados por legislação específica em conformidade com preceitos constitucionais e legais vigentes, integram a estrutura organizacional da Administração Municipal, na forma como dispuser a lei de sua criação. (Revogado pelas Leis Complementares nº 61/2017 e nº 64/2017)~~

**Art. 40** Os Conselhos Municipais terão suas vinculações determinadas por esta lei, na forma estabelecida no art. 37, em razão de suas atribuições, com as correspondentes áreas de atuação das Secretarias Municipais.

**Art. 41** As fundações, autarquias e empresas públicas, através de Lei específica, criarão e regulamentarão as competências, atribuições, estrutura organizacional e o funcionamento dos Conselhos necessários para a sua gestão e desenvolvimento.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

~~**Art. 42** Os Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste, são:~~

**Art. 42.** Os Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste, são: (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

I - Gabinete do Prefeito;

II - Assessoria Jurídica;

~~III - Gabinete do Vice Prefeito; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

III - Gabinete do Vice Prefeito; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~IV - Secretarias Municipais:~~

- ~~a) Secretaria de Administração;~~
- ~~b) Secretaria de Fazenda;~~
- ~~c) Secretaria de Planejamento;~~
- ~~d) Secretaria de Desenvolvimento Urbano;~~
- ~~e) Secretaria de Saúde;~~
- ~~f) Secretaria de Educação;~~
- ~~g) Secretaria da Assistência Social;~~
- ~~h) Secretaria de Obras;~~
- ~~i) Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável;~~
- ~~j) Secretaria da Agricultura, Pecuária e Piscicultura;~~

IV - Secretarias Municipais:

~~a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;~~

a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~b) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Transparência; (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

c) Secretaria Municipal de Planejamento;



- d) Secretaria Municipal de Urbanismo;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Educação;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Obras;
- i) ~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;~~
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)
- j) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Piscicultura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)
- k) ~~Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~
- k) ~~Secretaria Municipal de Esporte e Cultura. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- k) Secretaria Municipal de Cultura. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)
- l) Secretaria Municipal de Esporte. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### V - Conselhos Municipais:

- a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- b) Conselho Municipal de Planejamento Municipal;
- c) Conselho Municipal de Trânsito do Município de São Miguel do Oeste;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g) Conselho Municipal de Educação;
- h) Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;
- l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável - COMDES;
- k) Comissão Municipal de Desenvolvimento Rural - COMDER;
- m) Conselho Municipal de Turismo;
- n) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- o) Conselho Municipal de Políticas Públicas de álcool e outras drogas - COMPPAD;
- p) Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- q) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- s) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM
- t) Conselho Municipal do Transporte Escolar;
- u) Conselho Municipal de Acompanhamento as APP's (Associação de Pais e Professores);
- v) Conselho Municipal de Cultura;
- x) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COMDEFI;
- z) Conselho Municipal da Juventude - COMJUVE.

#### VI - Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal dos Direitos do Consumidor, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- c) Fundo Municipal de Habitação, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Fundo Municipal da Infância e Adolescência, vinculado Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

h) Fundo Municipal de Desenvolvimento Agrícola, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

i) Fundo Municipal da Assessoria Jurídica, vinculado ao Gabinete do Prefeito; (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 10592/2025)

j) Fundo Municipal de Pavimentação, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

l) Fundo Municipal da Defesa Civil, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

#### ~~VII – Fundações:~~

- ~~a) Fundação Educacional do Extremo Oeste de Santa Catarina – FUNESC, criada pela Lei 878 de 02 de abril de 1974;~~
- ~~b) Fundação Municipal de Desporto de São Miguel do Oeste – FUNDESMO, criada pela Lei Complementar 001/2006;~~
- ~~c) Fundação Municipal de Cultura – FUNCULTURA, a ser criada por lei específica. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

## CAPITULO IV DO GABINETE DO PREFEITO

### Seção I Do Gabinete do Prefeito

**Art. 43** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal é composta por:

~~I – Chefe de Gabinete;~~

**I - Oficial de Gabinete; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)**

II - Assessoria Jurídica;

~~III – Assessoria de Relações Institucionais;~~

**III - Assessoria Executiva; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)**

~~IV – Assessoria Especial; (Suprimido pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~V – Assessoria de Comunicação Social;~~

**V - Assessoria de Comunicação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)**

~~VI – Departamento de Habitação;~~

~~VI – Departamento de Habitação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**VI - Departamento de Habitação e Regularização Fundiária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)**

~~VII – Departamento de Regularização Fundiária;~~

~~VII – Departamento de Regularização Fundiária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~  
(Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)

~~VIII – Gerência de Atendimento e Ouvidoria;~~

**VIII - Divisão de Atendimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)****X - Supervisão de Planejamento e Orçamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)**

Parágrafo único. São vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito:

I - Junta Militar;

II - PROCON;

III - Controle Interno;

IV - Defesa Civil.

**Art. 44** Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto e imediato do seu titular, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;

III - facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;

IV - supervisionar as atividades relacionadas ao Departamento de Comunicação Social, Ouvidoria e Apoio aos Conselhos Municipais;

V - organizar as atividades e tarefas atinentes à Junta Militar, PROCON, Controle Interno e Defesa Civil;

VI - auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;

VII - articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes;

VIII - coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário.

**IX - Assessoria de Atos Oficiais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)**

**Art. 45** A Chefia de Gabinete do Prefeito compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- II - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- III - agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- IV - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- V - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- VI - arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- VII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como

cuidar do agendamento;

- ~~§ 1º O Chefe do Gabinete do Prefeito exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito Municipal servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no gabinete, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Chefia do Gabinete do Prefeito, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 45** Ao Oficial de Gabinete compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

II - agendar reuniões com outros Setores Públicos;

III - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;

IV - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

V - arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;

VI - acompanhar e assessorar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;

VII - atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado;

VIII - acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, conduzindo o veículo oficial;

IX - coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito;

X - primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;

XI - eventualmente, quando requerido, coordenar ou supervisionar os serviços de motoristas lotados nas diversas Secretarias do Município;

XII - outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

§ 1º O Oficial de Gabinete exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito Municipal servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no gabinete, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Gabinete do Prefeito, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

Seção II  
Assessoria Jurídica

Subseção I  
Das Funções Institucionais e da Composição

~~Art. 46. A Assessoria Jurídica do Município de São Miguel do Oeste é o órgão que representa o Município, judicial e extrajudicialmente.~~

**Art. 46.** A representação judicial e extrajudicial do Município cabe somente ao Procurador Geral e aos Advogados Efetivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2024)

~~Parágrafo único. À Assessoria Jurídica do Município, cabem as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, nos termos desta Lei Complementar, em especial as seguintes atividades:~~

Parágrafo único. Ao Procurador-Geral e aos Advogados Efetivos, assessorados diretamente pelos assessores jurídicos, compreende as seguintes atividades: (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2024)

I - dirigir a Assessoria Jurídica do Município, supervisionando e coordenando as atividades, e ainda, orientando a atuação da Procuradoria Geral;

II - despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;

III - representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País;

IV - defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;

V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;

VI - transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;

VII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VIII - assistir o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

IX - sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

X - fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;

XII - exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;

XIII - acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe

do Poder Executivo Municipal;

XIV - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;

XV - propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal;

## Subseção II Da Composição

**Art. 47** A Assessoria Jurídica do Município compreende:

~~I - Advogado Assessor Geral;~~

[I - Procurador Geral; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017\)](#)

~~II - Advogado Assessor;~~

[II - Advogado Assessor; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017\)](#)

~~III - Consultor Jurídico. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

[IV - Advogado Efetivo. \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2024\)](#)

~~§ 1º O Advogado Assessor Geral é auxiliado pelo Advogado Assessor, pelo Consultor Jurídico e pelos Advogados do quadro efetivo.~~

~~§ 1º O Procurador Geral é auxiliado pelos Advogados Assessores e pelos Advogados do quadro efetivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

[§ 1º O Procurador Geral e os Advogados Efetivos são assessorados pelos Advogados Assessores. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2024\)](#)

~~§ 2º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, os titulares, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

[§ 2º Os cargos previstos nos incisos I e II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, os titulares, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2024\)](#)

~~§ 3º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Assessoria Jurídica têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

## Subseção III Dos órgãos da Assessoria Jurídica do Município

**Art. 48** ~~A Assessoria Jurídica do Município tem por chefe o Advogado Assessor Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de trinta anos, de notável~~

saber jurídico e reputação ilibada e que estejam devidamente inscritos na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB, secção Estado de Santa Catarina:

- ~~§ 1º O Advogado Assessor Geral é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo, submetido à direta, pessoal e imediata subordinação exclusiva ao Prefeito Municipal:~~
- ~~§ 2º O Advogado Assessor Geral terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal:~~

**Art. 48** ~~A Assessoria Jurídica do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de trinta anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada e que estejam devidamente inscritos na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB, secção Estado de Santa Catarina:~~

**Art. 48** ~~A Assessoria Jurídica do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e oito anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada e que estejam devidamente inscritos na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB, secção Estado de Santa Catarina. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 48** ~~A Assessoria Jurídica do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada e que estejam devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, secção do Estado de Santa Catarina. (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2024)~~

**Art. 48.** A Assessoria Jurídica do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos com mais de trinta anos de idade, de notável saber jurídico, reputação ilibada e que estejam devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, secção do Estado de Santa Catarina. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

§ 1º O Procurador Geral é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo, submetido à direta, pessoal e imediata subordinação exclusiva ao Prefeito Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

§ 2º O Procurador Geral terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 49** ~~São atribuições do Advogado Assessor Geral do Município:~~

**Art. 49** São atribuições do Procurador Geral do Município: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

I - dirigir a Assessoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;

III - representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País.

IV - defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;

V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;

VI - desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;

VII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VIII - assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

IX - sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

X - fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;

XII - exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;

XIII - acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVI - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;

XVI - propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal.

~~§ 1º O Advogado Assessor Geral, pode representar junto a qualquer juízo ou Tribunal:~~

[§ 1º O Procurador Geral, pode representar junto a qualquer juízo ou Tribunal. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017\)](#)

~~§ 2º O Advogado Assessor Geral pode avocar quaisquer matérias jurídicas, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial:~~

[§ 2º O Procurador Geral pode avocar quaisquer matérias jurídicas, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017\)](#)

#### Subseção IV

#### Dos Direitos, Dos Deveres, Das Proibições, Dos Impedimentos

**Art. 50** Os servidores lotados na Assessoria Jurídica do Município têm os direitos assegurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, naquilo que couber e nesta Lei complementar.

Parágrafo único. Os cargos dos servidores comissionados lotados na Assessoria Jurídica do Município têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 51** Os servidores da Assessoria Jurídica do Município têm os deveres previstos no Estatuto dos Servidores Municipais, sujeitando-se ainda às proibições e impedimentos estabelecidos nesta Lei



complementar.

**Art. 52** Os Advogados lotados na Assessoria Jurídica do Município devem dar-se por impedidos:

I - quando hajam proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II - nas hipóteses da legislação processual.

Parágrafo único. Nas situações previstas neste artigo, cumpre seja dada ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em expediente reservado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.

**Art. 53** Os Advogados da Assessoria Jurídica do Município, não podem participar de comissões de processos licitatórios, Sindicâncias, Processos Disciplinares, de Avaliação de Estágio Probatório e quaisquer outras Comissões, lhes sendo atribuído somente o acompanhamento jurídico legal, em conformidade com a legislação que rege a matéria.

~~**Art. 54** Fica garantido o pagamento ao Advogado Assessor Geral, ao Advogado Assessor e aos Advogados lotados na Assessoria Jurídica os honorários de sucumbência cuja regulamentação dar-se-á por meio de legislação específica.~~

~~**Art. 54** Fica garantido o pagamento ao Procurador Geral, ao Advogado Assessor e aos Advogados lotados na Assessoria Jurídica os honorários de sucumbência cuja regulamentação dar-se-á por meio de legislação específica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 54.** Fica garantido o pagamento ao Procurador Geral, aos Advogados Assessores e aos Advogados lotados na Assessoria Jurídica os honorários de sucumbência cuja regulamentação dar-se-á por meio de ato próprio. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### Subseção IV

#### Das Citações, Das Intimações e Das Notificações

~~**Art. 55** O Município, representado pelo Poder Executivo, quando citado nas causas em que seja interessado, na condição de autor, ré, assistente, oponente, recorrente ou recorrida, na pessoa do Prefeito Municipal, será representado, mediante procuração outorgada ao Advogado Assessor Geral e Advogado Assessor ou a outro Advogado efetivo, em conjunto ou separadamente, em qualquer esfera do Poder Judiciário ou outro órgão administrativo:~~

~~- Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, poderá por ato próprio, devidamente fundamentado, autorizar o Advogado Assessor Geral a receber citações e intimações do Município de São Miguel do Oeste:~~

**Art. 55** O Município, representado pelo Poder Executivo, quando citado nas causas em que seja interessado, na condição de autor, ré, assistente, oponente, recorrente ou recorrida, na pessoa do Prefeito Municipal, será representado, mediante procuração outorgada ao Procurador Geral e Advogado Assessor ou a outro Advogado efetivo, em conjunto ou separadamente, em qualquer esfera do Poder Judiciário ou outro órgão administrativo.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, poderá por ato próprio, devidamente fundamentado, autorizar o Procurador Geral a receber citações e intimações do Município de São Miguel do Oeste. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

## Subseção V

## Dos Pareceres e da Súmula da Assessoria Jurídica do Município

~~Art. 56~~ É privativo do Prefeito Municipal e de seus Secretários, submeter assuntos ao exame do Advogado Assessor Geral.

Art. 56 É privativo do Prefeito Municipal e de seus Secretários, submeter assuntos ao exame do Procurador Geral. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~Art. 57~~ Os pareceres do Advogado Assessor Geral são por este submetido à aprovação do Prefeito Municipal:

- ~~Parágrafo único.~~ O parecer aprovado juntamente com o despacho do Prefeito Municipal, vincula a Administração Municipal, cujos órgãos da sua administração ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento:

Art. 57 Os pareceres do Procurador Geral após aprovado pelo chefe do Poder Executivo terão força normativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~Art. 58~~ Os pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica do Município inserem-se em coletânea denominada "PARECERES DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO", que terão registro em livro próprio:

Art. 58. Os pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica do Município inserem-se em coletânea denominada "PARECERES DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO", que terão registro, preferencialmente, em meio digital. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

## Subseção VI

## Das Disposições Gerais a Assessoria Jurídica do Município

~~Art. 59~~ Poderá o Advogado Assessor Geral, emitir Regimento Interno da Assessoria Jurídica do Município, observada a presente Lei complementar:

Art. 59 Poderá o Procurador Geral, emitir Regimento Interno da Assessoria Jurídica do Município, observada a presente Lei complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

§ 1º O Regimento Interno deve dispor sobre a competência, a estrutura e o funcionamento da Assessoria Jurídica do Município, bem como sobre as atribuições de seus titulares e demais integrantes.

~~§ 2º O Advogado Assessor Geral, pode conferir, no Regimento Interno, ao Advogado Assessor, aos Advogados do Município, atribuições conexas visando o desempenho das atribuições da Assessoria Jurídica do Município:~~

§ 2º O Procurador Geral, pode conferir, no Regimento Interno, ao Advogado Assessor, aos Advogados do Município, atribuições conexas visando o desempenho das atribuições da Assessoria Jurídica do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

§ 3º No Regimento Interno são disciplinados os procedimentos administrativos concernentes aos trabalhos jurídicos da Assessoria Jurídica do Município.

~~Art. 60~~ É facultado ao Advogado Assessor Geral convocar quaisquer dos integrantes de qualquer Secretaria ou órgãos da Administração, para instruções e esclarecimentos necessários ao andamento de processos de qualquer natureza ou mesmo a pareceres de sua competência ou de competência do Advogado Assessor Geral:

**Art. 60** É facultado ao Procurador Geral convocar quaisquer dos integrantes de qualquer Secretaria ou órgãos da Administração, para instruções e esclarecimentos necessários ao andamento de processos de qualquer natureza ou mesmo a pareceres de sua competência ou de competência do Procurador Geral. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~**Art. 61** O Advogado Assessor Geral pode requisitar servidores da Administração, para o desempenho de cargo em comissão, função gratificada ou outra atividade na Assessoria Jurídica do Município, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

**Art. 61** O Procurador Geral pode requisitar servidores da Administração, para o desempenho de cargo em comissão, função gratificada ou outra atividade na Assessoria Jurídica do Município, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

Parágrafo único. É de competência do Prefeito Municipal, a designação do servidor de que trata o "caput" do presente artigo.

**Art. 62** Os cargos comissionados da Assessoria Jurídica do Município integram o Anexo I e II desta Lei Complementar.

~~**Art. 63** São nomeados pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Advogado Assessor Geral, todos os cargos em comissão e funções gratificadas da Assessoria Jurídica do Município.~~

**Art. 63** São nomeados pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Procurador Geral, todos os cargos em comissão e funções gratificadas da Assessoria Jurídica do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 64** Os servidores da Assessoria Jurídica do Município detêm identificação funcional específica, conforme modelos previstos em seu Regimento Interno.

~~**Art. 65** O Advogado Assessor, subordinado ao Advogado Assessor Geral incumbe, principalmente, colaborar com este em seu assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e a seus Secretários, produzindo pareceres, informações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo Advogado Assessor Geral.~~

~~**Art. 65** O Advogado Assessor, subordinado ao Procurador Geral incumbe, principalmente, colaborar com este em seu assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e a seus Secretários, produzindo pareceres, informações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo Procurador Geral. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 65.** Ao Advogado Assessor incumbe assessorar o Procurador-Geral e os Advogados Efetivos nos trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2024)

~~**Art. 66** Compete ao Consultor Jurídico assessorar o Advogado Assessor Geral no que diz respeito à legislação municipal, exercer as funções de secretaria executiva da Assessoria Jurídica do Município, bem como demais atribuições determinados pelo Advogado Assessor Geral. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

### Seção III

#### Assessoria de Relações Institucionais

## Seção III

## Assessoria Executiva (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 67** A estrutura organizacional da Assessoria de Relações Institucionais é composta por:

- ~~I - Assessor de Relações Institucionais.~~
- ~~§ 1º O Assessor de Relações Institucionais exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus mediante Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Assessoria de Assuntos Institucionais têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 67** A Assessoria Executiva é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito Municipal servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

Parágrafo único. O cargo do servidor comissionado lotado na Assessoria Executiva têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 68** A Assessoria de Relações Institucionais compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - Articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Assessoria Jurídica;~~
- ~~II - Organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias;~~
- ~~III - Orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;~~
- ~~IV - Acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas;~~
- ~~V - coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;~~
- ~~VI - Executar outras atividades correlatas;~~
- ~~VII - exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

**Art. 68** Ao Assessor Executivo compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica administrativa e política;

II - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

III - efetuar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;

IV - assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das

iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

VI - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

VII - assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias Municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

#### ~~Seção IV~~ ~~Assessoria Especial~~

#### Seção IV Assessoria de Diligência (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 69** ~~Os Assessores Especiais são subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e exercerão cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito Municipal servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Gerência, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

~~- Parágrafo único. Os cargos dos servidores comissionados lotados na Assessoria Especial, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II: (Suprimido pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 70** ~~Aos Assessores Especiais compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;~~
- ~~- II - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;~~
- ~~- III - auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;~~
- ~~- IV - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;~~
- ~~- V - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;~~
- ~~- VI - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;~~
- ~~- VII - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;~~
- ~~- VIII - executar outras atividades correlatas;~~
- ~~- IX - exercer as funções de motorista do Prefeito Municipal, desde que possua habilitação;~~
- ~~- X - executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;~~
- ~~- XI - outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal: (Suprimido pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

#### ~~Seção V~~ ~~Assessoria de Comunicação Social~~

#### Seção V Assessoria de Comunicação (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 71** A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação Social é composta por:

- I - Assessor de Comunicação Social;
- ~~§ 1º O Assessor de Comunicação Social exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Gerência, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Assessoria de Comunicação Social, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 71** A estrutura organizacional do Departamento de Comunicação é composta por:

I - Assessor de Comunicação.

II - Diretor de Comunicação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~§ 1º O Assessor de Comunicação exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Gerência, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

§ 1º O Assessor de Comunicação e o Diretor de Comunicação exercerão cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo serem solicitados, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade, assegurados aos servidores todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Assessoria de Comunicação têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 72** O Departamento de Comunicação Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

**Art. 72** A Assessoria de Comunicação compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

I - coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;

II - atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;

III - coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;

IV - organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

V - programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;

VI - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;

VII - manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;

VIII - coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;

IX - organizar as entrevista coletivas de autoridades municipais;

**Art. 72-A** Ao Assessor de Comunicação compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;

II - atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;

III - coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;

IV - organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

V - programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;

VI - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;

VII - manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;

VIII - coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;

IX - organizar as entrevista coletivas de autoridades municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 72-B** Ao Diretor de Comunicação compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - assessorar diretamente o Assessor de Comunicação e auxiliar as atividades de imprensa, de comunicação, de divulgação e de administração local;

II - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de comunicação;

III - Administrar os canais oficiais de comunicação da Prefeitura;

IV - Promover a divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração pública municipal;

V - Supervisionar a produção de campanhas institucionais e de utilidade pública;

VI - Analisar e aprovar conteúdos a serem divulgados em nome do Município;

VII - Monitorar e responder manifestações da população nas redes sociais e demais canais de comunicação;

VIII - Zelar pela imagem e identidade visual da Administração Pública Municipal;

IX - Auxiliar os demais órgãos da Prefeitura nas atividades de comunicação e divulgação;

X - Coordenar a cobertura jornalística de eventos e ações da Prefeitura;

XI - Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de comunicação, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades do Departamento;

XII - Monitorar tendências do setor e adaptar estratégias necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### Seção VI Departamento de Habitação

**Art. 73** A estrutura organizacional do Departamento de Habitação é composta pelo:

- I - Diretor de Habitação;

- § 1º O Diretor de Habitação exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Habitação têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 73** A estrutura organizacional do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária é composta pelo:

I - Diretor de Habitação e Regularização Fundiária.

§ 1º O Diretor de Habitação e Regularização Fundiária exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Habitação e Regularização Fundiária têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

**Art. 74** Ao Departamento de Habitação compete desenvolver atividades relacionadas com:

**Art. 74** Ao Departamento de Habitação e Regularização Fundiária compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

I - conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade



social, proporcionando o acesso à moradia;

II - planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais;

III - administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação;

~~IV - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;~~

IV - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades do Departamento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

V - executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal;

VI - efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

VII - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

VIII - administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

~~IX - promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pela Gerência;~~

IX - promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pelo Departamento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

X - promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;

~~XI - articular-se com as demais Gerências e Secretarias, para maior unidade nas atividades realizadas.~~

XI - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para maior unidade nas atividades realizadas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

XII - conduzir a política de regularização fundiária do Município de São Miguel do Oeste; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)

XIII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)

XIV - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal, visando o desenvolvimento das atividades do Departamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)

**Art. 74-A** Ao Diretor de Habitação e Regularização Fundiária compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia;

II - planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais;

III - administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação;

IV - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades do Departamento;

V - executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal;

VI - efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

VII - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

VIII - administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

IX - promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pelo Departamento;

X - promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;

XI - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para maior unidade nas atividades realizadas;

XII - conduzir a política de regularização fundiária do Município de São Miguel do Oeste;

XIII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária municipal;

XIV - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal, visando o desenvolvimento das atividades do Departamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

## Seção VII

### Departamento de Regularização Fundiária

**Art. 75** A estrutura organizacional do Departamento de Regularização Fundiária é composta pelo:

- I - Diretor de Regularização Fundiária;

- § 1º O Diretor de Regularização Fundiária exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Regularização Fundiária têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os

~~anexos I e II. (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

- Art. 76** ~~Ao Departamento de Regularização Fundiária compete desenvolver atividades relacionadas com:~~
- ~~- I - conduzir a política de regularização fundiária do Município de São Miguel do Oeste;~~
  - ~~- II - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária da Secretaria de Habitação;~~
  - ~~- III - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;~~
  - ~~- VI - executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal. (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

#### Seção VIII

#### Gerência de Atendimento e Ouvidoria

#### Seção VIII

#### Divisão de Atendimento (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

- Art. 77** ~~A estrutura organizacional da Gerência de Atendimento e Ouvidoria é composta por:~~
- ~~- I - Gerente de Atendimento e Ouvidoria~~
  - ~~- § 1º O Gerente de Atendimento e Ouvidoria exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Gerência, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
  - ~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Gerência da Ouvidoria Municipal, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

- Art. 77** A estrutura organizacional da Divisão de Atendimento é composta por:

#### I - Chefe de Divisão de Atendimento

§ 1º O Chefe de Divisão de Atendimento exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Setor, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Divisão de Atendimento, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

- Art. 78** ~~A Gerência Atendimento e Ouvidoria compete desenvolver atividades relacionadas com:~~
- ~~- I - atuar como elo principal de comunicação e ligação entre a comunidade e o Governo Municipal, sendo de sua competência relacionar, catalogar e organizar dados relativos à comunidade, seus anseios, suas sugestões, e suas perspectivas e reclamações;~~
  - ~~- II - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e auxiliar as atividades de imprensa, de comunicação, de divulgação e de administração local;~~
  - ~~- III - assegurar o pronto atendimento de demandas e reclamações colhidas encaminhando-as ao setor competente e assegurando a sua resolução;~~
  - ~~- IV - gerenciar o atendimento ao público no que concerne aos tributos municipais, projetos de~~

- engenharia, requerimentos e afins, que dependam de respostas do Poder Público Municipal;
- ~~V - gerenciar o atendimento dos diversos órgãos, departamentos e secretarias ao público;~~
  - ~~VI - Executar outras atividades correlatas.~~

**Art. 78** À Divisão de Atendimento compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e auxiliar as atividades de imprensa, de comunicação, de divulgação e de administração local;

II - assegurar o pronto atendimento de demandas e reclamações colhidas encaminhando-as ao setor competente e assegurando a sua resolução;

III - gerenciar o atendimento ao público no que concerne aos tributos municipais, projetos de engenharia, requerimentos e afins, que dependam de respostas do Poder Público Municipal;

IV - gerenciar o atendimento dos diversos órgãos, departamentos e secretarias ao público;

V - Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 78-A** Ao Chefe de Divisão de Atendimento compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e auxiliar as atividades de imprensa, de comunicação, de divulgação e de administração local;

II - assegurar o pronto atendimento de demandas e reclamações colhidas encaminhando-as ao setor competente e assegurando a sua resolução;

III - gerenciar o atendimento ao público no que concerne aos tributos municipais, projetos de engenharia, requerimentos e afins, que dependam de respostas do Poder Público Municipal;

IV - gerenciar o atendimento dos diversos órgãos, departamentos e secretarias ao público;

V - Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

## Seção VII

### Do Controle Interno

**Art. 79** ~~Ao Controle Interno, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal, compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura de São Miguel do Oeste, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 80** A estrutura organizacional do Controle Interno é composta por:

I - ~~Controlador Interno;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

II - ~~Diretor de Controle Interno.~~

~~§ 1º O Controlador Interno e o Diretor de Controle Interno exercerão cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Controle Interno, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus mediante Lei.~~

~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Gerência da Ouvidoria Municipal, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta lei complementar, conforme dispõem os anexos I e~~

II:

~~§ 1º O Diretor de Controle Interno exercerão cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Controle Interno, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus mediante Lei.~~

~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Controladoria Interna, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017) (Revogado pela Lei Complementar nº 93/2019)~~

**Art. 81** As atribuições atinentes às responsabilidades do Controle Interno são:

- ~~I - promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis;~~
- ~~II - promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências;~~
- ~~III - proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~IV - fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;~~
- ~~V - desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;~~
- ~~VI - desincumbir-se de outras atividades delegadas;~~
- ~~VII - avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;~~
- ~~VIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;~~
- ~~IX - coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;~~
- ~~X - orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;~~
- ~~XI - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;~~
- ~~XII - avaliar os custos das obras e serviços~~
- ~~XIII - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;~~
- ~~XIV - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;~~
- ~~XV - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;~~
- ~~XVI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;~~
- ~~XVII - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;~~
- ~~XVIII - executar outras atividades correlatas. (Revogado pelas Leis Complementares nº 64/2017 e nº 93/2019)~~

**Art. 82** Ao Diretor de Controle Interno, compete assessorar o Controlador Interno no cumprimento das obrigações do órgão de controle interno, bem como executar as tarefas e atividades determinadas pelo Controlador Interno. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 82** Ao Diretor de Controle Interno, compete:

- ~~I - coordenar as atividades e os servidores do Controle Interno;~~
- ~~II - apoiar o Controle Externo;~~
- ~~III - assessorar a Administração;~~
- ~~IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;~~
- ~~V - coordenar as auditorias internas;~~
- ~~VI - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;~~

- ~~VII - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;~~
- ~~VIII - acompanhar os limites constitucionais e legais;~~
- ~~IX - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;~~
- ~~X - coordenar a elaboração de parecer conclusivo sobre as contas anuais;~~
- ~~XI - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;~~
- ~~XII - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 70/2017) (Revogado pela Lei Complementar nº 93/2019)~~

### Seção IX

#### Procon Municipal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 82-A** - Ao PROCON MUNICIPAL, responsável pela coordenação e execução das políticas municipais de defesa do consumidor, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, com as competências e atribuições fixadas na Lei Municipal nº 4908/2001. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 29/2015)

**Art. 82-A** O Procon Municipal, responsável pela coordenação e execução das políticas municipais de defesa do consumidor, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, possui as competências e atribuições fixadas na Lei Municipal nº 4908/2001. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 82-B** A estrutura organizacional do PROCON MUNICIPAL é composta por:

- I - Diretor Coordenador do PROCON;
  - I - Diretor do PROCON; (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2017)
  - II - Serviço de Atendimento, Proteção ao Consumidor e Apoio Administrativo;
  - III - Serviço de Fiscalização;
  - IV - Serviço de Organização, Formação, Educação, Orientação e Informação ao Consumidor.
- § 1º O Diretor Coordenador do PROCON exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no PROCON MUNICIPAL, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus mediante Lei.
- § 1º O Diretor do PROCON exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. As demais funções serão exercidas por servidores municipais, efetivos ou temporários, designados pelo Prefeito.
- I - O Diretor do PROCON, quando servidor efetivo, fará jus a uma gratificação de função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2017)
- § 2º Para exercer o cargo de Diretor Coordenador do PROCON a pessoa deverá ser bacharel em Direito.
- § 2º O cargo de Diretor do Procon deverá ser ocupado por Bacharel em Direito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2017)
- § 3º Os cargos dos servidores comissionados lotados no PROCON MUNICIPAL, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõe os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 29/2015)
- § 4º O serviço de Fiscalização será exercido por Fiscal de Tributos do município, mediante solicitação do Diretor do PROCON. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 52/2017)
  - § 5º O PROCON poderá contar com estagiários. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 52/2017)

**Art. 82-B** A estrutura organizacional do PROCON MUNICIPAL é composta por:

- I - Diretor do PROCON;
- II - Serviço de Atendimento, Proteção ao Consumidor e Apoio Administrativo;
- III - Serviço de Fiscalização;
- IV - Serviço de Organização, Formação, Educação, Orientação e Informação ao Consumidor.

§ 1º O Diretor do PROCON exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar servidores da Administração para o desempenho de função gratificada, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Procon Municipal têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II."

§ 3º O cargo de Diretor do Procon necessariamente deverá ser ocupado por Bacharel em Direito.

§ 4º O serviço de Fiscalização será exercido por Fiscal de Tributos do município, mediante solicitação do Diretor do PROCON.

§ 5º O PROCON poderá contar com estagiários. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~**Art. 82-C** As demais funções do PROCON MUNICIPAL serão exercidas por servidores efetivos, mediante designação do Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 29/2015)~~

**Art. 82-C** Ao Diretor do PROCON compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- II - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (art. 56 da Lei nº 8078/90), no Decreto nº 2.181/97 e alterações;
- III - realizar, no procedimento administrativo, instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pela legislação complementar e pelo Decreto nº 2.181/97;
- IV - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- V - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- VI - informar, conscientizar e motivar o consumidor por intermédio dos meios de comunicação;
- VII - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VIII - atuar junto ao sistema municipal formal de ensino visando incluir o tema "educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- IX - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população e pelos órgãos públicos estaduais e municipais;

X - auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços;

XI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;

XII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art. 44), remetendo cópia ao Procon ESTADUAL e ao DPDC;

XIII - expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 82-D** As demais funções do Procon Municipal serão exercidas por servidores efetivos, mediante designação do Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção X

Assessoria de Atos Oficiais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 82-E** A estrutura organizacional da Assessoria de Atos Oficiais é composta pelo:

I - Assessor de Atos Oficiais.

§ 1º O cargo previsto no inciso I, deste artigo, é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Assessoria de Atos Oficiais têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 82-F** A Assessoria de Atos Oficiais compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;

II - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir as correspondências e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;

III - auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

IV - promover a divulgação de atos oficiais;

V - organizar e manter atualizado os arquivos de leis, decretos, portarias, ofícios e outros documentos de interesse da administração;



VI - acompanhar a tramitação de projetos de leis submetidos à Câmara Municipal;

VII - auxiliar na prestação de informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;

VIII - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;

IX - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;

X - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;

XI - executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 82-G** Ao Assessor de Atos Oficiais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;

II - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir as correspondências e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;

III - auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

IV - promover a divulgação de atos oficiais;

V - organizar e manter atualizado os arquivos de leis, decretos, portarias, ofícios e outros documentos de interesse da administração;

VI - acompanhar a tramitação de projetos de leis submetidos à Câmara Municipal;

VII - auxiliar na prestação de informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;

VIII - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;

IX - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;

X - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;

XI - executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

## Seção XI

### Da Supervisão de Planejamento e Orçamento

**Art. 82-H** A Estrutura organizacional da Supervisão de Planejamento e Orçamento é composta pelo:

**I - Supervisor de Planejamento e Orçamento**

§ 1º O cargo previsto no inciso I deste artigo é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º O cargo do servidor comissionado lotado na Supervisão de Planejamento e Orçamento têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 82-I** À Supervisão de Planejamento e Orçamento compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública.

II - Planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município.

III - Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município.

IV - Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade.

V - Coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação.

VI - Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais.

VII - Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais.

VIII - Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal.

IX - Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

X - Elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 82-J** Ao Supervisor de Planejamento e Orçamento compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública.

II - Planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município.

III - Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município.

IV - Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade.

V - Coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação.

VI - Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais.

VII - Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais.

VIII - Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal.

IX - Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

X - Elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados.

XI - Executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

## CAPÍTULO V DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

### Seção Única Do Gabinete do Vice-prefeito

**Art. 83** A estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal é composta por:

- ~~I - Chefe de Gabinete;~~

**Art. 83** A estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito é composta por:

- ~~I - Vice-Prefeito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

**Art. 83.** A estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito é composta por:

I - Vice-Prefeito.

II - Oficial de Gabinete. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 84** ~~Ao Gabinete do Vice-Prefeito, órgão de assessoramento direto e imediato do seu titular, compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos do Gabinete;~~
- ~~II - acompanhar os trabalhos de representação e delegação desenvolvidos e atribuídos ao Vice-Prefeito;~~

- ~~III - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado;~~
- ~~IV - articular e acompanhar a agenda do Vice-Prefeito;~~
- ~~V - assessorar o Vice-Prefeito quando no exercício da função;~~
- ~~VI - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.~~
- ~~§ 1º O Chefe de Gabinete exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Gabinete, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Gabinete do Vice-Prefeito, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 84.** Ao Vice-Prefeito compete:

I - Manter e dirigir seu Gabinete.

II - Auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas.

III - Supervisionar a articulação de interesses distritais.

IV - Assessorar o Prefeito em suas funções executivas.

V - Dirigir as Secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo e a correspondente reformulação do organograma.

VI - Desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito poderá ser nomeado para exercer cargo de provimento em comissão ou desenvolver outras atividades mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 84** A. Ao Chefe de Gabinete compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos do Gabinete;~~
- ~~II - acompanhar os trabalhos de representação e delegação desenvolvidos e atribuídos ao Vice-Prefeito;~~
- ~~III - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado;~~
- ~~IV - articular e acompanhar a agenda do Vice-Prefeito;~~
- ~~V - assessorar o Vice-Prefeito quando no exercício da função;~~
- ~~VI - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020) (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

**Art. 84-A** Ao Oficial de Gabinete compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Vice Prefeito;

II - agendar reuniões com outros Setores Públicos;

III - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos, vinculadas ao Gabinete do Vice Prefeito;

IV - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município em nome do Vice Prefeito;

V - arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete do Vice Prefeito, competindo-lhe ainda, auxiliar o Vice Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;

VI - acompanhar e assessorar o Vice Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;

VII - atender aos chamados do Vice Prefeito Municipal, sempre que solicitado;

VIII - acompanhar o Vice Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, conduzindo o veículo oficial;

IX - primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Vice Prefeito;

X - outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Vice Prefeito Municipal.

§ 1º O Oficial de Gabinete do Vice Prefeito exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo serem solicitados servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no gabinete, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Gabinete do Vice Prefeito têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### CAPÍTULO VI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO VI

##### ~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 64/2017)~~

#### CAPÍTULO VI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2020)

**Art. 85**

~~A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração é composta por:~~

- ~~I - Secretário Municipal de Administração;~~
- ~~II - Departamento de Gestão:~~
- ~~a) Gerência de Informática;~~
- ~~b) Gerência de Transportes;~~
- ~~c) Gerência de Patrimônio;~~
- ~~d) Gerência de Digitalização de Documentos e Arquivo;~~
- ~~III - Departamento de Recursos Humanos:~~
- ~~a) Gerência de Sistemas de Avaliação;~~
- ~~IV - Departamento de Compras e Licitações e Contrato:~~
- ~~a) Gerência de Licitações e Registro de Preços;~~

**Art. 85** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta por:

- ~~I - Secretário Municipal de Administração e Finanças;~~

**Art. 85.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas é composta por:

I - Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

a) Assessoria Administrativa. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

II - Secretário Adjunto de Administração;

~~a) Departamento de Gestão Administrativa; (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

b) Departamento de Patrimônio;

c) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

d) Departamento de Transporte;

e) Departamento de Tecnologia da Informação;

~~f) Divisão de Cemitério. (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

III - Secretário Adjunto de Finanças;

a) Divisão de Contabilidade;

~~b) Departamento de Receita Municipal e Fiscalização Tributária; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

c) Divisão de Dívidas;

~~d) Departamento de Tributação e Cadastro. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

d) Departamento de Tributação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

e) Chefe do Tesouro Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

IV - Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas;

a) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

Seção I

Secretaria Municipal de Administração

Seção I

Secretaria Municipal de Administração e Finanças (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

## Seção I

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 86** ~~O Secretário Municipal de Administração é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos:~~

- ~~- § 1º O Secretário Municipal de Administração terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~- § 2º O Secretário Municipal de Administração poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei;~~
- ~~- § 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.~~

**Art. 86** ~~O Secretário Municipal de Administração e Finanças é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos:~~

- ~~- § 1º O Secretário Municipal de Administração e Finanças terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~- § 2º O Secretário Municipal de Administração e Finanças poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei;~~

**Art. 86.** O Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 87** A Secretaria Municipal de Administração compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~- I - definir, coordenar e avaliar as políticas municipais de Administração Pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;~~
- ~~- II - dirigir todas as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de administração de pessoal e recursos humanos, controle de patrimônio, frotas e equipamentos, controle de compras e licitações, serviços de informática, e do sistema de serviços gerais, auxiliando o Prefeito Municipal na esfera de sua competência;~~
- ~~- III - atuar conjuntamente com o Secretário da Fazenda na aplicação das políticas tributária, fiscal e financeira, zelando pelo equilíbrio financeiro e cumprimento das obrigações legais;~~
- ~~- IV - supervisionar as atividades inerentes à execução orçamentária e financeira, acompanhando a emissão de relatórios e as atividades dos responsáveis técnicos;~~

- ~~V - supervisionar as atividades inerentes aos processos de compras e licitações;~~
- ~~VI - acompanhar as atividades relacionadas ao contencioso judicial e aos inquéritos e procedimentos administrativos;~~
- ~~VII - zelar pela implementação de rotinas e processos administrativos;~~
- ~~VIII - coordenar as atividades das diretorias e gerências relacionadas à sua pasta;~~
- ~~IX - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;~~

**Art. 86-A** O cargo previsto na alínea `a`, do inciso I, do artigo 85, é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

Parágrafo único. Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 87** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete desenvolver atividades relacionadas com:

**Art. 87.** À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

I - definir, coordenar e avaliar as políticas municipais de Administração Pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;

II - dirigir todas as atividades administrativas relacionadas com controle de patrimônio, frotas e equipamentos, controle de compras e licitações, serviços de informática, e do sistema de serviços gerais, auxiliando o Prefeito Municipal na esfera de sua competência;

III - supervisionar as atividades inerentes à execução orçamentária e financeira, acompanhando a emissão de relatórios e as atividades dos responsáveis técnicos;

IV - supervisionar as atividades inerentes aos processos de compras e licitações;

V - acompanhar as atividades relacionadas ao contencioso judicial e aos inquéritos e procedimentos administrativos;

VI - zelar pela implementação de rotinas e processos administrativos;

VII - coordenar as atividades das diretorias e setores relacionadas à sua pasta;

VIII - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

IX - definir, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à fazenda pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;

X - dirigir todas as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, assegurando a legalidade e a forma adequada de sua consecução;



XI - supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil, departamento de fiscalização e receita, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, serviços de cobrança, execução fiscal e atendimento ao público na área tributária;

XII - implementar políticas de transparência fiscal, qualidade no registro de dados técnicos, eficácia no sistema de fiscalização e arrecadação de tributos;

XIII - supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão de alvarás e documentos de ordem tributária;

XIV - participar na elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

XV - coordenar as atividades das diretorias e setores relacionadas a sua pasta;

XVI - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

XVII - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo, coordenando e delegando as atividades de gestão de pessoas e os setores subordinados;

XVIII - coordenar o registro da movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

XIX - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

XX - elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;

XXI - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;

XXII - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

XXIII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

XXIV - promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

XXV - organizar, planejar e autorizar a concessão de férias e licenças previstas no Estatuto do Servidor;

XXVI - aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;

XXVII - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;

XXVIII - efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;

XXIX - desenvolver treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;

XXX - coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

XXXI - melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

XXXII - coordenar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento dos servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas do Município;

XXXIII - atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XXXIV - realizar projeções relativas às despesas em Folha, referentes as remunerações e proventos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de leis;

XXXV - instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de subsídios, vencimentos, vantagens e descontos;

XXXVI - acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço, fornecer orientação técnica, quando solicitada. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 87-A** Ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - definir, coordenar e avaliar as políticas municipais de Administração Pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;

II - dirigir todas as atividades administrativas relacionadas com controle de patrimônio, frotas e equipamentos, controle de compras e licitações, serviços de informática, e do sistema de serviços gerais, auxiliando o Prefeito Municipal na esfera de sua competência;

III - supervisionar as atividades inerentes à execução orçamentária e financeira, acompanhando a emissão de relatórios e as atividades dos responsáveis técnicos;

IV - supervisionar as atividades inerentes aos processos de compras e licitações;

V - acompanhar as atividades relacionadas ao contencioso judicial e aos inquéritos e procedimentos administrativos;

VI - zelar pela implementação de rotinas e processos administrativos;

VII - coordenar as atividades das diretorias e setores relacionadas à sua pasta;

VIII - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

IX - definir, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à fazenda pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;

X - dirigir todas as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, assegurando a legalidade e a forma adequada de sua consecução;

XI - supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil, departamento de fiscalização e receita, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, serviços de cobrança, execução fiscal e atendimento ao público na área tributária;

XII - implementar políticas de transparência fiscal, qualidade no registro de dados técnicos, eficácia no sistema de fiscalização e arrecadação de tributos;

XIII - supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão de alvarás e documentos de ordem tributária;

XIV - participar na elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

XV - coordenar as atividades das diretorias e setores relacionadas a sua pasta;

XVI - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XVII - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo, coordenando e delegando as atividades de gestão de pessoas e os setores subordinados;

XVIII - coordenar o registro da movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

XIX - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

XX - elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;

XXI - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;

XXII - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

XXIII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

XXIV - promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

XXV - organizar, planejar e autorizar a concessão de férias e licenças previstas no Estatuto do Servidor;

XXVI - aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;

XXVII - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;

XXVIII - efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;

XXIX - desenvolver treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;

XXX - coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

XXXI - melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

XXXII - coordenar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento dos servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas do Município;

XXXIII - atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XXXIV - realizar projeções relativas às despesas em Folha, referentes as remunerações e proventos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de leis;

XXXV - instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de subsídios, vencimentos, vantagens e descontos;

XXXVI - acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço, fornecer orientação técnica, quando solicitada. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 87-B** À Assessoria Administrativa compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - assessorar nas atividades relacionadas à unidade que estiver vinculada;

II - assessorar nos assuntos de sua área de atuação;

III - minutas de despachos, documentos e expedientes em geral;

IV - controlar e responder pelo protocolo da Secretaria;

V - controle da agenda da chefia imediata;

VI - prestação de informações sobre as atividades da Secretaria;

VII - manutenção do registro das ações executadas e dos indicadores de programas, quando houver;

VIII - assessorar o conjunto da administração na implementação de rotinas comuns e procedimentos formais de controle da administração pública;

IX - auxiliar a chefia no recebimento de materiais;

X - auxiliar na elaboração de solicitação de compras necessários para a Secretaria.

XI - exercer outras atividades correlatas conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 87-C** Ao Assessor Administrativo compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - assessorar nas atividades relacionadas à unidade que estiver vinculado;

II - assessorar nos assuntos de sua área de atuação;

III - minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

IV - controlar e responder pelo protocolo da Secretaria;

V - controlar a agenda da chefia imediata;

VI - prestar informações sobre as atividades da Secretaria;

VII - manter o registro das ações executadas e dos indicadores de programas, quando houver;

VIII - assessorar o conjunto da administração na implementação de rotinas comuns e procedimentos formais de controle da administração pública;

IX - auxiliar a chefia no recebimento de materiais;

X - auxiliar na elaboração de solicitação de compras necessários para a Secretaria;

XI - auxiliar o Secretário de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas e os Secretários Adjuntos nas atividades inerentes à Secretaria;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

Seção II  
Departamento de Gestão

Seção II  
Secretaria Adjunta de Administração (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 88** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão é composta pelo:

- I - Diretor de Gestão;
- II - Gerente de Informática;
- III - Gerente de Transportes;
- IV - Gerente de Patrimônio;
- V - Gerente de Digitalização de Documentos e Arquivo;
- § 1º Os cargos previstos nos incisos I a V deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.
- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Suprimido pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 89** O Departamento de Gestão compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - organizar e implementar as políticas de gestão e controle do Município nas áreas patrimonial, de estoque, zelo pelos bens públicos, racionalização de recursos e economicidade;
- II - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre os diversos setores;
- III - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- IV - assessorar o conjunto da administração na implementação de rotinas comuns e procedimentos formais de controle da Administração Pública;
- V - organizar, implementar e acompanhar normas e procedimentos padrão para as rotinas de compras, requisições e controle de atividades e serviços, zelando pela sua aplicação em todas as áreas;
- VI - gerenciar as atividades de controle de patrimônio, bens, veículos e equipamentos, organizando procedimentos rotineiros na sua administração e controle;
- VII - assegurar a automação dos controles de estoque, auditoria nos procedimentos de compras e estoque, bem como na correta administração de bens e recursos;
- VIII - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações e reportando intercorrências quando necessário;
- IX - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;
- X - acompanhar as prestações de contas e a inserção mensal de informações nos sistemas legais, especialmente aqueles mantidos pelo Tribunal de Contas;
- XI - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle

dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento dos setores;

- ~~XII - coordenar ações de modernização administrativa;~~
- ~~XIII - planejar e auxiliar as Secretarias na administração de rotinas, controles e procedimentos administrativos;~~

**Art. 89** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Administração é composta pelo:

I - Secretário Adjunto de Administração;

~~II - Departamento de Gestão Administrativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)  
(Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

~~III - Departamento de Patrimônio;~~

- ~~IV - Departamento de Compras, Licitações e Contratos;~~
- ~~V - Departamento de Transporte;~~
- ~~VI - Departamento de Tecnologia da Informação;~~

III - Departamento de Patrimônio, dirigido pelo Diretor de Patrimônio;

~~IV - Departamento de Compras, Licitações e Contratos, dirigido pelo Diretor de Compras, Licitações e Contratos; (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

V - Departamento de Transporte, dirigido pelo Diretor de Transportes;

VI - Departamento de Tecnologia da Informação, dirigido pelo Diretor de Tecnologia da Informação.  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~VII - Divisão de Cemitério; (Revogado por força pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

VIII - Departamento de Concessões Públicas, Parcerias e Contratos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a VI deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a VIII deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 152/2022)

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Administração, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 90** A Gerência de Informática compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - coordenar a execução e a análise das atividades relacionadas a softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;~~
- ~~II - fiscalizar e cuidar da disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home Page, FTP ou similar), a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município;~~

- ~~III - buscar soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;~~
- ~~IV - chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;~~
- ~~V - assegurar o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;~~
- ~~VI - demais atividades afins a tecnologia da informação;~~
- ~~VII - efetuar e responsabilizar-se pela confecção dos arquivos de segurança dos sistemas de informática, dos bancos de dados da Administração Pública Municipal;~~
- ~~VIII - responsabilizar-se pela guarda dos arquivos de segurança dos sistemas de informática, dos bancos de dados da Administração Municipal;~~
- ~~IX - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Diretor de Gestão;~~

**Art. 90** A Secretaria Adjunta de Administração compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa;

II - administrar a gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~III - representar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, gestão de compras, licitações, contratos e transportes;~~

III - representar a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, gestão de compras, licitações, contratos e transportes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

IV - coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

V - organizar, coordenar e autorizar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;

VI - Auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

VII - Proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VIII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;

IX - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos ligados a Secretaria Adjunta de administração;

X - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades e serviços dos departamentos ligados a secretaria adjunta de administração;

XI - substituir o Secretário titular em suas ausências. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 90-A** Ao Secretário Adjunto de Administração compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa;

II - administrar a gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - representar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, gestão de compras, licitações, contratos e transportes;

IV - coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

V - organizar, coordenar e autorizar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;

VI - Auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

VII - Proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VIII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;

IX - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos ligados a Secretaria Adjunta de administração;

X - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades e serviços dos departamentos ligados a secretaria adjunta de administração;

XI - substituir o Secretário titular em suas ausências. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 91** ~~A Gerência de Transportes compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - coordenar todo o fluxo e gestão de veículos, máquinas e equipamentos do Município;~~
- ~~- II - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante controle físico da frota;~~
- ~~- III - controlar o consumo de combustível e óleos lubrificantes, a quilometragem e o desempenho de cada equipamento responsabilizando-se por requisições e reposição de peças e ou insumos;~~
- ~~- IV - estabelecer programas de manutenção preventiva;~~
- ~~- V - supervisionar o controle e fluxo de veículos;~~
- ~~- VI - organizar um controle individual de desempenho de cada veículo ou equipamento;~~
- ~~- VII - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;~~
- ~~- VIII - organizar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;~~
- ~~- IX - implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários;~~
- ~~- X - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;~~
- ~~- XI - supervisionar cadastro de veículos do Município;~~
- ~~- XII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;~~
- ~~- XIII - controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais, zelando pela segurança dos usuários;~~
- ~~- XIV - gerenciar e controlar a agenda de viagens diárias;~~



- ~~XV - supervisionar a lubrificação das unidades e a lavagem;~~
- ~~XVI - responder pela guarda, segurança e manutenção dos equipamentos;~~
- ~~XVII - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária e orientar sobre a aquisição ou troca de veículos e equipamentos;~~
- ~~XVIII - executar outras atividades correlatas;~~
- ~~XIX - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Diretor de Gestão.~~

**Art. 91** ~~Ao Departamento de Gestão Administrativa compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - organizar e programar as políticas de gestão e controle do Município na área patrimonial, coordenando a política de racionalização de recursos e economicidade;~~
- ~~II - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre os diversos setores;~~
- ~~III - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;~~
- ~~IV - assessorar o conjunto da administração na implementação de rotinas comuns e procedimentos formais de controle da Administração Pública;~~
- ~~V - organizar, implementar e acompanhar normas e procedimentos padrão para as rotinas de compras, requisições e controle de atividades e serviços, zelando pela sua aplicação em todas as áreas;~~
- ~~VI - gerenciar as atividades de controle de patrimônio, bens, veículos e equipamentos, organizando procedimentos rotineiros na sua administração e controle;~~
- ~~VII - assegurar a automação dos controles de estoque, auditoria nos procedimentos de compras e estoque, bem como na correta administração de bens e recursos;~~
- ~~VIII - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações e reportando intercorrências quando necessário;~~
- ~~IX - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;~~
- ~~X - acompanhar as prestações de contas e a inserção mensal de informações nos sistemas legais, especialmente aqueles mantidos pelo Tribunal de Contas;~~
- ~~XI - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento dos setores;~~
- ~~XII - coordenar ações de modernização administrativa;~~
- ~~XIII - planejar e auxiliar as Secretarias na administração de rotinas, controles e procedimentos administrativos;~~
- ~~XIV - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças e o Secretário Adjunto nas atividades inerentes a Secretaria;~~
- ~~XV - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;~~
- ~~XVI - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia da municipalidade;~~
- ~~XVII - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário de Administração e Finanças e o Secretário Adjunto de Administração;~~
- ~~XVIII - coordenar e monitorar o desenvolvimento das ações planejadas pela secretaria adjunta de administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)(Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 92** ~~À Gerência de Patrimônio compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - controlar a administração do patrimônio, incluindo todos os bens móveis e imóveis do Município através dos registros patrimoniais;~~
- ~~II - coordenar os registros e todos os serviços afetos às questões patrimoniais, promovendo o cadastro dos bens municipais e realizando inventários periódicos;~~
- ~~III - coordenar as políticas e os meios de proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;~~
- ~~IV - assegurar, quando necessário, o tombamento de bens patrimoniais da Prefeitura;~~

- ~~V - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;~~
- ~~VI - chefiar o controle dos materiais estocados;~~
- ~~VII - receber, conferir e dar quitação de todo material comprado ou recebido pelo Município;~~
- ~~VIII - gerenciar a entrega de pedidos de materiais que forem requisitados de forma oficial e previamente autorizados pelo órgão competente;~~
- ~~IX - promover medidas visando à programação de estoques e compras;~~
- ~~X - manter atualizado o controle de materiais;~~
- ~~XI - informar e auxiliar na apuração de irregularidades e responsabilidades, quanto ao uso e destino de materiais solicitados e entregues;~~
- ~~XII - manter dados estatísticos sobre materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preço e necessidades;~~
- ~~XIII - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;~~
- ~~XIV - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Diretor de Gestão.~~

**Art. 92** Ao Departamento de Patrimônio compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades do Departamento de Patrimônio coordenando o trabalhos das divisões de patrimônio das demais secretarias;

II - cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Município, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;

III - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;

IV - providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;

V - programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;

VI - promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;

VII - realizar inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;

VIII - estudar a possibilidade, na Coordenadoria de Operações Administrativas, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da Instituição;

IX - relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Contabilidade;

X - tornar disponível, para cada divisão, os bens que estão sob sua responsabilidade;

XI - incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira;

XII - emitir relatórios de hardwares e softwares que integram os equipamentos de informática; e

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 92 A** - Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - organizar, coordenar, gerenciar e dirigir todos os procedimentos e processos referentes a licitações, acompanhar a elaboração de minutas de editais, de concorrências, cartas-convites, tomadas de preços, montagem e coordenação dos processos licitatórios;~~
- ~~II - compor, coordenar, selecionar as comissões permanentes de licitações e definir as modalidades de licitações;~~
- ~~III - organizar, dirigir e supervisionar os processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral;~~
- ~~IV - realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos, organizando e mantendo atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;~~
- ~~V - elaborar e gerenciar a rotina de trabalho das equipes;~~
- ~~VI - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da pasta e pelo diretor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;~~
- ~~VII - coordenar os serviços de administração de compras, planejando, administrando, monitorando e avaliando as atividades do departamento de Compras;~~
- ~~VIII - propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;~~
- ~~IX - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;~~
- ~~X - dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;~~
- ~~XI - fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;~~
- ~~XII - supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;~~
- ~~XIII - organizar leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;~~
- ~~XIV - organizar e coordenar as notificações das Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário, acompanhando o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;~~
- ~~XV - chefiar todas as atividades de compras diretas, executando pesquisas de preços, controle das fichas do orçamento em cada Secretaria, encaminhar empenhos, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no Município;~~
- ~~XVI - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;~~
- ~~XVII - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;~~
- ~~XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 92-A**

**Ao Diretor de Patrimônio compete exercer as seguintes atividades e atribuições:**

- I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades do Departamento de Patrimônio, coordenando os trabalhos das divisões de patrimônio das demais secretarias;
- II - cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Município, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
- III - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, por meio da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;
- IV - providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;

V - programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;

VI - promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;

VII - realizar inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;

VIII - estudar a possibilidade, na Coordenadoria de Operações Administrativas, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da Instituição;

IX - relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Contabilidade;

X - tornar disponível, para cada divisão, os bens que estão sob sua responsabilidade;

XI - incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira;

XII - emitir relatórios de hardwares e softwares que integram os equipamentos de informática;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 92-B** Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - organizar, coordenar, gerenciar e dirigir todos os procedimentos e processos referentes a licitações, acompanhar a elaboração de minutas de editais, de concorrências, cartas-convites, tomadas de preços, montagem e coordenação dos processos licitatórios;

II - compor, coordenar, selecionar as comissões permanentes de licitações e definir as modalidades de licitações;

III - organizar, dirigir e supervisionar os processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral;

IV - realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos, organizando e mantendo atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;

V - elaborar e gerenciar a rotina de trabalho das equipes;

VI - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da pasta e pelo diretor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;

VII - coordenar os serviços de administração de compras, planejando, administrando, monitorando e avaliando as atividades do departamento de Compras;

VIII - propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em

colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;

IX - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;

X - dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;

XI - fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

XII - supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;

XIII - organizar leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;

XIV - organizar e coordenar as notificações das Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário, acompanhando o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

XV - chefiar todas as atividades de compras diretas, executando pesquisas de preços, controle das fichas do orçamento em cada Secretaria, encaminhar empenhos, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no Município;

XVI - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;

XVII - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 92-C** Ao Diretor de Compras, Licitações e Contratos compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - organizar, coordenar, gerenciar e dirigir todos os procedimentos e processos referentes a licitações, acompanhar a elaboração de minutas de editais, de concorrências, cartas-convites, tomadas de preços, montagem e coordenação dos processos licitatórios;

II - compor, coordenar, selecionar as comissões permanentes de licitações e definir as modalidades de licitações;

III - organizar, dirigir e supervisionar os processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral;

IV - realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos, organizando e mantendo atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;

V - elaborar e gerenciar a rotina de trabalho das equipes;

VI - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da pasta, pelo diretor a que estiver vinculado, bem como aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;

VII - coordenar os serviços de administração de compras, planejando, administrando, monitorando e avaliando as atividades do departamento de Compras;

VIII - propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;

IX - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;

X - dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;

XI - fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

XII - supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;

XIII - organizar leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;

XIV - organizar e coordenar as notificações das Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário, acompanhando o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

XV - chefiar todas as atividades de compras diretas, executando pesquisas de preços, controle das fichas do orçamento em cada Secretaria, encaminhar empenhos, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no Município;

XVI - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;

XVII - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 93** ~~À Gerência de Digitalização de Documentos e Arquivo compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - gerenciar as atividades de digitalização dos documentos públicos municipais e organizar o arquivo dos documentos públicos municipais, em estreita conexão com as demais Secretarias;~~
- ~~- II - coordenar a elaboração de programas e projetos, bem como a formulação de propostas para organizar os arquivos públicos municipais;~~
- ~~- III - manter a guarda dos arquivos digitais e físicos do Poder Executivo Municipal;~~
- ~~- IV - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Diretor de Gestão.~~

**Art. 93** Ao Departamento de Transporte compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades do Departamento de Transportes.

II - executar, coordenar e controlar as atividades de transporte da municipalidade e controlar a frota municipal de veículos e equipamentos, no que couber, quando não executado por outro Órgão Municipal, através de veículos especiais;

III - coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;

IV - manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;

V - supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos, bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;

VI - o controle dos gastos públicos de manutenção com a frota municipal, para fins de apreciação e avaliação pela administração municipal e órgãos fiscalizadores, observando a finalidade e resultado, sempre revertidos ao interesse público;

VII - a apreciação e aprovação de despesas com manutenção e reparos de veículos e equipamentos, considerando a vida útil e o estado de funcionamento;

VIII - autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;

IX - coordenar e autorizar estudos sobre a necessidade de aquisição de novos veículos e equipamentos, levando-se em conta o estado daqueles que já efetuam a mesma função, e eventuais aumentos na demanda atribuída aos Órgãos da Administração;

X - fiscalizar e supervisionar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XI - determinar os procedimentos para especificações técnicas, compra, recebimento e armazenamento do material utilizado na manutenção e consumo;

XII - organizar e chefiar os procedimentos dos registros de entrada e saída de veículos da frota municipal, como também de veículos locados e conveniados;

XIII - Chefiar os serviços e servidores lotados no departamento de Transporte;

XIV - estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;

XV - organizar e coordenar o controle e fluxo de veículos mantendo atualizado o cadastro de veículos;

XVI - providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;

XVII - Outras atividades relacionadas à frota municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 93-A**

Ao Diretor de Transporte compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades do Departamento de Transportes;

II - executar, coordenar e controlar as atividades de transporte da municipalidade e controlar a frota municipal de veículos e equipamentos, no que couber, quando não executado por outro Órgão Municipal por meio de veículos especiais;

III - coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;

IV - manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;

V - supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos, bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;

VI - o controle dos gastos públicos de manutenção com a frota municipal, para fins de apreciação e avaliação pela administração municipal e órgãos fiscalizadores, observando a finalidade e resultado, sempre revertidos ao interesse público;

VII - a apreciação e aprovação de despesas com manutenção e reparos de veículos e equipamentos, considerando a vida útil e o estado de funcionamento;

VIII - autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;

IX - coordenar e autorizar estudos sobre a necessidade de aquisição de novos veículos e equipamentos, levando-se em conta o estado daqueles que já efetuam a mesma função, e eventuais aumentos na demanda atribuída aos Órgãos da Administração;

X - fiscalizar e supervisionar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XI - determinar os procedimentos para especificações técnicas, compra, recebimento e armazenamento do material utilizado na manutenção e consumo;

XII - organizar e chefiar os procedimentos dos registros de entrada e saída de veículos da frota municipal, como também de veículos locados e conveniados;

XIII - chefiar os serviços e servidores lotados no Departamento de Transporte;

XIV - estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;

XV - organizar e coordenar o controle e fluxo de veículos mantendo atualizado o cadastro de veículos;

XVI - providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;

XVII - outras atividades relacionadas à frota municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 94-B** Ao Departamento de Concessões Públicas, Parcerias e Contratos compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - Avaliar a conveniência e oportunidade da realização de parcerias e concessões em diferentes áreas da Administração Municipal.

II - Sugerir estudos de modelagem econômica e viabilidade técnica de parcerias e concessões aos órgãos e entidades da Administração Municipal.

III - Contratar serviços especializados de modelagem econômica e estruturação dos projetos e demais serviços, com finalidade da promoção de parcerias e concessões.



IV - Estruturar os projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas e outros projetos de interesse público.

V - Acompanhar a elaboração de editais para concessões e parcerias público-privadas.

VI - Orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal acerca da viabilidade em celebração dos contratos de parceria e concessões.

VII - Analisar adequação de projetos para futuras parcerias e concessões.

VIII - Elaborar os Procedimentos de Manifestação de Interesse - PMI.

IX - Monitorar e acompanhar a execução dos contratos de parceria e concessões realizados com os órgãos e entidades da Administração Municipal.

X - Controlar o prazo de vigência dos contratos e da execução dos seus objetos, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais;

XI - Prover de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo ou de apostilamento para a alteração do contrato, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado, interesse da contratada em prorrogar a execução, pesquisa de mercado, existência de disponibilidade orçamentária, a fim de que a Administração possa analisar a vantajosidade da prorrogação;

XII - Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, que deverão também ser informados pelo fiscal do contrato;

XIII - Instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os limites legais, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XIV - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura do instrumento contratual, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

XV - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico da contratada, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;

XVI - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado e demais obrigações da execução, notificando-o em caso de irregularidade, e no caso de manutenção do descumprimento contratual, adotando as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, observando a ampla defesa e o contraditório, solicitando o parecer jurídico, e dando ciência à autoridade superior;

XVII - Prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado.

XVIII - Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na

proposta licitatória, mantendo cópia física ou digital das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

XIX - Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração Pública Municipal os valores pagos pelos serviços e bens similares;

XX - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

XXI - Deflagrar procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo Fiscal de Contrato;

XXII - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo Fiscal de Contrato, com inclusão dos documentos fiscais, está de acordo com o disposto no contrato e nas normas que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-la ao setor responsável ou devolvê-la ao Fiscal de Contrato para regularização, quando for o caso;

XXIII - Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XXIV - Acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando o saldo e/ou o encerramento da vigência contratual, informando antecipadamente à autoridade superior e Secretarias que possuem interesse na aquisição do objeto;

XXV - Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XXVI - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos contratos;

XXVII - Acompanhar os registros e manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, de forma individualizada, documentando nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequação ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

XXVIII - Diligenciar sobre a emissão de Termo de Recebimento Definitivo, quando tratar-se de contrato vinculado à obra e serviços de engenharia, especificamente à construção/reforma de edificação, e então encaminhar ao setor responsável por emissão do Habite-se a fim de regularizar o patrimônio municipal;

XXIX - Acompanhar possíveis alterações nas legislações, adequando as contratações às normas legais;

XXX - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa, contratual ou outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

**Art. 94-C** Ao Diretor de Concessões Públicas, Parcerias e Contratos compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Comandar as atividades gerais do Departamento Municipal de Concessões Públicas e Parcerias, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal.

II - Dirigir, controlar e fiscalizar a metodologia e a documentação de projetos voltados ao estudo e análise de viabilidade para celebração de contratos de parceria público-privadas, dentre outras

atribuições designadas.

III - Dirigir, controlar e fiscalizar a metodologia e a documentação de processos voltados ao estudo e análise de viabilidade para a celebração de concessões. Elaborar, em conjunto com os Secretarias responsáveis, as propostas de concessões, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta.

IV - Gerenciar e operacionalizar as atividades gerais do Departamento Municipal de Concessões Públicas e Parcerias, dentre outras atividades designadas pelo Secretário da Pasta. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

V - Prover de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo ou de apostilamento para a alteração do contrato, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual;

VI - Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

VII - Instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura do instrumento contratual, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico da contratada, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;

X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado e demais obrigações da execução, notificando-o em caso de irregularidade, e no caso de manutenção do descumprimento contratual, adotando as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, observando a ampla defesa e o contraditório, solicitando o parecer jurídico, e dando ciência à autoridade superior;

XI - Prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado.

XII - Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia física ou digital das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

XIII - Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração Pública Municipal os valores pagos pelos serviços e bens similares;

XIV - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

XV - Deflagrar procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo Fiscal de Contrato;

XVI - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo Fiscal de Contrato, com inclusão dos documentos fiscais, está de acordo com o disposto no contrato e nas normas que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-la ao setor responsável ou devolvê-la ao Fiscal de Contrato para regularização, quando for o caso;

XVII - Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XVIII - Acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando o saldo e/ou o encerramento da vigência contratual, informando antecipadamente à autoridade superior e Secretarias que possuem interesse na aquisição do objeto;

XIX - Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XX - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos contratos;

XXI - Acompanhar os registros e manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, de forma individualizada para que atenda a finalidade da Administração;

XXII - Diligenciar sobre a emissão de Termo de Recebimento Definitivo, quando tratar-se de contrato vinculado à obra e serviços de engenharia, especificamente à construção/reforma de edificação, e então encaminhar ao setor responsável por emissão do Habite-se a fim de regularizar o patrimônio municipal;

XXIII - Acompanhar possíveis alterações nas legislações, adequando as contratações às normas legais;

XXIV - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa, contratual ou outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

### Seção III

~~Departamento de Recursos Humanos~~ (revogada Tacitamente Pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 94** ~~A estrutura organizacional do Departamento de Recursos Humanos é composta pelo:~~

- ~~- I - Diretor de Recursos Humanos;~~
- ~~- II - Gerente de Sistemas de Avaliação;~~
- ~~- § 1º Os cargos previstos nos incisos I e II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei;~~
- ~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Recursos Humanos e sua Gerência, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 94** Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~I - Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática do Poder Executivo Municipal, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;~~

I - Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática do Poder Executivo Municipal, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

II - Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática do Poder

**Executivo Municipal;**

III - Apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades das Secretarias, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

IV - Coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;

V - Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação, de tratamento eletrônico de documentos e de organização institucional, métodos e processos de trabalho;

VI - Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes;

VII - Coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, no âmbito da Secretaria, incluindo a migração de dados;

VIII - Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

IX - Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados do Poder Executivo Municipal;

X - Propor auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados e administrar a utilização da rede de comunicação de dados do Poder Executivo Municipal;

XI - estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;

XII - Coordenar os trabalhos dos servidores lotados no departamento da Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 94-A** Ao Diretor de Tecnologia da Informação compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática do Poder Executivo Municipal, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

II - Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática do Poder Executivo Municipal;

III - Apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades das Secretarias, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

IV - Coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;

V - Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação, de tratamento eletrônico de documentos e de organização institucional, métodos e processos de trabalho;

VI - Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes;

VII - Coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, no âmbito da Secretaria, incluindo a migração de dados;

VIII - Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;

IX - Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados do Poder Executivo Municipal;

X - Propor auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados e administrar a utilização da rede de comunicação de dados do Poder Executivo Municipal;

XI - estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;

XII - Coordenar os trabalhos dos servidores lotados no departamento da Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 95** Ao Departamento de Recursos Humanos compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - coordenar as atividades relativas ao recrutamento, seleção e gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de pessoal;~~
- ~~II - organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior;~~
- ~~III - auxiliar no estudo e proposições acerca da criação, extinção e alteração de empregos e ou cargos;~~
- ~~IV - coordenar o sistema de avaliação de cargos e desempenho e o estágio probatório;~~
- ~~V - emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões;~~
- ~~VI - coordenar, nos termos legais, o recrutamento e seleção de pessoal por meio de realização de concurso ou seleção pública, através de provas ou de provas e títulos, para o provimento das vagas existentes, acompanhando e fiscalizando todo o processo até a homologação final;~~
- ~~VII - planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura;~~
- ~~VIII - inspecionar locais de trabalho;~~
- ~~IX - organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre a administração de pessoal e questões trabalhistas;~~
- ~~X - receber os recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;~~
- ~~XI - supervisionar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias;~~
- ~~XII - executar outras atividades correlatas;~~
- ~~XIII - chefiar as atividades relacionadas à elaboração de folha de pagamento dos servidores públicos;~~

~~realizar levantamentos mensais comparativos, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes;~~

- ~~- XIV - supervisionar as informações referentes a portarias, editais, certidões, atestados, declarações e outros atos oficiais;~~
- ~~- XV - supervisionar as atividades relativas à inscrição de servidores e/ou fornecedores do Município no cadastro geral de informações sociais, controlar o efetivo desconto e recolhimento das obrigações sociais como INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros correlatos;~~
- ~~- XVI - monitorar os processos relacionados a aposentadorias com referência à compensação previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social;~~
- ~~- XVII - coordenar o fluxo de benefícios como vale transporte, vale-alimentação, convênios médicos ou odontológicos, consignações na folha de pagamento, controlar efetividade de horas extras, organizar as pastas para admissão e demissão de servidores, bem como o controle dos exames médicos;~~
- ~~- XVIII - executar outras atividades correlatas;~~
- ~~- XIX - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração;~~

**Art. 95** À Divisão de Cemitério compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~- I - A administração e manutenção dos cemitérios públicos;~~
- ~~- II - Zelar pelo patrimônio dos cemitérios públicos municipais;~~
- ~~- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;~~
- ~~- IV - Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias;~~
- ~~- V - Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal;~~
- ~~- VI - Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;~~
- ~~- VII - manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;~~
- ~~- VIII - controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;~~
- ~~- IX - efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;~~
- ~~- X - zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;~~
- ~~- XI - autoriza as inumações e exumações;~~
- ~~- XII - participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;~~
- ~~- XIII - atender ao público;~~
- ~~- XIV - propor sanções aos servidores lotados no setor;~~
- ~~- XV - requisitar e treinar o pessoal necessário à unidade;~~
- ~~- XVI - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;~~
- ~~- XVII - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;~~
- ~~- XVIII - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;~~
- ~~- XIX - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Diretor de Gestão Administrativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017) (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

### Seção III

Secretaria Adjunta de Finanças (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 96** À Gerência de Sistema de Avaliação compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - coordenar as atividades de avaliação profissional e oferecer suporte aos processos de avaliação realizados pelas comissões competentes;~~
- ~~II - orientar, permanentemente os servidores quanto à execução de suas tarefas, analisando o seu desempenho, produtividade, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando quando necessário, o encaminhamento dos mesmos para reciclagem, treinamento e desenvolvimentos específicos;~~
- ~~III - assegurar a elaboração de políticas de apoio à formação dos servidores;~~
- ~~IV - elaborar políticas que visem promover o desenvolvimento dos servidores, maximizando o seu desempenho e promovendo uma cultura de excelência e qualidade;~~
- ~~V - organizar, de acordo com a legislação e com ampla participação dos interessados, as políticas de avaliação do Município, inclusive, a estruturação legal dos critérios;~~
- ~~VI - coordenar o processo técnico de realização das avaliações periódicas de servidores, fazendo cumprir prazos, a aplicação de critérios técnicos, o direito de representação e paridade e o direito de ampla defesa na realização das avaliações;~~
- ~~VII - gerenciar a estruturação do processo técnico-formal e documental do sistema de avaliação, zelando pela sua segurança, sigilo e registro no rol funcional de cada servidor;~~
- ~~VIII - supervisionar a transparência no processo de avaliação e no adequado registro de resultados, tudo de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~IX - acompanhar os processos de ascensão funcional dos servidores municipais;~~
- ~~X - atuar em estreita relação com as Secretarias e Departamento de recursos humanos, assegurando a integração de atividades e a utilização da avaliação como instrumento de qualificação profissional;~~
- ~~XI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Diretor de Recursos Humanos;~~

**Art. 96**

A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Finanças é composta pelo:

I - Secretário Adjunto de Finanças; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

II - Divisão de Contabilidade

- ~~III - Departamento de Receita Municipal e Fiscalização Tributária;~~
- ~~IV - Divisão de Dívidas~~
- ~~V - Departamento de Tributação e Cadastros;~~

II - Divisão de Contabilidade, chefiada pelo Chefe de Divisão de Contabilidade;

~~III - Departamento de Receita Municipal e Fiscalização Tributária, dirigido pelo Diretor de Receita Municipal e Fiscalização Tributária; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

IV - Divisão de Dívidas, chefiada pelo Chefe de Divisão de Dívidas;

~~V - Departamento de Tributação e Cadastro, dirigido pelo Diretor de Tributação e Cadastro. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

V - Departamento de Tributação, dirigido pelo Diretor de Tributação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

VI - Departamento do Tesouro Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a V deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Administração, têm os



vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

§ 3º O cargo previsto no inciso VI deverá obrigatoriamente ser ocupado por servidor efetivo, assegurado a ele todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

#### Seção IV

~~Departamento de Compras, Licitações e Contratos~~ (revogada Tacitamente Pela Lei Complementar nº 64/2017)

- Art. 97** A estrutura organizacional do Departamento de Compras, Licitações e Contratos é composta pelo:
- ~~I - Diretor de Compras, Licitações e Contratos;~~
  - ~~II - Gerente de licitações e Registro de Preços.~~
  - ~~§ 1º O Diretor de Compras, Licitações e Contratos e o Gerente de Licitações e Registro de Preços exercerão cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
  - ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 97** Ao Secretário Adjunto de Finanças, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - a concessão de licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro das áreas de sua atribuição, realizando diligências que se façam necessárias;

II - planejar e coordenar a realização de fiscalizações e diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;

III - analisar e decidir sobre as declarações fiscais de contribuintes, determinando retificações que couberem;

IV - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município;

V - dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município;

VI - chefiar e coordenar os departamentos ligados a Secretaria Adjunta de Finanças, e os servidores lotados na mesma;

VII - analisar e autorizar os pedidos de parcelamento e reparcelamento de débitos;

VIII - análise e resposta a impugnações e recursos;

IX - organizar campanhas de informação sobre pagamento de tributos, prazos de vencimento e demais informações da área;

X - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Financeira;

XI - administrar a gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

XII - elaborar tabelas e quadros orçamentários, financeiros, contábeis e estatísticos;

XIII - emitir parecer prévio, dos processos licitatórios e de adiantamentos concedidos a técnicos, sobre o atendimento das normas legais;

XIV - analisar os balanços, o comportamento das receitas, as variações orçamentárias, determinar a capacidade econômico-financeira e conciliar as contas;

XV - chefiar o departamento financeiro e contábil do município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 97 A -** A Divisão de Contabilidade compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Contabilidade;

II - receber os documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - efetuar os registros e controles dos documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

IV - receber e conferir notas fiscais, além de anexá-las aos empenhos;

V - promover, manter e vistoriar a guarda dos documentos fiscais e processos administrativos (licitação, contratos, acordos e convênios);

VI - elaborar e remeter, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do exercício subsequente, a Declaração de Rendimentos de Pessoa Física e Jurídica;

VII - realizar a juntada dos documentos pertinentes aos processos;

VIII - informar da receita e gerar o boletim financeiro, diariamente;

IX - elaborar o balancete mensal para Secretaria Adjunta de Finanças;

X - promover a tomada de contas referentes à prestação de contas dos adiantamentos e remetê-la à Auditoria Interna para análise;

XI - fazer registro e controles auxiliares;

XII - elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e remetê-los à Coordenadoria-Geral Administrativa;

XIII - prestar outras informações e orientações relacionadas à contabilidade pública;

XIV - revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XV - planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

XVI - chefiar as rotinas de trabalho dos servidores lotados no setor;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 97-B** Ao Chefe de Divisão de Contabilidade compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Contabilidade;
- II - receber os documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III - efetuar os registros e controles dos documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV - receber e conferir notas fiscais, além de anexá-las aos empenhos;
- V - promover, manter e vistoriar a guarda dos documentos fiscais e processos administrativos (licitação, contratos, acordos e convênios);
- VI - elaborar e remeter, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do exercício subsequente, a Declaração de Rendimentos de Pessoa Física e Jurídica;
- VII - realizar a juntada dos documentos pertinentes aos processos;
- VIII - informar da receita e gerar o boletim financeiro, diariamente;
- IX - elaborar o balancete mensal para Secretaria Adjunta de Finanças;
- X - promover a tomada de contas referentes à prestação de contas dos adiantamentos e remetê-la à Auditoria Interna para análise;
- XI - fazer registro e controles auxiliares;
- XII - elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e remetê-los à Coordenadoria-Geral Administrativa;
- XIII - prestar outras informações e orientações relacionadas à contabilidade pública;
- XIV - revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- XV - planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- XVI - chefiar as rotinas de trabalho dos servidores lotados no setor;
- XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~**Art. 98** O Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - coordenar os serviços de administração de compras;~~
- ~~- II - estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;~~

- ~~III - reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de planejamentos;~~
- ~~IV - elaborar e supervisionar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral;~~
- ~~V - realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais:~~
  - ~~a) de convite;~~
  - ~~b) de tomada de preço;~~
  - ~~c) de leilão;~~
  - ~~d) de pregão;~~
  - ~~e) de concorrência.~~
- ~~VI - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;~~
- ~~VII - supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;~~
- ~~VIII - organizar leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;~~
- ~~IX - solicitar que sejam notificadas as Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário;~~
- ~~X - chefiar todas as atividades de compras diretas, executando pesquisas de preços, controle das fichas do orçamento em cada Secretaria, encaminhar empenhos, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no Município;~~
- ~~XI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.~~

**Art. 98** ~~Ao Departamento de Receita Municipal e Fiscalização Tributária compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - coordenar as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais;~~
- ~~II - coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;~~
- ~~III - orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;~~
- ~~IV - auxiliar nas atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;~~
- ~~V - examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;~~
- ~~VI - promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;~~
- ~~VII - encaminhar dados à Contadoria para fins de contabilização;~~
- ~~VIII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Fazenda.~~
- ~~IX - a supervisão e análise da arrecadação e receita de competência do Município, de acordo com as Guias de Recolhimento e de documentações, inclusive controle de arrecadação feita através da rede bancária e/ou de outros agentes autorizados;~~
- ~~X - a atuação integrada às demais Diretorias do Município, visando à demonstração consolidada e plena dos recursos disponíveis ao município para aplicação em políticas públicas necessárias e úteis;~~
- ~~XI - a observância das disposições previstas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias a fim de certificar-se do cumprimento das metas pré-estabelecidas;~~
- ~~XII - a consolidação de informações relativas às receitas oriundas dos Fundos de Participação dos Municípios recebidas;~~

- ~~XIII - atribuições e procedimentos de captação de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e instituições bancárias, para aplicação em obras e serviços de interesse do município, a título de complemento das atividades da Receita;~~
- ~~XIV - outras atribuições designadas pelas autoridades superiores;~~
- ~~XV - coordenar e chefiar as ações de coibição de fiscalização, da sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;~~
- ~~XVI - a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos do município;~~
- ~~XVII - organizar e coordenar ações relacionadas aos Impostos Municipais, em especial IPTU e Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, sobre Nota Fiscal Eletrônica do ISSQN, controle dos lançamentos tributários, arrecadação e fiscalização;~~
- ~~XVIII - orientação, organização, execução e permanente atualização dos arquivos e dados cadastrais de imóveis, de indústrias, de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;~~
- ~~XIX - a promoção da divulgação e instruções aos contribuintes sobre as épocas de cobranças de tributos municipais, em cumprimento à Legislação Fiscal;~~
- ~~XX - o atendimento ao contribuinte conforme disciplinado nos instrumentos normativos pertinentes;~~
- ~~XXI - a administração e monitoramento de convênios, parcerias e programas estabelecidos com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais que objetivem a melhoria do processo tributário e da arrecadação municipal;~~
- ~~XXII - o desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;~~
- ~~XXIII - promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;~~
- ~~XXIV - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;~~
- ~~XXV - supervisionar os atos de encerramento e ou as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;~~
- ~~XXVI - programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como supervisionar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 98.** Ao Departamento do Tesouro Municipal compete:

I - Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal.

II - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município.

III - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos.

IV - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração

dos demonstrativos exigidos pela legislação.

V - Acompanhar a formalização e a execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública federal e estadual, que envolverem repasses de recursos financeiros.

VI - Realizar a auditoria contábil e financeira das parcerias firmadas entre o Município de São Miguel do Oeste e entidades privadas sem fins lucrativos, realizados por meio de instrumentos como convênios, termos de fomentos, termos de colaboração, contratos de gestão e congêneres.

VII - Conduzir as estratégias de financiamento interno e externo do Município, incluídas as contratações de operações de crédito destinadas ao financiamento de projetos ou à aquisição de bens e serviços.

VIII - Auxiliar na elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual.

IX - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 98** A. Ao Diretor de Receita Municipal e Fiscalização Tributária compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - coordenar as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais;~~
- ~~II - coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;~~
- ~~III - orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;~~
- ~~IV - auxiliar nas atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;~~
- ~~V - examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;~~
- ~~VI - promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;~~
- ~~VII - encaminhar dados à Contadoria para fins de contabilização;~~
- ~~VIII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Finanças;~~
- ~~IX - a supervisão e análise da arrecadação e receita de competência do Município, de acordo com as Guias de Recolhimento e de documentações, inclusive controle de arrecadação feita através da rede bancária e/ou de outros agentes autorizados;~~
- ~~X - a atuação integrada às demais Diretorias do Município, visando à demonstração consolidada e plena dos recursos disponíveis ao município para aplicação em políticas públicas necessárias e úteis;~~
- ~~XI - a observância das disposições previstas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias a fim de certificar-se do cumprimento das metas pré-estabelecidas;~~
- ~~XII - a consolidação de informações relativas às receitas oriundas dos Fundos de Participação dos Municípios recebidas;~~
- ~~XIII - atribuições e procedimentos de captação de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e~~

~~instituições bancárias, para aplicação em obras e serviços de interesse do município, a título de complemento das atividades da Receita;~~

- ~~XIV - outras atribuições designadas pelas autoridades superiores;~~
- ~~XV - coordenar e chefiar as ações de coibição de fiscalização, da sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;~~
- ~~XVI - a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos do município;~~
- ~~XVII - organizar e coordenar ações relacionadas aos Impostos Municipais, em especial IPTU e Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, sobre Nota Fiscal Eletrônica do ISSQN, controle dos lançamentos tributários, arrecadação e fiscalização;~~
- ~~XVIII - orientação, organização, execução e permanente atualização dos arquivos e dados cadastrais de imóveis, de indústrias, de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;~~
- ~~XIX - a promoção da divulgação e instruções aos contribuintes sobre as épocas de cobranças de tributos municipais, em cumprimento à Legislação Fiscal;~~
- ~~XX - o atendimento ao contribuinte conforme disciplinado nos instrumentos normativos pertinentes;~~
- ~~XXI - a administração e monitoramento de convênios, parcerias e programas estabelecidos com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais que objetivem a melhoria do processo tributário e da arrecadação municipal;~~
- ~~XXII - o desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;~~
- ~~XXIII - promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;~~
- ~~XXIV - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;~~
- ~~XXV - supervisionar os atos de encerramento e ou as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;~~
- ~~XXVI - programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como supervisionar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria de Administração e Finanças. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 98-A** [Ao Chefe Do Tesouro Municipal compete:](#)

[I - Assessorar na organização e desenvolvimento de departamento do Tesouro Municipal.](#)

[II - Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos de Departamento do Tesouro Municipal e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria Adjunta de Finanças, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Departamento do Tesouro Municipal.](#)

[III - Representar a secretaria em missões atribuídas.](#)

[IV - Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamento e análises que subsidiem o planejamento](#)

e a avaliação das ações do Departamento do Tesouro Municipal.

V - Exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 99** Ao Gerente de Licitações compete:

- ~~I - estabelecer o elo de ligação entre a Gerencia de Licitações e os demais órgãos da administração municipal;~~
- ~~II - gerenciar a manutenção do cadastro de fornecedores;~~
- ~~III - gerenciar e manter o cadastro do procedimento de Registro de Preços para aquisição de materiais, equipamentos, suprimentos e serviços na forma da legislação;~~
- ~~IV - coordenar o levantamento prévio de preços;~~
- ~~V - outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Diretor de Compras e Licitações.~~

**Art. 99** À Divisão de Dívidas compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - a efetivação do cálculo e o lançamento dos tributos devidos ao Município, assim como, a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa, providenciando sua cobrança;

II - o lançamento de inscrição da dívida ativa tributária e o desenvolvimento de programas e ações de sua cobrança, proporcionando, inclusive, tudo que for necessário à cobrança judicial;

III - coordenar e implementar o sistema municipal de lançamento e cobrança de tributos;

IV - chefiar e supervisionar o regular lançamento de créditos tributários;

V - gerenciar a análise de pedidos de indébito, imunidade e isenção tributária;

VI - coordenar e acompanhar os registros nos autos de infração e notas de lançamento;

VII - monitorar a emissão de certidões;

VIII - controlar o pagamento de taxas e outros;

IX - manifestar-se sobre reclamações inerentes a cobranças e pagamentos dos contribuintes;

X - efetuar a negociação de créditos ainda inscritos ou não em dívida ativa;

XI - coordenar e acompanhar o registro e a execução de créditos inscritos em dívida ativa;

XII - manifestar-se sobre a alteração do valor venal de unidades cadastradas;

XIII - atender a Assessoria Jurídica no que concerne as atividades relacionadas às execuções fiscais;

XIV - preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 99-A** Ao Chefe de Divisão de Dívidas compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - a efetivação do cálculo e o lançamento dos tributos devidos ao Município, assim como a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa, providenciando sua cobrança;



II - o lançamento de inscrição da dívida ativa tributária e o desenvolvimento de programas e ações de sua cobrança, proporcionando, inclusive, tudo que for necessário à cobrança judicial;

III - coordenar e implementar o sistema municipal de lançamento e cobrança de tributos;

IV - chefiar e supervisionar o regular lançamento de créditos tributários;

V - gerenciar a análise de pedidos de indébito, imunidade e isenção tributária;

VI - coordenar e acompanhar os registros nos autos de infração e notas de lançamento;

VII - monitorar a emissão de certidões;

VIII - controlar o pagamento de taxas e outros;

IX - manifestar-se sobre reclamações inerentes a cobranças e pagamentos dos contribuintes;

X - efetuar a negociação de créditos inscritos ou não em dívida ativa;

XI - coordenar e acompanhar o registro e a execução de créditos inscritos em dívida ativa;

XII - manifestar-se sobre a alteração do valor venal de unidades cadastradas;

XIII - atender à Assessoria Jurídica no que concerne as atividades relacionadas às execuções fiscais;

XIV - preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro;

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

## CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (Revogado tacitamente pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 100** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda é composta por:

- I - Secretário Municipal de Fazenda;
- II - Contadoria Geral;
- III - Departamento de Fiscalização Tributária:
  - a) Gerência de dívida ativa;
- IV - Departamento de Receita Municipal:
  - a) Gerência de Tesouraria;
  - b) Gerência de Empenhos;
- V - Departamento de Tributação e Cadastro;

**Art. 100** Ao Departamento de Tributação e Cadastros compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município;
- II - dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município;
- III - coordenar e promover estudos e propor a revisão sistemática das normas tributárias e administrativas;

- ~~IV - o desenvolvimento de atividades de cadastramento, possibilitando sua utilização como instrumento técnico e de gestão, promovendo as alterações de registros de transferência de propriedade de imóveis;~~
- ~~V - o fornecimento, a pedido do interessado, de certidões negativa ou positiva de débitos, com discriminação de valores, indicando a situação do contribuinte perante o Fisco Municipal;~~
- ~~VI - a baixa de débitos liquidados ou cancelados, de acordo com processos analisados e julgados para esse fim;~~
- ~~VII - dirigir as ações para manter o cadastro de contribuinte atualizado, bem como o cadastro imobiliário do Município;~~
- ~~VIII - manter cadastros de Empresas e Produtores Rurais;~~
- ~~IX - coordenar as publicações referentes às legislações e informações tributárias, sempre que alteradas, na esfera de sua competência;~~
- ~~X - fiscalizar e supervisionar o cancelamento de lançamentos indevidos ou errôneos pertinentes à arrecadação dos tributos municipais, constantes de processo administrativo;~~
- ~~XI - promover a inscrição em dívida ativa de todos os créditos tributários mediante processo administrativo;~~
- ~~XII - chefiar o setor de cadastro a quem compete manter controle sobre todos os contribuintes em regime de estimativa;~~
- ~~XIII - organizar e supervisionar os cadastros imobiliários e mobiliários municipais lançados pelos servidores do setor. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 100.** Ao Departamento de Tributação compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município.

II - Dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município.

III - Coordenar e promover estudos e propor a revisão sistemática das normas tributárias e administrativas.

IV - Desenvolvimento de atividades de cadastramento, possibilitando sua utilização como instrumento técnico e de gestão, promovendo as alterações de registros de transferência de propriedade de imóveis.

V - Fornecimento, a pedido do interessado, de certidões negativa ou positiva de débitos, com discriminação de valores, indicando a situação do contribuinte perante o fisco municipal.

VI - Baixa de débitos liquidados ou cancelados, de acordo com processos analisados e julgados para esse fim.

VII - Dirigir as ações para manter o cadastro de contribuinte atualizado, bem como o cadastro imobiliário do Município.

VIII - Manter cadastros de Empresas e Produtores Rurais.

IX - Coordenar as publicações referentes às legislações e informações tributárias, sempre que alteradas, na esfera de sua competência.

X - Fiscalizar e supervisionar o cancelamento de lançamentos indevidos ou errôneos pertinentes à arrecadação dos tributos municipais, constantes de processo administrativo.

XI - Promover a inscrição em dívida ativa de todos os créditos tributários mediante processo administrativo.

XII - Chefiar o setor de cadastro a quem compete manter controle sobre todos os contribuintes em regime de estimativa.

XIII - Organizar e supervisionar os cadastros imobiliários e mobiliários municipais lançados pelos servidores do setor.

XIV - Coordenar as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais.

XV - Coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros.

XVI - Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais.

XVII - Auxiliar nas atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos.

XVIII - Examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura.

XIX - Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal.

XX - Encaminhar dados à Contadoria para fins de contabilização.

XXI - Outras atividades determinadas pelo Secretário de Fazenda.

XXII - A supervisão e análise da arrecadação e receita de competência do Município, de acordo com as Guias de Recolhimento e de documentações, inclusive controle de arrecadação feita através da rede bancária e/ou de outros agentes autorizados.

XXIII - A atuação integrada às demais Diretorias do Município, visando à demonstração consolidada e plena dos recursos disponíveis ao município para aplicação em políticas públicas necessárias e úteis.

XXIV - A observância das disposições previstas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias a fim de certificar-se do cumprimento das metas pré-estabelecidas.

XXV - A consolidação de informações relativas às receitas oriundas dos Fundos de Participação dos Municípios recebidas.

XXVI - Atribuições e procedimentos de captação de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e instituições bancárias, para aplicação em obras e serviços de interesse do Município, a título de complemento das atividades da Receita.

XXVII - Outras atribuições designadas pelas autoridades superiores.

XXVIII - Coordenar e chefiar as ações de coibição de fiscalização, da sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

XXIX - A apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos do Município.

XXX - Organizar e coordenar ações relacionadas aos Impostos Municipais, em especial IPTU e Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, sobre Nota Fiscal Eletrônica do ISSQN, controle dos lançamentos tributários, arrecadação e fiscalização.

XXXI - Orientação, organização, execução e permanente atualização dos arquivos e dados cadastrais de imóveis, de indústrias, de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

XXXII - A promoção da divulgação e instruções aos contribuintes sobre as épocas de cobranças de tributos municipais, em cumprimento à Legislação Fiscal.

XXXIII - O atendimento ao contribuinte conforme disciplinado nos instrumentos normativos pertinentes.

XXXIV - A administração e monitoramento de convênios, parcerias e programas estabelecidos com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais que objetivem a melhoria do processo tributário e da arrecadação Municipal.

XXXV - O desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes.

XXXVI - Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização.

XXXVII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes.

XXXVIII - Supervisionar os atos de encerramento e ou as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares.

XXXIX - Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como supervisionar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 100**

A. Ao Diretor de Tributação e Cadastro compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município;~~
- ~~II - dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município;~~
- ~~III - coordenar e promover estudos e propor a revisão sistemática das normas tributárias e administrativas;~~
- ~~IV - o desenvolvimento de atividades de cadastramento, possibilitando sua utilização como instrumento técnico e de gestão, promovendo as alterações de registros de transferência de propriedade de imóveis;~~

- ~~V - o fornecimento, a pedido do interessado, de certidões negativa ou positiva de débitos, com discriminação de valores, indicando a situação do contribuinte perante o Fisco Municipal;~~
- ~~VI - a baixa de débitos liquidados ou cancelados, de acordo com processos analisados e julgados para esse fim;~~
- ~~VII - dirigir as ações para manter o cadastro de contribuinte atualizado, bem como o cadastro imobiliário do Município;~~
- ~~VIII - manter cadastros de Empresas e Produtores Rurais;~~
- ~~IX - coordenar as publicações referentes às legislações e informações tributárias, sempre que alteradas, na esfera de sua competência;~~
- ~~X - fiscalizar e supervisionar o cancelamento de lançamentos indevidos ou errôneos pertinentes à arrecadação dos tributos municipais, constantes de processo administrativo;~~
- ~~XI - promover a inscrição em dívida ativa de todos os créditos tributários mediante processo administrativo;~~
- ~~XII - chefiar o setor de cadastro a quem compete manter controle sobre todos os contribuintes em regime de estimativa;~~
- ~~XIII - organizar e supervisionar os cadastros imobiliários e mobiliários municipais lançados pelos servidores do setor;~~
- ~~XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 100-A**

Ao Diretor de Tributação compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município.

II - Dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município.

III - Coordenar e promover estudos e propor a revisão sistemática das normas tributárias e administrativas.

IV - O desenvolvimento de atividades de cadastramento, possibilitando sua utilização como instrumento técnico e de gestão, promovendo as alterações de registros de transferência de propriedade de imóveis.

V - O fornecimento, a pedido do interessado, de certidões negativa ou positiva de débitos, com discriminação de valores, indicando a situação do contribuinte perante o Fisco Municipal.

VI - A baixa de débitos liquidados ou cancelados, de acordo com processos analisados e julgados para esse fim.

VII - Dirigir as ações para manter o cadastro de contribuinte atualizado, bem como o cadastro imobiliário do Município.

VIII - Manter cadastros de Empresas e Produtores Rurais.

IX - Coordenar as publicações referentes às legislações e informações tributárias, sempre que alteradas, na esfera de sua competência.

X - Fiscalizar e supervisionar o cancelamento de lançamentos indevidos ou errôneos pertinentes à arrecadação dos tributos municipais, constantes de processo administrativo.

XI - Promover a inscrição em dívida ativa de todos os créditos tributários mediante processo administrativo.

XII - Chefiar o setor de cadastro a quem compete manter controle sobre todos os contribuintes em regime de estimativa.

XIII - Organizar e supervisionar os cadastros imobiliários e mobiliários municipais lançados pelos servidores do setor.

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior..

XV - Coordenar as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais.

XVI - Coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros.

XVII - Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais.

XVIII - Auxiliar nas atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos.

XIX - Examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura.

XX - Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal.

XXI - Encaminhar dados à Contadoria para fins de contabilização.

XXII - Outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração e Finanças.

XXIII - A supervisão e análise da arrecadação e receita de competência do Município, de acordo com as Guias de Recolhimento e de documentações, inclusive controle de arrecadação feita através da rede bancária e/ou de outros agentes autorizados.

XXIV - A atuação integrada às demais Diretorias do Município, visando à demonstração consolidada e plena dos recursos disponíveis ao município para aplicação em políticas públicas necessárias e úteis.

XXV - A observância das disposições previstas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias a fim de certificar-se do cumprimento das metas pré-estabelecidas.

XXVI - A consolidação de informações relativas às receitas oriundas dos Fundos de Participação dos Municípios recebidas.

XXVII - Atribuições e procedimentos de captação de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e instituições bancárias, para aplicação em obras e serviços de interesse do Município, a título de

complemento das atividades da Receita.

XXVIII - Outras atribuições designadas pelas autoridades superiores.

XXIX - Coordenar e chefiar as ações de coibição de fiscalização, da sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

XXX - A apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos do Município.

XXXI - Organizar e coordenar ações relacionadas aos Impostos Municipais, em especial IPTU e Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, sobre Nota Fiscal Eletrônica do ISSQN, controle dos lançamentos tributários, arrecadação e fiscalização.

XXXII - Orientação, organização, execução e permanente atualização dos arquivos e dados cadastrais de imóveis, de indústrias, de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

XXXIII - A promoção da divulgação e instruções aos contribuintes sobre as épocas de cobranças de tributos municipais, em cumprimento à Legislação Fiscal.

XXXIV - O atendimento ao contribuinte conforme disciplinado nos instrumentos normativos pertinentes.

XXXV - A administração e monitoramento de convênios, parcerias e programas estabelecidos com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais que objetivem a melhoria do processo tributário e da arrecadação municipal.

XXXVI - O desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes.

XXXVII - Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização.

XXXVIII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes.

XXXIX - Supervisionar os atos de encerramento e ou as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares.

XL - Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como supervisionar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria de Administração e Finanças. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

#### Seção V

Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 100-B** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas é composta por:

I - Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas;

II - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, dirigido pelo Diretor de Desenvolvimento de Pessoas.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I e II do artigo anterior são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 100-C** Ao Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo, coordenando e delegando as atividades de gestão de pessoas e os setores subordinados;

II - coordenar o registro da movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

III - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

IV - elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;

V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;

VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

VIII - promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

IX - organizar, planejar e autorizar a concessão de férias e licenças previstas no Estatuto do Servidor;

X - aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;

XI - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;

XII - efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;

XIII - desenvolver treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;

XIV - coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

XV - melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

XVI - coordenar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento dos servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas do Município;

XVII - atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;



XVIII - realizar projeções relativas às despesas em Folha, referentes as remunerações e proventos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de leis;

XIX - instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de subsídios, vencimentos, vantagens e descontos;

XX - acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço, fornecer orientação técnica, quando solicitada. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 100-D** Ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

II - planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização, as competências necessárias à consecução dos objetivos institucionais;

III - identificar as competências técnicas e comportamentais necessárias para a execução das atividades de um cargo/função;

IV - promover ações permanentes de desenvolvimento, visando o aperfeiçoamento profissional e o alcance das competências do cargo ocupado;

V - organizar e controlar o processo das avaliações do estágio probatório, bem como aquelas atinentes às progressões nas modalidades aperfeiçoamento, merecimento, tempo de serviço e especial, juntamente com a comissão constituída para este fim;

VI - realizar estudos acerca da descrição e análise de cargos, carreiras e salários;

VII - buscar o aprimoramento e a aprendizagem organizacional, por meio da promoção da gestão do conhecimento;

VIII - atuar em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, no tocante à capacitação dos membros e servidores;

IX - exarar parecer técnico acerca dos pedidos de permuta, lotação e relocação dos servidores efetivos e estagiários;

X - acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas informatizados de gestão por competências;

XI - desenvolver estudos para o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação de desempenho no estágio probatório e nas ocasiões de promoção por merecimento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 100-E** Ao Diretor de Desenvolvimento de Pessoas compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

II - planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização, as competências

necessárias à consecução dos objetivos institucionais;

III - identificar as competências técnicas e comportamentais necessárias para a execução das atividades de um cargo/função;

IV - promover ações permanentes de desenvolvimento, visando o aperfeiçoamento profissional e o alcance das competências do cargo ocupado;

V - organizar e controlar o processo das avaliações do estágio probatório, bem como aquelas atinentes às progressões nas modalidades aperfeiçoamento, merecimento, tempo de serviço e especial, juntamente com a comissão constituída para este fim;

VI - realizar estudos acerca da descrição e análise de cargos, carreiras e salários;

VII - buscar o aprimoramento e a aprendizagem organizacional, por meio da promoção da gestão do conhecimento;

VIII - atuar em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, no tocante à capacitação dos membros e servidores;

IX - exarar parecer técnico acerca dos pedidos de permuta, lotação e relotação dos servidores efetivos e estagiários;

X - acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas informatizados de gestão por competências;

XI - desenvolver estudos para o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação de desempenho no estágio probatório e nas ocasiões de promoção por merecimento;

XII - exercer outras atividades delegadas pelo Secretário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### ~~Seção I~~

~~Secretaria Municipal de Fazenda (revogada Tacitamente Pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~Art. 101 - O Secretário Municipal de Fazenda é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos:~~

- ~~- § 1º - O Secretário Municipal de Fazenda terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~- § 2º - O Secretário Municipal de Fazenda poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei;~~
- ~~- § 3º - O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.~~

#### ~~CAPÍTULO VII~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E TRANSPARÊNCIA (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 64/2017)~~

~~Art. 101 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Transparência é composta por:~~

- ~~I - Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Transparência;~~
- ~~II - Departamento de Comunicação Interna;~~
- ~~III - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~IV - Divisão de Ouvidoria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~IV - Ouvidoria Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2018) (Revogado pela Lei Complementar nº 109/2020)~~

#### Seção I

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Transparência (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 102** À Secretaria Municipal de Fazenda compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - definir, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à fazenda pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;~~
- ~~II - dirigir todas as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, assegurando a legalidade e a forma adequada de sua consecução;~~
- ~~III - supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil, departamento de fiscalização e receita, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, serviços de cobrança, execução fiscal e atendimento ao público na área tributária;~~
- ~~IV - implementar políticas de transparência fiscal, qualidade no registro de dados técnicos, eficácia no sistema de fiscalização e arrecadação de tributos;~~
- ~~V - supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão de alvarás e documentos de ordem tributária;~~
- ~~VI - atuar conjuntamente com o Secretário de Administração na aplicação das políticas tributária, fiscal e financeira, zelando pelo equilíbrio financeiro e cumprimento das obrigações legais;~~
- ~~VII - participar na elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;~~
- ~~VIII - coordenar as atividades das diretorias e gerências relacionadas a sua pasta;~~
- ~~IX - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público.~~

**Art. 102** O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Transparência é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos:

- ~~§ 1º O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Transparência terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.~~
- ~~§ 2º O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Transparência poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei.~~
- ~~§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.~~
- ~~§ 4º Os cargos previstos nos incisos II a IV deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

- ~~§ 4º Os cargos previstos nos incisos II e III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2018)~~
- ~~§ 5º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas e Transparência, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~
- ~~§ 6º O Ouvidor Municipal exercerá função de confiança de livre designação pelo Prefeito Municipal, devendo obrigatoriamente ser ocupado por servidor efetivo.~~
- ~~§ 7º A gratificação da função de Ouvidor Municipal é a Gratificação por Desempenho de Função I, estabelecida pelo ANEXO IV da Lei Complementar Municipal nº 25/2013 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2018)(Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

## Seção II

Contadoria Geral (revogada Tacitamente Pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 103** A estrutura organizacional da Contadoria Geral é composta pelo:

- ~~I - Contador Geral.~~
- ~~§ 1º O Contador Geral exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de trinta anos, e que estejam devidamente inscritos no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Santa Catarina, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Contadoria Geral, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 103** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Transparência compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo, coordenando e delegando as atividades de gestão de pessoas e os setores subordinados;~~
- ~~II - coordenar o registro da movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;~~
- ~~III - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;~~
- ~~IV - elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;~~
- ~~V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;~~
- ~~VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;~~
- ~~VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;~~
- ~~VIII - promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;~~
- ~~IX - organizar, planejar e autorizar a concessão de férias e licenças previstas no Estatuto do Servidor;~~
- ~~X - aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;~~
- ~~XI - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;~~
- ~~XII - efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;~~
- ~~XIII - desenvolver treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;~~
- ~~XIV - coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;~~
- ~~XV - melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;~~
- ~~XVI - coordenar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento dos servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas do Município;~~

- ~~XVII - atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~XVIII - realizar projeções relativas às despesas em Folha, referentes as remunerações e proventos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de leis;~~
- ~~XIX - instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de subsídios, vencimentos, vantagens e descontos;~~
- ~~XX - acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço, fornecer orientação técnica, quando solicitada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)(Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 104** À Contadoria Geral do Município compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;~~
- ~~II - elaborar os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;~~
- ~~III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;~~
- ~~IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;~~
- ~~V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;~~
- ~~VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;~~
- ~~VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;~~
- ~~VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;~~
- ~~IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;~~
- ~~X - controlar, contábil e extra-contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;~~
- ~~XI - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do estado e da União, inclusive outros fundos especiais;~~
- ~~XII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;~~
- ~~XIII - elaborar cronograma de desembolso financeiro;~~
- ~~XIV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;~~
- ~~XV - assinar balanços e balancetes;~~
- ~~XVI - analisar balanços e balancetes;~~
- ~~XVII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;~~
- ~~XVIII - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;~~
- ~~XIX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;~~
- ~~XX - analisar cálculos de custos;~~
- ~~XXI - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;~~
- ~~XXII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;~~
- ~~XXIII - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;~~
- ~~XXIV - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;~~
- ~~XXV - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, o controle, a análise e a interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.~~

**Art. 104** Ao Departamento de Comunicação Interna compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - estabelecer diretrizes estratégicas relacionadas ao uso e desenvolvimento da comunicação interna a ser promovida no âmbito da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste;~~
- ~~II - estabelecer diretrizes para a organização das relações entre o Governo e seus funcionários;~~
- ~~III - propor programas de pesquisa e desenvolvimento relacionados à Comunicação Interna, que permitam a manutenção do nível de qualidade técnica e inovação no uso, bem como estimular a sua~~

disseminação em todas as unidades do Poder Executivo, buscando oportunidades constantes de melhoria no processo de gestão da informação;

- ~~IV - promover estudos e recomendar procedimentos, normas e padrões técnicos e operacionais, bem como para a sua crescente e adequada utilização pelo público interno;~~
- ~~V - articular as ações relativas à proposição de normas e procedimentos voltados à regulamentação das atividades inerentes ao desenvolvimento da comunicação interna;~~
- ~~VI - adotar os procedimentos administrativos e operacionais necessários para que a gestão da comunicação interna se dê segundo norma e padrões estabelecidos e aceitos pelos órgãos da Prefeitura;~~
- ~~VII - deliberar sobre quaisquer questões a ele encaminhadas, relativamente aos serviços de comunicação interna. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)(Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

### Seção III

Departamento de Fiscalização Tributária (revogada Tacitamente Pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 105** A estrutura organizacional do Departamento de Fiscalização Tributária é composta pelo:

- ~~I - Diretor de Fiscalização Tributária.~~
- ~~II - Gerente de Dívida Ativa.~~
- ~~§ 1º O Diretor de Fiscalização Tributária e o Gerente de Dívida Ativa exercerão cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Fiscalização Tributária, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 105** Ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;~~
- ~~II - planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização, as competências necessárias à consecução dos objetivos institucionais;~~
- ~~III - identificar as competências técnicas e comportamentais necessárias para a execução das atividades de um cargo/função;~~
- ~~IV - promover ações permanentes de desenvolvimento, visando o aperfeiçoamento profissional e o alcance das competências do cargo ocupado;~~
- ~~V - organizar e controlar o processo das avaliações do estágio probatório, bem como aquelas atinentes às progressões nas modalidades aperfeiçoamento, merecimento, tempo de serviço e especial, juntamente com a comissão constituída para este fim;~~
- ~~VI - realizar estudos acerca da descrição e análise de cargos, carreiras e salários;~~
- ~~VII - buscar o aprimoramento e a aprendizagem organizacional, por meio da promoção da gestão do conhecimento;~~
- ~~VIII - atuar em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, no tocante à capacitação dos membros e servidores;~~
- ~~IX - exarar parecer técnico acerca dos pedidos de permuta, lotação e relocação dos servidores efetivos e estagiários;~~
- ~~X - acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas informatizados de gestão por competências;~~
- ~~XI - desenvolver estudos para o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação de desempenho no estágio probatório e nas ocasiões de promoção por merecimento;~~
- ~~XII - exercer outras atividades delegadas pelo Secretário. (Redação dada pela Lei Complementar nº~~

~~64/2017~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 106** O Departamento de Fiscalização Tributária compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal do Município, o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;~~
- ~~II - dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;~~
- ~~III - emitir notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~IV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, controlando evasões ou clandestinidades de receitas municipais;~~
- ~~V - supervisionar todos os atos administrativos inerentes à autenticação de livros e documentos fiscais, autorização de impressão, controle de comunicações de extravio, emissão e regularidade de certidões, escrita fiscal, reconhecimento de isenção e ou imunidade fiscal, compensação de créditos, restituição de indébitos e demais atos inerentes à matéria;~~
- ~~VI - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;~~
- ~~VII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;~~
- ~~VIII - orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;~~
- ~~IX - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;~~
- ~~X - supervisionar os atos de encerramento e ou as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;~~
- ~~XI - programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como supervisionar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda;~~
- ~~XII - promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;~~
- ~~XIII - manter cadastros de Empresas e Produtores Rurais;~~
- ~~XIV - assegurar o controle das notas fiscais de produtores;~~
- ~~XV - analisar os índices de ICMS do Município;~~
- ~~XVI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Fazenda.~~

**Art. 106** ~~À Divisão de Ouvidoria compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 106** ~~À Ouvidoria Municipal compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2018)~~

- ~~I - chefiar e gerenciar os trabalhos da Ouvidoria Municipal;~~
- ~~II - atuar como elo principal de comunicação e ligação entre a comunidade e a municipalidade e seus órgãos, sendo de sua competência relacionar, catalogar e organizar dados relativos à comunidade, seus anseios, suas sugestões e perspectivas e reclamações;~~
- ~~III - assessorar os Secretários Municipais assegurando o pronto atendimento de demandas e reclamações colhidas encaminhando-as ao setor competente e assegurando sua resolução;~~
- ~~IV - executar outras atividades correlatas;~~
- ~~V - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas;~~
- ~~VI - atender as reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal~~

~~Direta ou indireta. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017) (Revogado pela Lei Complementar nº 109/2020)~~

**Art. 107** ~~À Gerência de Dívida Ativa compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - implementar o sistema municipal de lançamento e cobrança de tributos;~~
- ~~- II - supervisionar o regular lançamento de créditos tributários;~~
- ~~- III - gerenciar a análise de pedidos de indébito, imunidade e isenção tributária;~~
- ~~- IV - autorizar e acompanhar os pedidos de parcelamento e reparcimento de débitos;~~
- ~~- V - acompanhar e registrar os autos de infração e notas de lançamento;~~
- ~~- VI - coordenar a análise e resposta a impugnações e recursos;~~
- ~~- VII - monitorar a emissão de certidões;~~
- ~~- VIII - controlar o pagamento de taxas e outros~~
- ~~- IX - manifestar-se sobre reclamações inerentes a cobranças e pagamentos dos contribuintes;~~
- ~~- X - efetuar a negociação de créditos ainda inscritos ou não em dívida ativa;~~
- ~~- XI - acompanhar o registro e a execução de créditos inscritos em dívida ativa;~~
- ~~- XII - manifestar-se sobre a alteração do valor venal de unidades cadastradas~~
- ~~- XIII - realizar campanhas de informação sobre pagamento de tributos, prazos de vencimento e demais informações da área;~~
- ~~- XIV - exercer outras demandas relacionadas à área, fazendo-o com estreita conexão com o Departamento de fiscalização e demais autoridades fazendárias;~~
- ~~- XV - atender a Assessoria Jurídica no que concerne as atividades relacionadas às execuções fiscais;~~
- ~~- XVI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Fazenda e pelo Diretor de Fiscalização Tributária. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

#### Seção IV

~~Departamento de Receitas Municipais (revogado Tacitamente Pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 108** ~~A estrutura organizacional do Departamento da Receita Municipal é composta pelo:~~

- ~~- I - Diretor da Receita Municipal;~~
- ~~- II - Gerente de Tesouraria;~~
- ~~- III - Gerente de Empenhos.~~
- ~~- § 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~
- ~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento da Receita Municipal e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 109** ~~O Departamento da Receita Municipal compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - coordenar as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais;~~
- ~~- II - coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;~~
- ~~- III - orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;~~
- ~~- IV - auxiliar nas atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;~~
- ~~- V - examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;~~
- ~~- VI - promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;~~
- ~~- VII - encaminhar dados à Contadoria para fins de contabilização;~~
- ~~- VIII - preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro;~~
- ~~- IX - outras atividades determinadas pelo Secretário de Fazenda. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~



**Art. 110** ~~À Gerência de Tesouraria compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - receber, guardar e pagar valores, registrando-os no ato do recebimento ou pagamento;~~
  - ~~II - efetuar, nos prazos legais, os pagamentos devidos, programando-os de acordo com as regras vigentes;~~
  - ~~III - monitorar e controlar débitos e créditos das contas do Município;~~
  - ~~IV - acompanhar e assegurar a escrituração e movimentação das receitas e despesas do município, no que lhe couber;~~
  - ~~V - auxiliar na administração e movimentação das contas bancárias;~~
  - ~~VI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;~~
  - ~~VII - aplicar, resgatar e transferir recursos financeiros, quando autorizado pelo superior hierárquico;~~
  - ~~VIII - auxiliar na organização do cronograma de pagamentos de acordo com a receita do município e as normas da administração pública;~~
  - ~~IX - organizar e zelar o processamento das operações da tesouraria e os documentos destinados à escrituração;~~
  - ~~X - efetuar a conferência e conciliação das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos correntes;~~
  - ~~XI - informar ajustes e procedimentos aos setores competentes notificando o superior hierárquico;~~
  - ~~XII - efetuar, quando necessário, a selagem e ou a autenticação mecânica inerente a transações, pagamentos ou recebimentos;~~
  - ~~XIII - elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;~~
  - ~~XIV - conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos de sua competência;~~
  - ~~XV - preencher e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;~~
  - ~~XVI - assinar e endossar cheques em conjunto com o Prefeito Municipal ou autoridade por ele delegada;~~
  - ~~XVII - prover os controles e registros de acordo com os sistemas de gerenciamento disponíveis, mantendo-os regularmente atualizados;~~
  - ~~XVIII - executar as demais atividades correlatas a sua atividade profissional;~~
  - ~~XIX - promover mediante senha pessoal às transações eletrônicas, que após deverão ser impressas com visto do chefe imediato;~~
  - ~~XX - outras atividades determinadas pelo Secretário de Fazenda e pelo Diretor de Receita Municipal.~~
- (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 111** ~~À Gerência de Empenhos compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - efetuar os empenhos das despesas do Poder Público Municipal;~~
- ~~II - trabalhar em perfeita consonância com a Contadoria Geral, no que diz respeito aos empenhos;~~
- ~~III - conferir a liquidação das despesas empenhadas;~~
- ~~IV - manter perfeito relacionamento com o departamento de compras e licitações;~~
- ~~V - demais atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

#### Seção V

**Departamento de Tributação e Cadastro** (revogada Tacitamente Pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 112** ~~A estrutura organizacional do Departamento de Tributação e Cadastro é composta pelo:~~

- ~~I - Diretor de Tributação e Cadastro.~~
- ~~§ 1º O Diretor de Tributação exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Tributação e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme~~

dispõem os anexos I e II: (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

- Art. 113** Ao Departamento da Tributação e Cadastro compete desenvolver atividades relacionadas com:
- ~~I - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município;~~
  - ~~II - dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município;~~
  - ~~III - propor ao Chefe do Poder Executivo, alterações na legislação tributária municipal;~~
  - ~~IV - executar outras tarefas correlatas.~~
  - ~~V - coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas ao cadastro dos contribuintes do Município;~~
  - ~~VI - dirigir as ações para manter o cadastro de contribuinte atualizado, bem como o cadastro imobiliário do Município;~~
  - ~~VII - executar outras tarefas correlatas;~~
  - ~~VIII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Fazenda: (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

## CAPITULO VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Art. 114** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento é composta por:

- ~~I - Secretário Municipal de Planejamento;~~
- ~~II - Departamento de Gestão;~~
- ~~III - Departamento de Planejamento.~~

[I - Secretário Municipal de Planejamento; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017\)](#)

[II - Secretário Adjunto de Planejamento; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017\)](#)

- ~~III - Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas;~~
- ~~III - Departamento de Engenharia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~IV - Departamento de Gestão;~~
- ~~V - Departamento de Planejamento.~~

[III - Departamento de Engenharia, dirigido pelo Diretor de Engenharia; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020\)](#)

[IV - Departamento de Gestão, dirigido pelo Diretor de Gestão; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020\)](#)

[V - Departamento de Planejamento, dirigido pelo Diretor de Planejamento. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020\)](#)

[VI - Departamento de Projetos e Convênios, dirigido pelo Diretor de Projetos e Convênios. \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025\)](#)

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a V são comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

[§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a VI são comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo serem solicitados servidores da Administração para o desempenho de](#)

função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Municipal de Planejamento, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

§ 3º O cargo de Diretor de Engenharia deverá ser ocupado por pessoa com formação em engenharia ou arquitetura. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)

#### Seção I

#### Secretaria Municipal de Planejamento

**Art. 115** O Secretário Municipal de Planejamento é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Planejamento terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Planejamento poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 116** À Secretaria Municipal de Planejamento compete desenvolver atividades relacionadas com:

~~I - definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021) (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~II - planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~III - auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município;~~

~~IV - promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~V - coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~VI - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~VII - coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~VIII - promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do~~

Orçamento Municipal; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)

~~IX - planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~X - elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

XI - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros;

XII - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais;

XIII - monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia;

XIV - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

XV - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;

XVI - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;

XVII - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;

XVIII - notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas;

XIX - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

XX - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

XXI - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XXII - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;

XXIII - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;

XIV - sempre que necessário, fornecer informações cadastrais à Secretaria da Fazenda, inclusive para a atualização cadastral de contribuintes;

XXV - executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)

**Art. 116 A -** ~~Ao Secretário Adjunto de Planejamento compete desenvolver atividades relacionadas com:~~  
~~- I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão~~

Administrativa e Financeira da Secretaria de Planejamento;

- ~~II - administrar os Contratos de Gestão da Secretaria de Planejamento, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas;~~
- ~~III - representar e/ou substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimentos;~~
- ~~IV - representar por designação do Secretário Municipal, a Secretaria de Planejamento junto as demais Secretarias e junto as diretorias e divisões da própria Secretaria de Planejamento;~~
- ~~V - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos ligados a Secretaria Adjunta de Planejamento;~~
- ~~VI - substituir o Secretário titular em suas ausências. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 116-A** Ao Secretário de Planejamento compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

~~I - definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~II - planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021) (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~III - auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~IV - promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade;~~

~~V - coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~VI - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~VII - coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~VIII - promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~IX - planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

~~X - elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados. (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

XI - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros;

XII - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais;

XIII - monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia;

XIV - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

XV - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;

XVI - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;

XVII - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;

XVIII - notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas;

XIX - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

XX - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

XXI - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XXII - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;

XXIII - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;

XIV - sempre que necessário, fornecer informações cadastrais à Secretaria da Fazenda, inclusive para a atualização cadastral de contribuintes;

XXV - executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 116 B-** O Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 116 B-** O Departamento de Engenharia compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

- ~~I - coordenar e promover a fiscalização de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;~~
- ~~II - supervisionar e controlar as medições de serviços de obras;~~
- ~~III - efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;~~
- ~~IV - acompanhar o andamento de obras públicas realizadas pelo Município de São Miguel do Oeste;~~
- ~~V - notificar, quando necessário, empresas contratadas para a realização de obras públicas que descumprirem prazos descritos no respectivo contrato ou ato congênere;~~
- ~~VI - proceder a entrega de obra pública finalizada, à respectiva Secretaria Municipal, competente para gerir o espaço público;~~
- ~~VII - planejar e coordenar a produção de projetos de engenharia de obras públicas municipais;~~
- ~~VIII - coordenar os projetos e execução de obras públicas municipais;~~
- ~~IX - gerenciar as atividades de engenheiros, arquitetos e demais servidores vinculados à pasta, no~~

encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos e fiscalização das obras públicas;

- ~~X - avaliar atividades relacionadas à execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infraestrutura, considerados relevantes à adequação do espaço urbano e ao crescimento do Município em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;~~
- ~~XI - acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas;~~
- ~~XII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos de parcelamento de solos urbanos públicos;~~
- ~~XIII - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais, referente às obras públicas;~~
- ~~XIV - monitorar os desdobramentos, desmembramento e loteamentos públicos;~~
- ~~XV - outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento;~~
- ~~XVI - coordenar as atividades de planejamento urbano e de serviços de engenharia de obras públicas municipais;~~
- ~~XVII - planejar, coordenar e executar os projetos e serviços de engenharia de obras públicas municipais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~
- ~~XVIII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XIX - monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XX - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXI - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXII - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXIII - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXIV - notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando-o acerca das irregularidades constatadas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXV - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXVI - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXVII - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXVIII - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XXIX - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

**Art. 116-B** Ao Secretário Adjunto de Planejamento compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria de Planejamento;

II - administrar os Contratos de Gestão da Secretaria de Planejamento, apresentando os resultados

obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas;

III - representar e/ou substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimentos;

IV - representar por designação do Secretário Municipal, a Secretaria de Planejamento junto as demais Secretarias e junto as diretorias e divisões da própria Secretaria de Planejamento;

V - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos ligados a Secretaria Adjunta de Planejamento;

VI - coordenar e promover a fiscalização de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;

VII - gerenciar as atividades de engenheiros, arquitetos e demais servidores vinculados à pasta, no encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos e fiscalização das obras públicas;

VIII - acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas;

IX - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos de parcelamento de solos urbanos públicos;

X - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais, referente às obras públicas;

XI - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 116-C** Ao Departamento de Engenharia compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar e promover a fiscalização de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;

II - supervisionar e controlar as medições de serviços de obras;

III - efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

IV - acompanhar o andamento de obras públicas realizadas pelo Município de São Miguel do Oeste;

V - notificar, quando necessário, empresas contratadas para a realização de obras públicas que descumprirem prazos descritos no respectivo contrato ou ato congênere;

VI - proceder a entrega de obra pública finalizada, à respectiva Secretaria Municipal, competente para gerir o espaço público;

VII - planejar e coordenar a produção de projetos de engenharia de obras públicas municipais;

VIII - coordenar os projetos e execução de obras públicas municipais;

IX - gerenciar as atividades de engenheiros, arquitetos e demais servidores vinculados à pasta, no encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos e fiscalização das obras públicas;



X - avaliar atividades relacionadas à execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infraestrutura, considerados relevantes à adequação do espaço urbano e ao crescimento do Município em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

XI - acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas;

XII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos de parcelamento de solos urbanos públicos;

XIII - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais, referente às obras públicas;

XIV - monitorar os desdobramentos, desmembramento e loteamentos públicos;

XV - outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento;

XVI - coordenar as atividades de planejamento urbano e de serviços de engenharia de obras públicas municipais;

XVII - planejar, coordenar e executar os projetos e serviços de engenharia de obras públicas municipais;

XVIII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros;

XIX - monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia;

XX - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

XXI - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;

XXII - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;

XXIII - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;

XXIV - notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando-o acerca das irregularidades constatadas;

XXV - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

XXVI - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

XXVII - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XXVIII - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;

XXIX - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 116-D** Ao Diretor de Engenharia compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar e promover a fiscalização de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;

II - supervisionar e controlar as medições de serviços de obras;

III - efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

IV - acompanhar o andamento de obras públicas realizadas pelo Município de São Miguel do Oeste;

V - notificar, quando necessário, empresas contratadas para a realização de obras públicas que descumprirem prazos descritos no respectivo contrato ou ato congênere;

VI - proceder a entrega de obra pública finalizada, à respectiva Secretaria Municipal, competente para gerir o espaço público;

VII - planejar e coordenar a produção de projetos de engenharia de obras públicas municipais;

VIII - coordenar os projetos e execução de obras públicas municipais;

IX - gerenciar as atividades de engenheiros, arquitetos e demais servidores vinculados à pasta, no encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos e fiscalização das obras públicas;

X - avaliar atividades relacionadas à execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infraestrutura, considerados relevantes à adequação do espaço urbano e ao crescimento do Município em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

XI - acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas;

XII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos de parcelamento de solos urbanos públicos;

XIII - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais, referente às obras públicas;

XIV - monitorar os desdobramentos, desmembramento e loteamentos públicos;

XV - outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento;

XVI - coordenar as atividades de planejamento urbano e de serviços de engenharia de obras públicas municipais;

XVII - planejar, coordenar e executar os projetos e serviços de engenharia de obras públicas municipais;

XVIII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas

vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros;

XIX - monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia;

XX - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

XXI - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;

XXII - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;

XXIII - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;

XXIV - notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando-o acerca das irregularidades constatadas;

XXV - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

XXVI - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

XXVII - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XXVIII - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;

XXIX - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

## Seção II

### Departamento de Gestão

**Art. 117** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão é composta pelo:

I - Diretor de Gestão.

§ 1º O cargo de Diretor de Gestão é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 118** Ao Departamento de Gestão compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria de Planejamento;

II - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios na Secretaria de Planejamento;

III - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município em conjunto com as Secretarias de Fazenda e Administração;

IV - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações e reportando intercorrências quando necessário;

V - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

VI - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria de Planejamento;

VII - planejar e auxiliar as Secretarias na administração de rotinas, controles e procedimentos administrativos.

VIII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento.

**Art. 118-A** Ao Diretor de Gestão compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria de Planejamento;

II - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios na Secretaria de Planejamento;

III - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município em conjunto com as Secretarias de Fazenda, Administração e Finanças;

IV - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações e reportando intercorrências quando necessário;

V - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

VI - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria de Planejamento;

VII - planejar e auxiliar as Secretarias na administração de rotinas, controles e procedimentos administrativos;

VIII - outras atividades determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

### Seção III Departamento de Planejamento

**Art. 119** A estrutura organizacional do Departamento de Planejamento é composta pelo:

I - Diretor de Planejamento.

§ 1º O cargo de Diretor de Planejamento é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Planejamento, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 120** Ao Departamento de Planejamento compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município de São Miguel do Oeste;

II - implementar as políticas de planejamento do Município;

III - coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal;

IV - todas as demais atividades inerentes ao planejamento governamental municipal;

VIII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento.

**Art. 120-A** Ao Diretor de Planejamento compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar, em conjunto com as demais Secretarias, o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município de São Miguel do Oeste;

II - implementar as políticas de planejamento do Município;

III - coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal;

IV - todas as demais atividades inerentes ao planejamento governamental municipal

V - auxiliar na análise de projetos;

VI - outras atividades determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

Seção IV - Departamento de Projetos e Convênios (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 120-C** Ao Departamento de Projetos e Convênios compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - organizar e implementar políticas de projetos no âmbito da Secretaria de Planejamento;

II - supervisionar e controlar os projetos da Municipalidade;

III - acompanhar o cumprimento do projetado no andamento das obras públicas;

IV - elaborar projetos que visem o desenvolvimento urbano, social, ambiental e institucional do Município;

V - orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção e reforma de edifícios e equipamentos públicos;

VI - promover e articular atividades entre órgãos municipais, estaduais, federais e entidades públicas e privadas na formulação e execução de projetos e obras de infraestrutura urbana e rural;

VII - elaborar, acompanhar e avaliar projetos técnicos, administrativos e operacionais, com vistas à captação de recursos junto a entes externos;

VIII - gerenciar e coordenar convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres firmados com entidades públicas e privadas;

IX - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e convênios, em articulação com os setores responsáveis pela sua implementação;

X - elaborar relatórios de prestação de contas e encaminhá-los aos órgãos de controle e aos financiadores, observando os prazos e exigências legais;

XI - manter cadastro e banco de dados atualizados sobre os projetos e convênios em execução ou encerrados;

XIII - zelar pela observância das normas legais e regulamentares pertinentes aos projetos e convênios;

XIV - assessorar o Secretário na definição de planos, programas e projetos setoriais;

XV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário de Planejamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 120-D** Ao Diretor de Projetos e Convênios compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de projetos de obras públicas municipais nas áreas de engenharia, arquitetura, urbanismo, infraestrutura e paisagismo;

II - realizar estudos técnicos e elaborar anteprojetos, projetos básicos e executivos das obras públicas do Município;

III - acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos contratados por terceiros, assegurando o cumprimento das normas técnicas e da legislação vigente;

IV - prestar assessoramento técnico aos órgãos da Administração Municipal quanto à viabilidade e à conformidade de projetos e obras públicas;

V - propor, analisar e desenvolver projetos de reurbanização, acessibilidade, sustentabilidade e modernização de espaços públicos;

VI - acompanhar a execução das obras públicas municipais, verificando a compatibilidade com os projetos aprovados e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

VII - organizar, manter e atualizar o acervo técnico de plantas, projetos, memoriais descritivos e demais documentos técnicos relacionados às obras e convênios;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre projetos, propostas, cronogramas e demais elementos vinculados à área de atuação;

IX - elaborar cronogramas físicos e financeiros, bem como estimativas de custo para obras e serviços de engenharia;

X - fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas de acessibilidade, segurança, sustentabilidade e demais diretrizes técnicas aplicáveis aos projetos e obras municipais;

XI - coordenar a interlocução técnica com entes públicos e privados para viabilização de convênios e parcerias que envolvam obras e projetos de interesse municipal;

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento ou autoridade superior competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 123-B** Ao Secretário de Urbanismo compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;

II - prover a gestão dos serviços de obras urbanas e limpeza urbana;

III - realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas;

IV - participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis;

V - gerir as ações inerentes ao sistema de trânsito e sinalização;

VI - assegurar a manutenção, conservação e limpeza de espaços públicos;

VII - planejar as obras, ações e serviços inerentes à sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades;

VIII - administrar o parque de máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção;

IX - supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços;

X - gerenciar o programa Viver Melhor;

XI - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais;

XII - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

XIII - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;

XIV - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;

XV - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;

XVI - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

XVII - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

XVIII - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XIX - executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### CAPÍTULO IX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

#### CAPÍTULO IX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 64/2017)

**Art. 121** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta por:

- I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II - Departamento de Gestão;
- III - Departamento de Mobilidade Urbana;
- a) Gerência de Acessibilidade;
- IV - Departamento de Urbanismo;
- a) Gerência de Serviços de Limpeza;
- b) Gerência de Iluminação Pública;
- V - Departamento de Trânsito;
- a) Gerência de Sinalização;
- VI - Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas.

**Art. 121** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Urbanismo é composta por:

I - Secretário Municipal de Urbanismo;

II - Secretário Adjunto de Urbanismo;

III - Departamento de Gestão Administrativa;

IV - Departamento de Mobilidade Urbana;

V - Departamento de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária;

a) Divisão de Limpeza e Manutenção;

b) Divisão de Iluminação Pública. (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)

c) Divisão de Cemitério. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)

VI - Departamento de Trânsito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~VII - Departamento de Concessões Públicas e Parcerias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021) (Revogado pela Lei Complementar nº 152/2022)~~



VII - Departamento de Serviços Urbanos com Apenados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~Seção I~~

~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano~~

Seção I

Secretaria Municipal de Urbanismo (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~Art. 122~~ O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

- ~~§ 1º O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.~~
- ~~§ 2º O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.~~

**Art. 122** O Secretário Municipal de Urbanismo é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Urbanismo terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Urbanismo poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~Art. 123~~ À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete desenvolver atividades relacionadas com:

~~Art. 123~~ A Secretaria Municipal de Urbanismo compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

- ~~I - planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;~~
- ~~II - prover a gestão dos serviços de obras urbanas e limpeza urbana;~~
- ~~III - realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas;~~
- ~~IV - participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis;~~
- ~~V - gerir as ações inerentes ao sistema de trânsito e sinalização;~~
- ~~VI - assegurar a manutenção, conservação e limpeza de espaços públicos;~~
- ~~VII - planejar as obras, ações e serviços inerentes à sua pasta, de acordo com metas fixadas pela~~

administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades;

- ~~VIII - administrar o parque de máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção;~~
- ~~IX - supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços;~~
- ~~XI - gerenciar o programa Viver Melhor;~~
- ~~XII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros;~~
- ~~XIII - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais;~~
- ~~XIV - monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia;~~
- ~~XV - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;~~
- ~~XVI - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;~~
- ~~XVII - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;~~
- ~~XVIII - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;~~
- ~~XIX - notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas;~~
- ~~XIV - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;~~
- ~~XV - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;~~
- ~~XVI - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;~~
- ~~XVII - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;~~
- ~~XVIII - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;~~
- ~~XIX - sempre que necessário, fornecer informações cadastrais à Secretaria da Fazenda, inclusive para a atualização cadastral de contribuintes;~~
- ~~XX - executar outras tarefas correlatas.~~

**Art. 123** À Secretaria Municipal de Urbanismo compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;

II - prover a gestão dos serviços de obras urbanas e limpeza urbana;

III - realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas;

IV - participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis;

V - gerir as ações inerentes ao sistema de trânsito e sinalização;

VI - assegurar a manutenção, conservação e limpeza de espaços públicos;

VII - planejar as obras, ações e serviços inerentes à sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades;

VIII - administrar o parque de máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção;

IX - supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços;

X - gerenciar o programa Viver Melhor;

XI - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais;

XII - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

XIII - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;

XIV - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;

XV - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;

XVI - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

XVII - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

XVIII - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XIX - executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

**Art. 123-A** - SUPRIMIDO. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 123-A** Ao Secretário de Urbanismo compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;

II - prover a gestão dos serviços de obras urbanas e limpeza urbana;

III - realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas;

IV - participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis;

V - gerir as ações inerentes ao sistema de trânsito e sinalização;

VI - assegurar a manutenção, conservação e limpeza de espaços públicos;

VII - planejar as obras, ações e serviços inerentes à sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades;

VIII - administrar o parque de máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção;

IX - supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços;

X - gerenciar os programas da Secretaria;

XI - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais;

XII - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

XIII - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;

XIV - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;

XV - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;

XVI - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

XVII - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

XVIII - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XIX - executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 123-B-** ~~Ao Secretário Adjunto de Urbanismo compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria de Urbanismo;~~
- ~~- II - Administrar os Contratos de Gestão da Secretaria de Urbanismo, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas.~~
- ~~- III - Representar e/ou substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimentos;~~
- ~~- IV - Representar por designação do Secretário Municipal, a Secretaria de Urbanismo junto as demais Secretarias e junto as diretorias e divisões da própria Secretaria de Urbanismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 123-B** Ao Secretário Adjunto de Urbanismo compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar, integrar e avaliar as atividades relacionadas à modernização administrativa, gestão de tecnologia, planejamento orçamentário e execução financeira no âmbito da Secretaria de Urbanismo;

II - supervisionar e administrar contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria, monitorando resultados, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias e melhorias de gestão;

III - representar ou substituir o Secretário Municipal de Urbanismo em seus impedimentos legais, afastamentos ou por delegação específica;

IV - atuar, por designação do Secretário, como interlocutor da Secretaria de Urbanismo junto a outras

Secretarias Municipais, órgãos da administração indireta e demais setores internos da própria Pasta;

V - colaborar na formulação, implementação e monitoramento de projetos, programas e ações da Secretaria, zelando pela integração entre as áreas técnicas e administrativas;

VI - coordenar a elaboração de estudos e relatórios de apoio à tomada de decisão, com base nos indicadores de desempenho, planejamento urbano e desenvolvimento territorial;

VII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Urbanismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 123** ~~C. Ao Secretário Adjunto de Urbanismo compete exercer as seguintes atividades e atribuições:~~

- ~~- I - Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria de Urbanismo;~~
- ~~- II - Administrar os Contratos de Gestão da Secretaria de Urbanismo, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas;~~
- ~~- III - Representar e/ou substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimentos;~~
- ~~- IV - Representar por designação do Secretário Municipal, a Secretaria de Urbanismo junto as demais Secretarias e junto as diretorias e divisões da própria Secretaria de Urbanismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020) (Revogado pela Lei Complementar nº 184/2025)~~

**Seção II**  
**Departamento de Gestão**

**Seção II**  
**Departamento de Gestão Administrativa (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)**

**Art. 124** ~~A estrutura organizacional do Departamento de Gestão é composta pelo:~~

- ~~- I - Diretor de Gestão;~~
- ~~- § 1º O cargo de Diretor de Gestão é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei;~~
- ~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II;~~

**Art. 124** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão Administrativa é composta pelo:

I - Diretor de Gestão Administrativa.

§ 1º O cargo de Diretor de Gestão Administrativa é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão Administrativo, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 125** Ao Departamento de Gestão compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Urbano;~~
- ~~II - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios na Secretaria de Desenvolvimento Urbano;~~
- ~~IV - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações com as demais Secretarias;~~
- ~~V - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da Secretaria de Desenvolvimento Urbano de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;~~
- ~~VI - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria de Desenvolvimento Urbano;~~
- ~~VII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano;~~

**Art. 125** Ao Departamento de Gestão Administrativa compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria de Urbanismo;

II - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios na Secretaria de Urbanismo;

III - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações com as demais Secretarias;

IV - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da Secretaria de Urbanismo de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

V - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria de Urbanismo;

VI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Urbanismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 125-A** Ao Diretor de Gestão Administrativa compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria de Urbanismo;

II - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios na Secretaria de Urbanismo;

III - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações com as demais Secretarias;

IV - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da Secretaria de Urbanismo de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

V - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria de Urbanismo;

VI - outras atividades determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

## Seção III

## Departamento de Mobilidade Urbana

**Art. 126** ~~A estrutura organizacional do Departamento de Mobilidade Urbana é composta pelo:~~

- ~~- I - Diretor de Mobilidade Urbana;~~
- ~~- II - Gerente de Acessibilidade;~~
- ~~- § 1º Os cargos previstos no inciso I e II deste artigo são de comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito Municipal servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei;~~
- ~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Mobilidade Urbana têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II;~~

**Art. 126** A estrutura organizacional do Departamento de Mobilidade Urbana é composta pelo:

I - Diretor de Mobilidade Urbana;

§ 1º O cargo previsto no inciso I deste artigo é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito Municipal servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Mobilidade Urbana têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 127** Ao Departamento de Mobilidade Urbana compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - gerenciar a execução de obras urbanas de conservação dos espaços públicos, vias e logradouros, praças, cemitérios e demais espaços de interesse público;

II - planejar e acompanhar a execução de obras públicas e de mobilidade urbana;

III - assegurar o cumprimento de metas e planejamentos estabelecidos;

IV - supervisionar as atividades de campo;

V - coordenar equipamentos e pessoal especializado sob sua responsabilidade, auxiliando na gestão e administração;

VI - assegurar a implementação de políticas de mobilidade urbana;

VII - executar outras tarefas correlatas.

VIII - coordenar os serviços de abertura, conservação e melhoramento do sistema viário municipal, no perímetro urbano;

IX - gerenciar a realização de obras de calçamento com pedras, pavimentação asfáltica, execução de passeios, patrolamento, cascalhamento, construção e conservação de bueiros e pontilhões;

X - assegurar os serviços de infraestrutura necessário à realização de ações e obras de interesse da

administração;

XI - garantir os serviços de concerto e manutenção das ruas e avenidas, bueiros, sistema pluvial e sanitário, colocação e reparo de lixeiras e demais atividades correlatas;

XII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 127-A** Ao Diretor de Mobilidade Urbana compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - gerenciar a execução de obras urbanas de conservação dos espaços públicos, vias e logradouros, praças, cemitérios e demais espaços de interesse público;

II - planejar e acompanhar a execução de obras públicas e de mobilidade urbana;

III - assegurar o cumprimento de metas e planejamentos estabelecidos;

IV - supervisionar as atividades de campo;

V - coordenar equipamentos e pessoal especializado sob sua responsabilidade, auxiliando na gestão e administração;

VI - assegurar a implementação de políticas de mobilidade urbana;

VII - executar outras tarefas correlatas;

VIII - coordenar os serviços de abertura, conservação e melhoramento do sistema viário municipal, no perímetro urbano;

IX - gerenciar a realização de obras de calçamento com pedras, pavimentação asfáltica, execução de passeios, patrolamento, cascalhamento, construção e conservação de bueiros e pontilhões;

X - assegurar os serviços de infraestrutura necessário à realização de ações e obras de interesse da administração;

XI - garantir os serviços de conserto e manutenção das ruas e avenidas, bueiros, sistema pluvial e sanitário, colocação e reparo de lixeiras e demais atividades correlatas;

XII - outras atividades determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 128** À Gerência de Acessibilidade compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - propor e desenvolver as políticas públicas de caráter urbanísticos aos portadores de deficiência física;~~
- ~~II - fiscalizar a aplicação das normas de acessibilidade;~~
- ~~III - desenvolver as atividades necessárias para a implementação de acessibilidade aos portadores de deficiência física;~~
- ~~IV - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano e pelo Diretor de Mobilidade Urbana.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

Seção IV  
Departamento de Urbanismo



## Seção IV

## Departamento de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 129** A estrutura organizacional do Departamento de Urbanismo é composta pelo:

- I - Diretor de Urbanismo;
- II - Gerente de Serviços de Limpeza;
- III - Gerente de Iluminação Pública;
- § 1º Os cargos previstos nos incisos I a II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.
- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Urbanismo e sua Gerência têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 129** A estrutura organizacional do Departamento de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária é composta pelo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

I - Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

II - Chefe de Divisão de Serviços de Limpeza;

II - Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

III - Chefe de Divisão de Iluminação Pública. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)  
(Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)

IV - Chefe de Divisão de Cemitério (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a IV deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Urbanismo e seus setores têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 130** O Departamento de Urbanismo compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - promover a execução dos serviços de limpeza pública urbana;
- II - controlar os serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;
- III - cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;
- IV - coordenar equipamentos e pessoal especializado sob sua responsabilidade, auxiliando na gestão

e administração;

- ~~V - gerenciar as atividades inerentes à supervisão da coleta do lixo e demais dejetos sólidos e sua adequada destinação;~~
- ~~VI - executar e gerenciar as atividades relativas ao urbanismo da cidade;~~
- ~~VII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros;~~
- ~~VIII - monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia;~~
- ~~IX - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;~~
- ~~X - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;~~
- ~~XI - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;~~
- ~~XII - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;~~
- ~~XIII - notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas;~~
- ~~XIV - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;~~
- ~~XV - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;~~
- ~~XVI - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;~~
- ~~XVII - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;~~
- ~~XVIII - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;~~
- ~~XIX - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano;~~

**Art. 130** O Departamento de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - promover a execução dos serviços de limpeza pública urbana;

II - controlar os serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;

III - cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;

IV - coordenar equipamentos e pessoal especializado sob sua responsabilidade, auxiliando na gestão e administração;

V - gerenciar as atividades inerentes à supervisão da coleta do lixo e demais dejetos sólidos e sua adequada destinação;

VI - executar e gerenciar as atividades relativas ao urbanismo da cidade;

VII - Coordenar e fiscalizar a implantação de projetos de melhorias na iluminação pública no Município e atender as demandas da comunidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

VIII - Coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas e auxiliares. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

IX - Coordenar a manutenção da iluminação pública municipal e providenciar a substituição de lâmpadas queimadas da iluminação pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

X - Executar as tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

**Art. 130-A** Ao Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - promover a execução dos serviços de limpeza pública urbana;

II - controlar os serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;

III - cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;

IV - coordenar equipamentos e pessoal especializado sob sua responsabilidade, auxiliando na gestão e administração;

V - gerenciar as atividades inerentes à supervisão da coleta do lixo e demais dejetos sólidos e sua adequada destinação;

VI - executar e gerenciar as atividades relativas ao urbanismo da cidade;

VII - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

VIII - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

IX - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

X - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;

XI - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;

XII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano;

XIII - administrar, dirigir e coordenar a política de desenvolvimento urbano do Município;

XIV - orientar, coordenar e aplicar o sistema de gestão do plano diretor;

XV - pesquisar, fazer acompanhamentos e estudar a aplicação dos instrumentos de gerenciamento da cidade;

XVI - dirigir as ações de levantamento topográfico das áreas públicas;

XVII - coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~XVIII - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~VIII - monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~IX - gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~X - coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~XI - coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~XII - coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~XIII - notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

XIV - receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

XV - coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;

XVI - supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XVII - coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;

XVIII - auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;

XIX - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano.

XX - administrar, dirigir e coordenar a política de desenvolvimento urbano do Município;

XXI - SUPRIMIDO;

XXII - orientar, coordenar e aplicar o sistema de gestão do plano diretor;

XXIII - pesquisar, fazer acompanhamentos e estudar a aplicação dos instrumentos de gerenciamento da cidade;

XXIV - dirigir as ações de levantamento topográfico das áreas públicas;

XXV - coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

XXVI - Coordenar e fiscalizar a implantação de projetos de melhorias na iluminação pública no Município e atender as demandas da comunidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº

152/2022)

XXVII - Coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitistas e auxiliares. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

XXVIII - Coordenar a manutenção da iluminação pública municipal e providenciar a substituição de lâmpadas queimadas da iluminação pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

XXIX - Executar as tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

**Art. 131** ~~À Gerência de Serviços de Limpeza compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - coordenar as equipes de limpeza do Município, garantindo o deslocamento das mesmas;~~
- ~~II - realizar os serviços de limpeza, compreendendo o corte de grama, a capina, poda, varredura, pintura de meios-fios e coleta de materiais das vias e logradouros;~~
- ~~III - realizar roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas; desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;~~
- ~~IV - realizar a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros;~~
- ~~V - oferecer suporte para todo e qualquer trabalho de preservação dos passeios públicos, canteiros e rótulas;~~
- ~~VI - supervisionar os equipamentos utilizados pelas equipes de limpeza, mantendo-os em bom estado de conservação, garantindo um trabalho de qualidade no que se refere às pinturas de meio fio, corte de grama, limpeza de bueiros e bocas de lobo;~~
- ~~VII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano e pelo Diretor de Urbanismo;~~

**Art. 131** À Divisão de Limpeza e Manutenção compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - coordenar o trabalho de manutenção de praças, parques e os demais espaços públicos municipais;
- II - coordenar as ações públicas de manutenção de praças e parques do município;
- III - planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais;
- IV - orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e Próprios municipais;
- V - manter e ampliar a arborização de ruas, criando faixas verdes que conectem praças, parques ou áreas verdes;
- VI - recuperar áreas verdes degradadas de importância paisagístico-ambiental;
- VII - coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo;
- VIII - promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
- IX - efetuar as medições de serviços prestados por terceiros, conforme normas e padrões da Secretaria, e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- X - coordenar as equipes de limpeza do Município, garantindo o deslocamento das mesmas;
- XI - realizar os serviços de limpeza, compreendendo o corte de grama, capina, poda, varredura,

pintura de meios-fios e coleta de materiais das vias e logradouros;

XII - realizar roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas; desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

XIII - realizar a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros;

XIV - oferecer suporte para todo e qualquer trabalho de preservação dos passeios públicos, canteiros e rótulas;

XV - supervisionar os equipamentos utilizados pelas equipes de limpeza, mantendo-os em bom estado de conservação, garantindo um trabalho de qualidade no que se refere às pinturas de meio fio, corte de grama, limpeza de bueiros e bocas de lobo;

XVI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Urbanismo e pelo Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 131-A** Ao Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar o trabalho de manutenção de praças, parques e os demais espaços públicos municipais;

II - coordenar as ações públicas de manutenção de praças e parques do município;

III - planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais;

IV - orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e Próprios municipais;

V - manter e ampliar a arborização de ruas, criando faixas verdes que conectem praças, parques ou áreas verdes;

VI - recuperar áreas verdes degradadas de importância paisagístico-ambiental;

VII - coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo;

VIII - promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;

IX - efetuar as medições de serviços prestados por terceiros, conforme normas e padrões da Secretaria, e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;

X - coordenar as equipes de limpeza do Município, garantindo o deslocamento das mesmas;

XI - realizar os serviços de limpeza, compreendendo o corte de grama, capina, poda, varredura, pintura de meios-fios e coleta de materiais das vias e logradouros;

XII - realizar roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas; desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

XIII - realizar a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros;

XIV - oferecer suporte para todo e qualquer trabalho de preservação dos passeios públicos, canteiros e rótulas;

XV - supervisionar os equipamentos utilizados pelas equipes de limpeza, mantendo-os em bom estado de conservação, garantindo um trabalho de qualidade no que se refere às pinturas de meio fio, corte de grama, limpeza de bueiros e bocas de lobo;

XVI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Urbanismo e pelo Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 132** ~~À Gerência de Iluminação Pública compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - coordenar a manutenção da iluminação pública municipal;~~
- ~~II - zelar pelo patrimônio e equipamentos inerentes a iluminação pública municipal;~~
- ~~III - providenciar a substituição de lâmpadas queimadas da iluminação pública;~~
- ~~IV - executar as tarefas correlatas;~~
- ~~V - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano e pelo Diretor de Urbanismo;~~

**Art. 132** ~~À Divisão de Iluminação Pública compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas, auxiliares e terceirizados;~~
- ~~II - coordenar e fiscalizar a implantação de projetos de melhorias na iluminação pública no Município;~~
- ~~III - atender as demandas da comunidade;~~
- ~~IV - coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas e auxiliares;~~
- ~~V - coordenar e fiscalizar a implantação de projetos de melhorias na iluminação pública no Município;~~
- ~~VI - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da pasta e pelo diretor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;~~
- ~~VII - coordenar a manutenção da iluminação pública municipal;~~
- ~~VIII - zelar pelo patrimônio e equipamentos inerentes a iluminação pública municipal;~~
- ~~IX - providenciar a substituição de lâmpadas queimadas da iluminação pública;~~
- ~~X - executar as tarefas correlatas;~~
- ~~XI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Urbanismo e pelo Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 132.** ~~Ao Departamento de Concessões Públicas e Parcerias compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - Coordenar e fiscalizar a implantação de projetos de melhorias na iluminação pública no Município e atender as demandas da comunidade;~~
- ~~II - Coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas e auxiliares;~~
- ~~III - Coordenar a manutenção da iluminação pública municipal e providenciar a substituição de lâmpadas queimadas da iluminação pública;~~
- ~~IV - Executar as tarefas correlatas;~~
- ~~V - Avaliar a conveniência e oportunidade da realização de parcerias e concessões em diferentes áreas da Administração Municipal;~~
- ~~VI - Sugerir estudos de modelagem econômica e viabilidade técnica de parcerias e concessões aos órgãos e entidades da Administração Municipal;~~

- ~~VII - Contratar serviços especializados de modelagem econômica e estruturação dos projetos e demais serviços, com finalidade da promoção de parcerias e concessões;~~
- ~~VIII - Estruturar os projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas e outros projetos de interesse público;~~
- ~~IX - Acompanhar a elaboração de editais para concessões e parcerias público-privadas;~~
- ~~X - Orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal acerca da viabilidade em celebração dos contratos de parceria e concessões;~~
- ~~XI - Analisar adequação de projetos para futuras parcerias e concessões;~~
- ~~XII - Elaborar os Procedimentos de Manifestação de Interesse - PMI;~~
- ~~XIII - Monitorar e acompanhar a execução dos contratos de parceria e concessões realizados com os órgãos e entidades da Administração Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021) (Revogado pela Lei Complementar nº 152/2022)~~

**Art. 132 A-** À Divisão de Cemitério compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - A administração e manutenção dos cemitérios públicos;~~
- ~~II - Zelar pelo patrimônio dos cemitérios públicos municipais;~~
- ~~III - Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;~~
- ~~IV - Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias;~~
- ~~V - Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal;~~
- ~~VI - Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;~~
- ~~VII - manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;~~
- ~~VIII - controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;~~
- ~~IX - efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;~~
- ~~X - zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;~~
- ~~XI - autorizar as inumações e exumações;~~
- ~~XII - participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;~~
- ~~XIII - atender ao público;~~
- ~~XIV - propor sanções aos servidores lotados no setor;~~
- ~~XV - requisitar e treinar o pessoal necessário à unidade;~~
- ~~XVI - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;~~
- ~~XVII - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;~~
- ~~XVIII - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;~~
- ~~XIX - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Urbanismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

**Art. 132** A. Ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas, auxiliares e terceirizados;~~
- ~~II - coordenar e fiscalizar a implantação de projetos de melhorias na iluminação pública no Município;~~
- ~~III - atender as demandas da comunidade;~~
- ~~IV - coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas e auxiliares;~~



- ~~V - coordenar e fiscalizar a implantação de projetos de melhorias na iluminação pública no Município;~~
- ~~VI - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da pasta e pelo diretor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;~~
- ~~VII - coordenar a manutenção da iluminação pública municipal;~~
- ~~VIII - zelar pelo patrimônio e equipamentos inerentes a iluminação pública municipal;~~
- ~~IX - providenciar a substituição de lâmpadas queimadas da iluminação pública;~~
- ~~X - executar as tarefas correlatas;~~
- ~~XI - outras atividades determinadas pelo Secretário de Urbanismo e pelo Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 132** A. Ao Diretor de Concessões Públicas e Parcerias compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - Coordenar e fiscalizar a implantação de projetos de melhorias na iluminação pública no Município e atender as demandas da comunidade;~~
- ~~II - Coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas e auxiliares;~~
- ~~III - Coordenar a manutenção da iluminação pública municipal e providenciar a substituição de lâmpadas queimadas da iluminação pública;~~
- ~~IV - Executar as tarefas correlatas;~~
- ~~V - Comandar as atividades gerais do Departamento Municipal de Concessões Públicas e Parcerias, dentre outras atribuições designadas pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~VI - Dirigir, controlar e fiscalizar a metodologia e a documentação de projetos voltados ao estudo e análise de viabilidade para celebração de contratos de parceria público-privadas, dentre outras atribuições designadas;~~
- ~~VII - Dirigir, controlar e fiscalizar a metodologia e a documentação de processos voltados ao estudo e análise de viabilidade para a celebração de concessões. Elaborar, em conjunto com os Secretarias responsáveis, as propostas de concessões, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta;~~
- ~~VIII - Gerenciar e operacionalizar as atividades gerais do Departamento Municipal de Concessões Públicas e Parcerias, dentre outras atividades designadas pelo Secretário da Pasta. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021) (Revogado pela Lei Complementar nº 152/2022)~~

**Art. 132-B** À Divisão de Cemitério compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - A administração e manutenção dos cemitérios públicos;

II - Zelar pelo patrimônio dos cemitérios públicos municipais;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;

IV - Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias;

V - Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal;

VI - Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VII - manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;

VIII - controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

IX - efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;

X - zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;

XI - autorizar as inumações e exumações;

XII - participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;

XIII - atender ao público;

XIV - propor sanções aos servidores lotados no setor;

XV - requisitar e treinar o pessoal necessário à unidade;

XVI - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

XVII - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

XVIII - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;

XIX - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Urbanismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 132-C** Ao Chefe de Divisão de Cemitério compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - A administração e manutenção dos cemitérios públicos;

II - Zelar pelo patrimônio dos cemitérios públicos municipais;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;

IV - Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias;

V - Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal;

VI - Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VII - manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;

VIII - controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

IX - efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;

X - zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;

XI - autorizar as inumações e exumações;

XII - participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;

XIII - atender ao público;

XIV - propor sanções aos servidores lotados no setor;

XV - requisitar e treinar o pessoal necessário à unidade;

XVI - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

XVII - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

XVIII - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;

XIX - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Urbanismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção V

#### Departamento de Trânsito

**Art. 133** A estrutura organizacional do Departamento de Trânsito é composta pelo:

I - Diretor de Trânsito;

~~II - Gerente de Sinalização:~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

§ 1º Os cargos previsto nos incisos I e II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Trânsito, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 134** O Departamento de Trânsito compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - programar as políticas municipais relacionadas ao trânsito e sinalização;

II - coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município, viabilizando estudos para a

melhoria desta;

III - controlar e propor alterações no trânsito e na estrutura viária, para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos, estacionamento e segurança de pedestres;

IV - atuar em consonância com o Conselho Municipal de Trânsito, submetendo ao mesmo as alterações de trânsito;

V - supervisionar as atividades relacionadas à sinalização de trânsito e dos logradouros municipais;

VI - supervisionar a fiscalização do trânsito municipal e aplicar multas quando necessário;

VII - articular convênios e parcerias com outros órgãos para manutenção das suas atividades;

VIII - organizar as políticas inerentes ao sistema de transporte rodoviário urbano, gerenciando as atividades inerentes à concessão, autorização ou permissão e fiscalização do serviço público de transporte municipal de passageiros;

IX - manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;

X - gerenciar e fazer cumprir, direta ou delegadamente, a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas respectivas atribuições, de conformidade com dispositivos pertinentes ao código de Trânsito Brasileiro, bem como as determinações do Poder Público;

XI - realizar as atividades de fiscalização do trânsito e do transporte de cargas em rodovias urbanas;

XII - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito;

XIII - supervisionar o registro e licenciamento de veículos, na forma da legislação;

XIII - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 134-A** Ao Diretor de Trânsito compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - programar as políticas municipais relacionadas ao trânsito e sinalização;

II - coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município, viabilizando estudos para a melhoria desta;

III - controlar e propor alterações no trânsito e na estrutura viária, para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos, estacionamento e segurança de pedestres;

IV - atuar em consonância com o Conselho Municipal de Trânsito, submetendo ao mesmo as alterações de trânsito;

V - supervisionar as atividades relacionadas à sinalização de trânsito e dos logradouros municipais;

VI - supervisionar a fiscalização do trânsito municipal e aplicar multas quando necessário;

VII - articular convênios e parcerias com outros órgãos para manutenção das suas atividades;

VIII - organizar as políticas inerentes ao sistema de transporte rodoviário urbano, gerenciando as

atividades inerentes à concessão, autorização ou permissão e fiscalização do serviço público de transporte municipal de passageiros;

IX - manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;

X - gerenciar e fazer cumprir, direta ou delegadamente, a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas respectivas atribuições, de conformidade com dispositivos pertinentes ao código de Trânsito Brasileiro, bem como as determinações do Poder Público;

XI - realizar as atividades de fiscalização do trânsito e do transporte de cargas em rodovias urbanas;

XII - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito;

XIII - promover a coordenação educacional de trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito e de acordo com as peculiaridades locais;

XIV - supervisionar o registro e licenciamento de veículos, na forma da legislação;

XV - outras atividades determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 135** ~~À Gerência de Sinalização compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - executar a sinalização de trânsito no âmbito do município;~~
- ~~- II - assegurar e monitorar a confecção de placas de trânsito e viabilizar a colocação das mesmas;~~
- ~~- III - acompanhar a pintura de sinalização das ruas, oferecendo aos condutores de veículos e pedestres uma boa visualização;~~
- ~~- IV - outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano e pelo Diretor de Trânsito: (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

Seção VI - Departamento de Serviços Urbanos Com Apenados (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 135.** A estrutura organizacional do Departamento de Serviços Urbanos com Apenados é composta pelo:

I - Diretor de Serviços Urbanos com Apenados.

§ 1º-O O cargo de Diretor de Serviços Urbanos com Apenados é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos com reputação ilibada, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º-O Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Serviços Urbanos com Apenados, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### Seção VI

~~Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas (revogada Tacitamente Pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 136.** ~~A estrutura organizacional do Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas é composta pelo:~~

- ~~- I - Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas;~~
- ~~- § 1º O cargo de Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 136.** Ao Departamento de Serviços Urbanos com Apenados compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza pública, conservação de áreas verdes, manutenção de vias e logradouros, executadas com o apoio de apenados em regime de trabalho externo;

II - gerir os serviços realizados por apenados, em conformidade com os convênios firmados entre o Município e os órgãos do sistema prisional;

III - promover a integração e o aproveitamento dos apenados em atividades produtivas, respeitando as normas legais e os princípios de dignidade, ressocialização e segurança;

IV - estabelecer cronogramas de serviços, distribuindo as equipes de apenados conforme as demandas e prioridades dos serviços urbanos;

V - acompanhar e avaliar a execução dos serviços, zelando pela eficiência, disciplina e segurança nas frentes de trabalho;

VI - providenciar os recursos materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas;

VII - manter articulação constante com os órgãos responsáveis pela administração penal, comunicando ocorrências, relatando o desempenho dos apenados e solicitando substituições quando necessário;

VIII - elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre os serviços prestados, com dados sobre pessoal, áreas atendidas, produtividade e custos;

IX - sugerir melhorias nas rotinas e práticas de trabalho, com foco na eficácia dos serviços urbanos e na inclusão social dos apenados;

X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 137.** ~~O Departamento Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - planejar e coordenar a produção de projetos de engenharia de obras públicas municipais;~~
- ~~- II - coordenar os projetos e execução de obras públicas municipais;~~
- ~~- III - gerenciar as atividades de engenheiros, arquitetos e demais servidores vinculados à pasta, no encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos e fiscalização das obras públicas;~~

- ~~IV - avaliar atividades relacionadas à execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infraestrutura, considerados relevantes à adequação do espaço urbano e ao crescimento do Município em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;~~
- ~~V - acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas;~~
- ~~VI - supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos de parcelamento de solos urbanos públicos;~~
- ~~VII - assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais, referente às obras públicas;~~
- ~~VIII - monitorar os desdobramentos, desmembramento e loteamentos públicos;~~
- ~~IX - outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento;~~
- ~~X - coordenar as atividades de planejamento urbano e de serviços de engenharia de obras públicas municipais;~~
- ~~XI - planejar, coordenar e executar os projetos e serviços de engenharia de obras públicas municipais; (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 137.** Ao Diretor de Serviços Urbanos com Apenados compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de limpeza pública, conservação de áreas, manutenção de vias e logradouros, realizadas com a utilização de apenados em regime de trabalho externo;

II - promover o planejamento e a distribuição das equipes de apenados nos serviços urbanos, definindo rotinas, metas e cronogramas de execução;

III - fiscalizar a execução dos serviços realizados pelos apenados, garantindo o cumprimento das normas de segurança, disciplina e qualidade dos serviços prestados;

IV - manter articulação e comunicação permanente com os órgãos do sistema prisional, responsáveis pela liberação e acompanhamento dos apenados;

V - acompanhar o desempenho, a frequência e o comportamento dos apenados durante a execução das atividades, informando eventuais ocorrências ou descumprimentos;

VI - adotar medidas para garantir condições adequadas de trabalho aos apenados, bem como a disponibilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e demais materiais necessários;

VII - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, informando os serviços executados, recursos utilizados e resultados obtidos;

VIII - promover ações de orientação, capacitação e integração dos apenados nas atividades realizadas, visando contribuir para sua ressocialização;

IX - zelar pela correta aplicação dos recursos destinados à execução dos serviços urbanos com apenados;

X - executar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior hierárquico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

## CAPÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 138** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde é composta por:

- ~~I - Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~- II - Departamento de Gestão:~~
  - ~~- a) Gerência de Ouvidoria da Saúde~~
  - ~~- b) Gerência de Recursos Humanos;~~
  - ~~- c) Gerência de Patrimônio e Materiais;~~
  - ~~- d) Gerência de Contabilidade;~~
  - ~~- e) Gerência Financeira.~~
- ~~- III - Departamento de atenção à Saúde:~~
  - ~~- a) Gerência de Atenção Básica;~~
  - ~~- b) Gerência de Assistência Farmacêutica;~~
  - ~~- c) Gerência de Saúde Mental;~~
  - ~~- d) Gerência de Vigilância em Saúde.~~
- ~~- IV - Departamento de Controle e Avaliação e Auditoria:~~
  - ~~- a) Gerência de Regulação e Controle;~~
  - ~~- b) Gerência de Auditoria.~~
- ~~- V - Unidade de Pronto Atendimento - UPA:~~
  - ~~- a) Diretor Técnico Médico;~~
  - ~~- b) Diretor Técnico Enfermagem.~~
- ~~- VI - Diretor Técnico Médico - SMS (Secretaria Municipal de Saúde). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2017)~~

#### I - Secretário Municipal da Saúde;

a) Secretário Adjunto de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

#### II - Departamento de Gestão Administrativa:

a) Divisão de Patrimônio e Materiais; (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)

III - Departamento de Assistência Farmacêutica; (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)

#### IV - Departamento de atenção à Saúde:

- a) Divisão de Atenção Básica;
- c) Divisão de Saúde Mental;
- d) Divisão de Vigilância em Saúde;
- e) Divisão de Fisioterapia e Reabilitação;
- f) Divisão de Programas de Saúde Preventiva.

#### V - Departamento de Controle e Avaliação e Auditoria:

a) Divisão de Regulação e Controle;

#### VI - Unidade de Pronto Atendimento - UPA:

- a) Gestor da Unidade de Pronto Atendimento;
- c) Diretor Técnico Médico;
- b) Diretor Técnico Enfermagem;

VI - Diretor Técnico Médico - SMS (Secretaria Municipal de Saúde). (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)



## Seção I

## Secretaria Municipal da Saúde

**Art. 139** O Secretário Municipal da Saúde é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal da Saúde terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal da Saúde poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 140** À Secretaria Municipal da Saúde compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar e executar a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, visando à implementação de políticas de saúde preventiva, à redução do risco de doença e a obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - viabilizar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade;

III - assegurar a integralidade dos serviços de saúde, mediante a implementação de ações programáticas de promoção da saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

IV - supervisionar as atividades relacionadas à medicina preventiva, educação para a saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, tratamento especializado, prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; promoção de campanhas de saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

V - estimular relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população beneficiária, garantindo a continuidade das ações de saúde e a política do cuidado;

VI - valorizar os profissionais de saúde, estimulando sua permanente formação e capacitação;

VII - avaliar sistematicamente os resultados alcançados, como parte integrante do processo de planejamento e programação;

VIII - assegurar a aplicação de mecanismos para a gestão da ética e conduta profissional visando à qualidade nos serviços prestados;

IX - implementar políticas de fornecimento de medicamentos;

X - supervisionar os diversos setores de atuação da Secretaria, monitorando metas e resultados e acompanhando as equipes e pessoal responsável;

XI - demais atividades relacionadas com a saúde pública.

**Art. 140 A -** SUPRIMIDO. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 140-B** Ao Secretário de Saúde compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar e executar a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, visando à implementação de políticas de saúde preventiva, à redução do risco de doença e a obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - viabilizar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade;

III - assegurar a integralidade dos serviços de saúde, mediante a implementação de ações programáticas de promoção da saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

IV - supervisionar as atividades relacionadas à medicina preventiva, educação para a saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, tratamento especializado, prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

V - promover campanhas de saúde da população;

VI - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VII - estimular relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população beneficiária, garantindo a continuidade das ações de saúde e a política do cuidado;

VIII - valorizar os profissionais de saúde, estimulando sua permanente formação e capacitação;

IX - avaliar sistematicamente os resultados alcançados, como parte integrante do processo de planejamento e programação;

X - assegurar a aplicação de mecanismos para a gestão da ética e conduta profissional visando à qualidade nos serviços prestados;

XI - implementar políticas de fornecimento de medicamentos;

XII - supervisionar os diversos setores de atuação da Secretaria, monitorando metas e resultados e acompanhando as equipes e pessoal responsável;

XIII - demais atividades relacionadas com a saúde pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 140-C** Ao Secretário Adjunto de Saúde compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Auxiliar o Secretário de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades.

II - Representar, por designação do Secretário Municipal, a Secretaria de Saúde.

III - Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria de Saúde.

IV - Manutenção dos sistemas Ministeriais de Gestão.

V - Exercer demais atividades delegadas pelo Secretário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

Seção II  
Departamento de Gestão

Seção II  
Departamento de Gestão Administrativa (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 141** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão:

- I - Diretor de Gestão;
- II - Gerência de Ouvidoria da Saúde
- III - Gerência de Recursos Humanos;
- IV - Gerência de Patrimônio e Materiais;
- V - Gerência de Contabilidade;
- VI - Gerência Financeira.
- § 1º Os cargos previstos nos incisos I a VI deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.
- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão, Controle e Finanças e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 141** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão Administrativa:

I - Diretor de Gestão Administrativa;

~~II - Divisão de Patrimônio e Materiais;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)

III - Supervisor de Gestão Administrativa da Unidade Central. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I e II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I e III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão e setor têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão Administrativa têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I

e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 142** Ao Departamento de Gestão compete desenvolver atividades relacionadas com:

~~I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Administração e Fazenda;~~

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

II - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento de Recursos Humanos;

III - gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

IV - supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

V - controlar e auxiliar no gerenciamento e recebimento dos recursos financeiros, controle de contratos de serviços e convênios;

VI - participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da demanda de materiais e despesas realizadas;

VII - acompanhar os indicadores financeiros e orçamentários estabelecidos;

VIII - gerenciar e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Secretaria de Fazenda e Administração;

~~IX - assessorar o Secretário de Saúde e manter estreito vínculo com a Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda;~~

IX - assessorar o Secretário de Saúde e manter estreito vínculo com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

X - assistir o Secretário de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

XI - participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços, bem como, o acompanhamento e a avaliação dos indicadores estabelecidos;

XII - coordenar e executar o apoio logístico referente ao transporte, manutenção geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;

XIII - estabelecer e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Secretaria de Fazenda;

XIV - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras, perícias contábeis, prestações de contas ou diligências e pagar despesas autorizadas e devidamente processadas, da Secretaria de Saúde e movimentar recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, através da via bancária;

XV - manter e controlar o registro de materiais e patrimônio da Secretaria de Saúde, de forma articulada com a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão;

XVI - executar as atividades referentes à contabilidade e compras da Secretaria de Saúde, de forma articulada com a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão e Contadoria Geral do Município;

XVII - executar as atividades relativas à gestão de pessoas, observando a legislação em vigor;

XVIII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**Art. 142-A** Ao Diretor de Gestão Administrativa compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

II - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento de Gestão de Pessoas;

III - gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

IV - supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

V - controlar e auxiliar no gerenciamento e recebimento dos recursos financeiros, controle de contratos de serviços e convênios;

VI - participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da demanda de materiais e despesas realizadas;

VII - acompanhar os indicadores financeiros e orçamentários estabelecidos;

VIII - gerenciar e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Secretaria de Administração e Finanças;

IX - assessorar o Secretário de Saúde e manter estreito vínculo com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

X - assistir o Secretário de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

XI - participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços, bem como, o acompanhamento e a avaliação dos indicadores estabelecidos;

XII - coordenar e executar o apoio logístico referente ao transporte, manutenção geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;

XIII - estabelecer e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Secretaria de Administração e Finanças;

XIV - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras, perícias contábeis, prestações

de contas ou diligências e pagar despesas autorizadas e devidamente processadas, da Secretaria de Saúde e movimentar recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, através da via bancária;

XV - manter e controlar o registro de materiais e patrimônio da Secretaria de Saúde, de forma articulada com a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão;

XVI - executar as atividades referentes à contabilidade e compras da Secretaria de Saúde, de forma articulada com a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão e Contadoria Geral do Município;

XVII - executar as atividades relativas à gestão de pessoas, observando a legislação em vigor;

XVIII - outras atividades determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 142-B** Ao Supervisor de Gestão Administrativa da Unidade Central compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Gerir as demandas, referentes a limpeza e manutenção da unidade do posto de saúde central, bem como o pessoal diretamente ligado a estes setores, além de prover os insumos necessários para o serviço.

II - Supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto às Diretorias pertinentes.

III - Supervisionar o pessoal técnico da unidade física, dando aporte às chefias imediatas de cada um.

IV - Supervisionar o atendimento em todos os setores, tendo total ciência de todas as atividades, com o fim de orientar qualquer cidadão em busca de informações.

V - Assessorar os Diretores dentro da esfera de gestão administrativa;

VI - Realizar o controle do sistema do cartão nacional do SUS no local.

X - Desempenhar outras atividades determinadas pela Direção Administrativa, Atenção Básica e Controle, Avaliação e Auditoria. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 143** ~~À Gerência da Ouvidoria da Saúde compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - atuar como elo principal de comunicação e ligação entre a comunidade e a Secretaria Municipal de Saúde e seus órgãos, sendo de sua competência relacionar, catalogar e organizar dados relativos à comunidade, seus anseios, suas sugestões e perspectivas e reclamações;~~
- ~~- II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e auxiliar as atividades de imprensa, comunicação, divulgação da Secretaria de Saúde~~
- ~~- III - assegurar o pronto atendimento de demandas e reclamações colhidas encaminhando-as ao setor competente e assegurando sua resolução;~~
- ~~- IV - executar outras atividades correlatas;~~
- ~~- V - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Gestão. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 144** ~~À Gerência de Recursos Humanos compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - planejar, gerenciar, supervisionar, organizar as políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas envolvidas nas ações e serviços de saúde municipal, incluindo os processos de capacitação;~~
- ~~- II - coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos, além de elaborar normas, diretrizes, instruções e regulamentos, emitir pareceres e realizar estudos relativos a servidores, pessoas contratadas e estagiários que compõem a estrutura de trabalho da~~

Secretaria de Saúde;

- ~~III - gerenciar a política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, propondo intercâmbio com instituições de ensino, dentro das diretrizes da educação permanente;~~
- ~~IV - manter atualizado o cadastro de cargos e funções dos servidores municipais lotados na Secretaria de Saúde, coordenar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório e elaborar anualmente relatório de necessidades de recursos humanos e das condições de trabalho da Secretaria de Saúde;~~
- ~~V - elaborar as rotinas, fluxos, procedimentos e todos os atos legais relativos ao exercício de todos os trabalhadores da rede municipal da saúde;~~
- ~~VI - manter estreita relacionamento com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;~~
- ~~VII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Gestão: (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 145** À Gerência de Patrimônio e Materiais compete desenvolver atividades relacionadas com:

~~**Art. 145** À Divisão de Patrimônio e Materiais compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

- ~~I - planejar, gerenciar, supervisionar, organizar e executar os serviços e atividades sistêmicas de apoio e suporte material, físico e logístico às ações e serviços de saúde da rede municipal, incluindo o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática;~~
- ~~II - promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com transportes internos e serviços gerais;~~
- ~~III - operar, manter, controlar e conservar os meios internos e externos de telecomunicações;~~
- ~~IV - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higiene das unidades que compõem a estrutura da Secretaria de Saúde;~~
- ~~V - solicitar a aquisição, receber, avaliar, guardar, controlar e distribuir insumos e materiais permanentes e de consumo da rede municipal de saúde;~~
- ~~VI - realizar estudos e pesquisas objetivando a elaboração e desenvolvimento de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos, relacionados ao apoio operacional, bem como coordenar a sua implantação;~~
- ~~VII - supervisionar a administração patrimonial e o correto lançamento de estoques e controle de materiais e bens, fazendo-o de acordo e em sintonia com as atribuições do Departamento de Patrimônio;~~
- ~~VIII - gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia e de acordo com o Departamento de Patrimônio e Frotas;~~
- ~~IX - supervisionar o controle de estoque de materiais e insumos necessários, comunicando a necessidade de novas licitações~~
- ~~X - acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque, fazendo-o em sintonia com o Departamento de Compras e Licitações;~~
- ~~XI - receber, avaliar, guardar, controlar e distribuir insumos e materiais permanentes e de consumo da rede municipal de saúde;~~
- ~~XII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde: (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 146** À Gerência de Contabilidade compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - gerenciar a contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, sob a orientação da Contadoria Geral;~~
- ~~II - fiscalizar os empenhos e liquidações de despesas da Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~III - coordenar e gerenciar a elaboração das peças orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde, sob a orientação dos demais órgãos competentes da administração pública municipal;~~
- ~~IV - gerenciar o ingresso, permanência e atividades junto ao CIS-AMEOSC;~~
- ~~V - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Gestão;~~

- ~~VI - executar tarefas correlatas à contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;~~
- ~~VII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Gestão: (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 147** À Gerência Financeira compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - planejar, gerenciar, supervisionar os serviços e atividades sistêmicas de apoio e suporte material necessário às ações e serviços de saúde;~~
- ~~II - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;~~
- ~~III - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle, fazendo-o em estreita sintonia com o Departamento de Compras e Licitações;~~
- ~~IV - coordenar e executar o apoio logístico referente ao transporte, manutenção geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;~~
- ~~V - monitorar as requisições de compras e responsabilizar-se pela legalidade nos atos praticados;~~
- ~~VI - atuar em parceria com o setor de controle de estoque e gestão patrimonial na administração do sistema;~~
- ~~VII - gerenciar o controle financeiro, patrimonial da Secretaria de Saúde;~~
- ~~VIII - elaborar o planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~IX - elaborar e supervisionar os projetos de captação de recursos junto aos outros entes da federação;~~
- ~~X - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Gestão: (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 147 A** A estrutura organizacional do Departamento de Assistência Farmacêutica:

- ~~I - Diretor de Assistência Farmacêutica;~~
- ~~§ 1º O cargo previsto no inciso I deste artigo é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Controle Avaliação e seu setor, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017) (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

**Art. 147 B** Ao Departamento de Assistência Farmacêutica compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso e promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais;~~
- ~~II - planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;~~
- ~~III - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolatividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;~~



- ~~IV - desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica;~~
- ~~V - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;~~
- ~~VI - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos;~~
- ~~VII - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;~~
- ~~VIII - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da Gerência, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;~~
- ~~IX - assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Gerência;~~
- ~~X - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais;~~
- ~~XI - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;~~
- ~~XII - efetuar a execução e o controle de fornecimento de medicamentos para atender determinação judicial;~~
- ~~XIII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017) (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

**Art. 147** C. Ao Diretor de Assistência Farmacêutica compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso e promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais;~~
- ~~II - planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;~~
- ~~III - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;~~
- ~~IV - desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica;~~
- ~~V - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da~~

Secretaria de Saúde e da administração municipal;

- ~~VI~~ - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos;
- ~~VII~~ - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- ~~VIII~~ - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da Gerência, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- ~~IX~~ - assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Gerência;
- ~~X~~ - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais;
- ~~XI~~ - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- ~~XII~~ - efetuar a execução e o controle de fornecimento de medicamentos para atender determinação judicial;
- ~~XIII~~ - outras atividades determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020) (Revogado pela Lei Complementar nº 139/2021)

### Seção III

#### Departamento de Atenção à Saúde

**Art. 148** A estrutura organizacional do Departamento de Atenção à Saúde é composta pelo:

- ~~I~~ - Diretor de Atenção à Saúde;
- ~~II~~ - Gerência de Atenção Básica;
- ~~III~~ - Gerência de Assistência Farmacêutica;
- ~~IV~~ - Gerência de Saúde Mental;
- ~~V~~ - Gerência de Vigilância em Saúde.

I - Diretor de Atenção à Saúde;

II - Chefe de Divisão de Atenção Básica;

III - Chefe de Divisão de Saúde Mental;

IV - Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde;

V - Chefe de Divisão de Fisioterapia e Reabilitação;

VI - Chefe de Divisão de Programas de Saúde Preventiva. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a V deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Atenção à Saúde e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I, II e VI deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I à VI deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Atenção à Saúde e seus setores, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Revogado pela Lei Complementar nº 184/2025)~~

~~§ 3º Os cargos previstos nos incisos III a V deste artigo, serão exercidos exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão Gratificação pelo exercício da função, nos termos da legislação vigente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017) (Revogado pela Lei Complementar nº 184/2025)~~

**Art. 149** Ao Departamento de Atenção à Saúde compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nos Centros de Saúde da Família, Centros Integrados de Saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde;

III - definir, coordenar e assessorar o sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;

IV - identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

V - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

VI - promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

VII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no município;

VIII - promover a integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;

- IX - contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;
- X - participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;
- XI - assumir a direção técnica, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- XII - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos médicos de diagnóstico;
- XIII - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- XIV - definir em conjunto com as demais Gerências os diferentes fluxos de referência e contra-referência para serviços básicos e de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, de acordo com a rede instalada;
- XV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;
- XVI - chefiar as ações de saúde desenvolvidas nas unidades de atendimento;
- XVII - supervisionar as atividades de saúde na área de atendimento básico, emergência e urgência;
- XVIII - coordenar as atividades pertinentes ao atendimento de alta complexidade;
- XIX - coordenar grupos de trabalho com relação às atividades desenvolvidas pela saúde, acompanhando e avaliando as gerências responsáveis pelas áreas de atuação do departamento;
- XX - assessorar o Secretário na gestão geral da área de saúde;
- XXI - supervisionar os serviços de agendamento de consultas, exames, baixas hospitalares, inclusão em grupos de ações especiais e demais ações inerentes aos serviços de saúde;
- XXII - acompanhar as ações e políticas na área de vigilância em saúde; saúde nutricional; farmácia, consultas especializadas, saúde bucal e programa saúde da família;
- XXIII - manter permanente supervisão às diversas unidades e setores de atendimento;
- XXIV - gerir a relação entre a Secretaria e a comunidade;
- XXV - coordenar as atividades dos programas CAPS, CEO e ambulatório DST/AIDS;
- XXVI - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**Art. 149-A** Ao Diretor de Atenção à Saúde compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II - planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nos Centros de Saúde da

Família, Centros Integrados de Saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde;

III - definir, coordenar e assessorar o sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;

IV - identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

V - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

VI - promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

VII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no município;

VIII - promover a integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;

IX - contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;

X - participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;

XI - assumir a direção técnica, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;

XII - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos médicos de diagnóstico;

XIII - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - definir em conjunto com as demais Gerências os diferentes fluxos de referência e contrarreferência para serviços básicos e de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, de acordo com a rede instalada;

XV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;

XVI - chefiar as ações de saúde desenvolvidas nas unidades de atendimento;

XVII - supervisionar as atividades de saúde na área de atendimento básico, emergência e urgência;

XVIII - coordenar as atividades pertinentes ao atendimento de alta complexidade;

XIX - coordenar grupos de trabalho com relação às atividades desenvolvidas pela saúde, acompanhando e avaliando as gerências responsáveis pelas áreas de atuação do departamento;

XX - assessorar o Secretário na gestão geral da área de saúde;

XXI - supervisionar os serviços de agendamento de consultas, exames, baixas hospitalares, inclusão

em grupos de ações especiais e demais ações inerentes aos serviços de saúde;

XXII - acompanhar as ações e políticas na área de vigilância em saúde; saúde nutricional; farmácia, consultas especializadas, saúde bucal e programa saúde da família;

XXIII - manter permanente supervisão às diversas unidades e setores de atendimento;

XXIV - gerir a relação entre a Secretaria e a comunidade;

XXV - coordenar as atividades dos programas CAPS, CEO e ambulatório DST/AIDS;

XXVI - outras atividades determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 150** ~~À Gerência de Atenção Básica compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 150** À Divisão de Atenção Básica compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

I - Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica;

II - planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do SUS;

III - organizar a política de atendimento e o fluxo de usuários, garantindo atendimento aos serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

IV - gerenciar a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para a realização das atividades;

V - ampliar a estratégia de Saúde da Família no sistema de saúde municipal;

VI - fomentar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

VII - estabelecer as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, usando os instrumentos adequados e preconizados;

VIII - implantar as metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica municipal.

IX - controlar e gerenciar os serviços do laboratório;

X - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

XII - viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII - organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;

XIV - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de

programação local;

XV - participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;

XVI - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;

XVII - firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;

XVIII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;

XIX - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde.

**Art. 150-A** Ao Chefe de Divisão de Atenção Básica compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica;

II - planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do SUS;

III - organizar a política de atendimento e o fluxo de usuários, garantindo atendimento aos serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

IV - gerenciar a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para a realização das atividades;

V - ampliar a estratégia de Saúde da Família no sistema de saúde municipal;

VI - fomentar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

VII - estabelecer as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, usando os instrumentos adequados e preconizados;

VIII - implantar as metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica municipal;

IX - controlar e gerenciar os serviços do laboratório;

X - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

XI - viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XII - organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;

XIII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;

XIV - participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;

XV - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;

XVI - firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;

XVII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;

XVIII - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XIX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~Art. 151~~ - ~~Em cada Estratégia de Saúde da Família (ESF), haverá um responsável pela unidade, que necessariamente será o Enfermeiro, do quadro efetivo, e este receberá uma gratificação na forma estabelecida na Lei de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais.~~

**Art. 151.** Em cada Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Equipe de Atenção Primária (EAP) haverá um Enfermeiro do quadro efetivo responsável pela unidade, o qual receberá uma gratificação na forma estabelecida na Lei de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

Parágrafo único. Além das atividades inerentes ao seu cargo, compete ao Enfermeiro de que trata o caput deste artigo exercer as seguintes atribuições na Estratégia de Saúde da Família (ESF) ou Equipe de Atenção Primária (EAP):

I - gerenciar e coordenar;

II - desenvolver a equipe;

III - adotar visão estratégica;

IV - delegar tarefas;

V - definir diagnósticos epidemiológicos e sociais;

VI - executar planejamento local ascendente;

VII - atualizar os dados contidos nos sistemas de informação;

VIII - avaliar o desempenho dos colaboradores e promover a integração da unidade com os demais níveis hierárquicos do sistema de saúde;

IX - organizar a infraestrutura material, pessoal e funcional;



X - elaborar relatórios;

XI - supervisionar os Agentes Comunitários de Saúde;

XII - realizar solicitação junto à Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - controlar o estoque de medicamentos e materiais, tais como os de limpeza, expediente e enfermagem;

XIV - exercer o controle funcional dos servidores que atuarem na Estratégia de Saúde da Família (ESF) em que exerce suas atividades;

XV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 151-A** Junto ao Centro de Apoio Psicossocial (CAPS) haverá um Enfermeiro do quadro efetivo que coordenará as atividades do programa, o qual receberá uma gratificação na forma estabelecida na Lei de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Ao Enfermeiro Coordenador do CAPS de que trata o caput deste artigo compete, além das atividades inerentes ao seu cargo, as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);

II - realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa;

III - divulgar o Programa por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;

IV - promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;

V - atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;

VI - elaborar planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde;

VII - participar e desenvolver ações de educação, orientação e cuidados integrais relativos à saúde de pacientes portadores de transtornos mentais e de seus familiares;

VIII - atuar com a equipe multidisciplinar na realização de grupos de usuários e familiares de pessoas portadoras de transtorno mental;

IX - desenvolver ações de prevenção junto à população em geral;

X - construir e executar projetos;

XI - buscar a solução de problemas que ocorrem com usuários e equipe multiprofissional;

XII - servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental;

XIII - representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais, quando necessário;

XIV - promover a integração do CAPS com outros serviços;

XV - gerir administrativamente o CAPS;

XVI - controlar boletins de produção;

XVII - enviar ou receber memorandos e/ou comunicações de outros setores da administração;

XVIII - acompanhar ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referentes à organização, funcionamento e desenvolvimento do CAPS;

XIX - realizar solicitações do Município de São Miguel do Oeste referentes às internações em ala de saúde mental;

XX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 151-B** Junto ao Departamento de Atenção à Saúde haverá um Enfermeiro do quadro efetivo que coordenará as atividades de Vigilância Epidemiológica e um Enfermeiro do quadro efetivo que coordenará as atividades de IST/Aids e Hepatites Virais, os quais receberão uma gratificação na forma estabelecida na Lei de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais.

§ 1º Ao Enfermeiro Coordenador de Vigilância Epidemiológica de que trata o caput deste artigo compete, além das atividades inerentes ao seu cargo, as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de Vigilância Epidemiológica;

II - chefiar os trabalhos do técnico de enfermagem e do médico que executam suas atividades de Vigilância Epidemiológica;

III - compor grupos multiprofissional de trabalho junto à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - coordenar e chefiar atividades relacionadas a agravos e doenças de notificação compulsória em todas as unidades de saúde do município (ambulatoriais e hospitalares);

V - coordenar, elaborar e gerenciar o perfil epidemiológico de doenças e agravos que influenciam a saúde da população, com emissão de recomendações de medidas de vigilância para prevenção e proteção;

VI - atender pacientes com tuberculose e hanseníase, brucelose e demais zoonoses.

VII - alimentar os programas e análise dos dados de nascidos vivos, mortalidade, doenças diarreicas, surtos, entre outros;

VIII - coordenar e gerenciar a produção do perfil epidemiológico municipal;

IX - realizar e treinamentos e capacitações voltadas aos profissionais que executam atividades de Vigilância Epidemiológica;

X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde.

§ 2º Ao Enfermeiro Coordenador de IST/Aids e Hepatites Virais de que trata o caput deste artigo compete, além das atividades inerentes ao seu cargo, as seguintes atribuições:

I - coordenar e chefiar os casos de Infecções Sexualmente Transmissíveis em todas as unidades de saúde do município;

II - coordenar a equipe multidisciplinar que faz parte das atividades coordenadas;

III - coordenar consultas, investigação, gerenciamento de tratamento, acompanhamento, exames e grupo dos casos de HIV/Aids da região extremo oeste de Santa Catarina;

IV - coordenar, gerenciar e repor as PEPs (Profilaxia Pós Exposição) utilizadas após acidentes ocupacionais, violências sexuais e comportamentos de risco;

V - coordenar a alimentação dos programas e análise dos dados de HIV, hepatites e outras IST's;

VI - coordenar, elaborar e gerenciar as campanhas de prevenção, de promoção da saúde de toda população de São Miguel do Oeste;

VII - coordenar o serviço de referência em Hepatites Virais do município de São Miguel do Oeste - SC

VIII - gerenciar as parcerias entre Saúde, ONGs e instituições;

IX - gerenciar, rastrear e controlar exames das Profissionais do Sexo do município, com apoio da Vigilância Sanitária;

X - realizar palestras, treinamentos e capacitações voltadas aos profissionais, empresas e instituições, contribuindo com o melhoramento das atitudes prevencionistas e de promoção da saúde;

XI - coordenar, chefiar, gerenciar e elaborar campanhas com testagem rápida a toda população de São Miguel do Oeste - SC (empresas, instituições de ensino, entidades, comércio e população em geral);

XII - atender, consultar, marcar exames, encaminhamentos e resolutividade aos pacientes que procuram o atendimento especializado na rede de saúde;

XIII - gerenciar e coordenar a distribuição de insumos referentes a prevenção (preservativos) a todo município de São Miguel do Oeste - SC;

XIV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 152** ~~A Gerência de Assistência Farmacêutica compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso e promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais;~~
- ~~- II - planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;~~
- ~~- III - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades~~

~~desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;~~

- ~~- IV - desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica;~~
- ~~- V - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;~~
- ~~- VI - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos;~~
- ~~- VII - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;~~
- ~~- VIII - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da Gerência, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;~~
- ~~- IX - assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Gerência;~~
- ~~- X - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais;~~
- ~~- XI - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;~~
- ~~- XII - efetuar a execução e o controle de fornecimento de medicamentos para atender determinação judicial;~~
- ~~- XIII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 153** ~~À Gerência de Saúde Mental compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 153** [À Divisão de Saúde Mental compete desenvolver atividades relacionadas com: \(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017\)](#)

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde mental, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, estimulando a reorganização e a integralidade da atenção básica para a redução dos problemas de saúde mental dos usuários municipais, com resolutividade e boa qualidade;

II - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde mental na Atenção Básica e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

III - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde mental, visando fornecer aos demais órgãos do sistema às informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

IV - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde mental no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;

V - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde no que diz respeito à saúde mental;

VI - gerenciar o Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

VII - viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde mental e de responsabilidade da Gerência, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII - assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Gerência;

IX - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde mental;

X - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XI - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde.

**Art. 153-A** Ao Chefe de Divisão de Saúde Mental compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde mental, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, estimulando a reorganização e a integralidade da atenção básica para a redução dos problemas de saúde mental dos usuários municipais, com resolutividade e boa qualidade;

II - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde mental na Atenção Básica e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

III - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde mental, visando fornecer aos demais órgãos do sistema às informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

IV - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde mental no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;

V - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde no que diz respeito à saúde mental;

VI - gerenciar o Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

VII - viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde mental e de responsabilidade da Gerência, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII - assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Gerência;

IX - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde mental;

X - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XI - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 154** ~~À Gerência de Vigilância em Saúde compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 154** À Divisão de Vigilância em Saúde compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

I - integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersectorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;

~~II - formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município de Chapecó em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde;~~

II - formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

III - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

V - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

VI - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural;

VII - realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VIII - participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;

IX - elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal;

X - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

XI - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças;

XII - assistir a Secretaria de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

XIII - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XIV - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

- a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
- c) do meio ambiente urbano e rural;
- d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

XV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;

XVI - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

XVII - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;

XVIII - aplicar sanções nos termos da legislação vigente;

XIX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde.

**Art. 154-A-** ~~À Divisão de Fisioterapia e Reabilitação compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - coordenar a política de atendimento de fisioterapia e reabilitação oferecida pela Secretaria de Saúde;~~
- ~~- II - chefiar e coordenar a equipe de servidores lotados no setor de fisioterapia e reabilitação;~~
- ~~- III - elaborar o processo de planejamento, investimento e acompanhamento das ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde na área de reabilitação;~~
- ~~- IV - promover eventos afins à área de fisioterapia e reabilitação;~~
- ~~- V - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à política de reabilitação;~~
- ~~- VI - garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de reabilitação;~~
- ~~- VII - fazer análise do diagnóstico dos pacientes para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade para reabilitação; e~~
- ~~- VIII - planejar e proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da fisioterapia. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 154-A** Ao Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;

II - formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde;

III - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Saúde as normas técnicas e padrões

destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

V - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

VI - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural;

VII - realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VIII - participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;

IX - elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal;

X - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

XI - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças;

XII - assistir a Secretaria de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

XIII - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XIV - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

- a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
- c) do meio ambiente urbano e rural;
- d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

XV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;

XVI - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

XVII - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;

XVIII - aplicar sanções nos termos da legislação vigente;



XIX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

Parágrafo único. Na Divisão de Vigilância em Saúde haverá dois Agentes de Endemias do quadro efetivo responsáveis pela coordenação, os quais receberão gratificação pelo desempenho da função, na forma estabelecida na Lei de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais, e serão responsáveis, além de suas atribuições:

I - pela coordenação das atividades da equipe de endemias;

II - conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;

III - estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientar os servidores sob sua responsabilidade, em especial sobre a presença de casos suspeitos e quando da necessidade de encaminhamento para unidade de saúde ou serviço de referência;

IV - participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade e definir, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;

V - participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;

VI - garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;

VII - organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, e controlar sua frequência;

VIII - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

IX - oferecer esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;

X - atuar como elo entre o pessoal de campo e a coordenação epidemiológica;

XI - melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;

XII - estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;

XIII - acompanhar sistematicamente o desempenho das atividades de campo, por intermédio de supervisão direta e indireta;

XIV - manter organizado e estruturado o ponto e abastecimento (PAI);

XV - garantir junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;

XVI - realizar a consolidação e o encaminhamento à coordenação epidemiológica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;

XVII - consolidar os dados dos trabalhos de campo relativos ao pessoal sob sua responsabilidade e fornecer às equipes de Atenção Primária, as informações entomológicas da área;

XVIII - promover a capacitação dos servidores sob sua responsabilidade;

XIX - desempenhar outras funções estabelecidas pela Coordenação de Epidemiologia, Direção de Atenção à Saúde ou Secretário de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2022)

**Art. 154-B** - ~~À Divisão de Programas de Saúde Preventiva compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - formular e implementar a política de bem-estar e de qualidade de vida das pessoas atendidas pelos programas;~~
- ~~- II - planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população no programa vida longa com saúde, em articulação com as Secretarias de Saúde e Assistência Social;~~
- ~~- III - definir, coordenar e assessorar o programa na integração de ações e serviços com as Secretarias Municipais;~~
- ~~- IV - elaborar e propor formas para a melhora do programa para o avanço da política de qualidade de vida e bem-estar;~~
- ~~- V - promover a integração com os demais setores da administração pública para o fortalecimento da política pública de qualidade de vida dos idosos;~~
- ~~- VI - articulando os grupos sociais que demandam políticas específicas do programa vida longa com saúde;~~
- ~~- VII - chefiar e coordenar os servidores lotados no setor para desenvolver suas atividades junto ao programa;~~
- ~~- VIII - supervisionar e monitorar o uso dos equipamentos e insumos utilizados no programa, avaliando a produção dos servidores;~~
- ~~- IX - organizar e implementar o calendário de execução do programa. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 154-B** À Divisão de Fisioterapia e Reabilitação compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar a política de atendimento de fisioterapia e reabilitação oferecida pela Secretaria de Saúde;

II - chefiar e coordenar a equipe de servidores lotados no setor de fisioterapia e reabilitação;

III - elaborar o processo de planejamento, investimento e acompanhamento das ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde na área de reabilitação;

IV - promover eventos afins à área de fisioterapia e reabilitação;

V - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à política de reabilitação;

VI - garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de reabilitação;

VII - fazer análise do diagnóstico dos pacientes para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade para reabilitação;

VIII - planejar e proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da fisioterapia. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 154-C** Ao Chefe de Divisão de Fisioterapia e Reabilitação compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar a política de atendimento de fisioterapia e reabilitação oferecida pela Secretaria de Saúde;

II - chefiar e coordenar a equipe de servidores lotados no setor de fisioterapia e reabilitação;

III - elaborar o processo de planejamento, investimento e acompanhamento das ações desenvolvidas

pela Secretaria de Saúde na área de reabilitação;

IV - promover eventos afins à área de fisioterapia e reabilitação;

V - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à política de reabilitação;

VI - garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de reabilitação;

VII - fazer análise do diagnóstico dos pacientes para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade para reabilitação;

VIII - planejar e proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da fisioterapia.

IX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

Parágrafo único. O cargo previsto neste artigo é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e tem os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 154-D** À Divisão de Programas de Saúde Preventiva compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - formular e implementar a política de bem estar e de qualidade de vida das pessoas atendidas pelos programas;

II - planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população por meio de programas de saúde, em articulação com as Secretarias de Saúde e Assistência Social;

III - definir, coordenar e assessorar o programa na integração de ações e serviços com as Secretarias Municipais;

IV - elaborar e propor formas para a melhora do programa para o avanço da política de qualidade de vida e bem estar;

V - promover a integração com os demais setores da administração pública para o fortalecimento da política pública de qualidade de vida dos idosos;

VI - articular os grupos sociais que demandam políticas específicas do programa vida longa com saúde;

VII - chefiar e coordenar os servidores lotados no setor para desenvolver suas atividades junto ao programa;

VIII - supervisionar e monitorar o uso dos equipamentos e insumos utilizados no programa, avaliando a produção dos servidores;

IX - organizar e implementar o calendário de execução do programa. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 154-E** Ao Chefe de Divisão de Programas de Saúde Preventiva compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - formular e implementar a política de bem estar e de qualidade de vida das pessoas atendidas pelos programas;

II - planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população por meio de programas de saúde, em articulação com as Secretarias de Saúde e Assistência Social;

III - definir, coordenar e assessorar o programa na integração de ações e serviços com as Secretarias Municipais;

IV - elaborar e propor formas para a melhora do programa para o avanço da política de qualidade de vida e bem estar;

V - promover a integração com os demais setores da administração pública para o fortalecimento da política pública de qualidade de vida dos idosos;

VI - articular os grupos sociais que demandam políticas específicas do programa vida longa com saúde;

VII - chefiar e coordenar os servidores lotados no setor para desenvolver suas atividades junto ao programa;

VIII - supervisionar e monitorar o uso dos equipamentos e insumos utilizados no programa, avaliando a produção dos servidores;

IX - organizar e implementar o calendário de execução do programa.

X - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Atenção à Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção IV

##### Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

**Art. 155** A estrutura organizacional do Departamento de Controle Avaliação e Auditoria é composta pelo:

- ~~I - Diretor de Controle e Avaliação;~~
- ~~- II - Gerente de Regulação e Controle;~~
- ~~- III - Gerente de Auditoria.~~

~~I - Diretor de Controle e Avaliação;~~

**I - Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)**

**II - Chefe de Divisão de Regulação e Controle. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)**

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Controle Avaliação e Auditoria de Saúde e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Controle Avaliação e seu setor, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~Art. 156. No departamento de Controle e Avaliação haverá as funções de Médico e Enfermeiro Regulador, que serão exercido por médico e enfermeiro efetivo e receberão uma gratificação por desempenho de tal função, este receberá uma gratificação na forma estabelecida na Lei de Cargos e Salários da os servidores públicos municipais~~

**Art. 156.** No departamento de Controle, Avaliação e Auditoria haverá as funções de Médico Regulador e de Enfermeiro Regulador, que serão exercidas por médico e enfermeiro efetivo, os quais receberão gratificação pelo desempenho da função, na forma estabelecida na Lei de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

§ 1º Ao Médico Regulador de que trata o caput deste artigo compete, além das atividades inerentes ao seu cargo, as seguintes atribuições:

- I - determinar prioridades de atendimento dos pacientes;
- II - controlar, liberar e agendar os exames e consultas conforme prioridades;
- III - determinar o quantitativo a ser agendado pelo consórcio, bem como o envio para Regulação Estadual;
- IV - buscar novos parceiros para prestação de serviço;
- V - resolver os casos pertinentes a regulação municipal;
- VI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

§ 2º Ao Enfermeiro Regulador de que trata o caput deste artigo compete, além das atividades inerentes ao seu cargo, as seguintes atribuições:

- I - coordenar o serviço de regulação;
- II - agendar procedimentos após a regulação realizada pelo médico, conforme classificação da prioridade;
- III - agendar procedimentos com os prestadores do CIS AMEOSC;
- IV - auxiliar no faturamento dos serviços credenciados;
- V - controlar a PPI ambulatorial;
- VI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 157** Ao Departamento de Departamento de Controle Avaliação e Auditoria compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando à melhoria permanente da assistência à população;

II - apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, bem como propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;

III - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, à regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;

V - programar e executar Auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos Sistemas de Informação de Saúde;

VI - realizar Auditoria Contábil e Financeira, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas Programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da Gestão;

VII - verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante Exame analítico e operacional;

VIII - elaborar protocolos, normas e parâmetros de Auditoria e dos fluxos dos serviços executados na rede municipal de saúde;

IX - gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e ou regional;

X - verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;

XI - coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada - PPI, juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;

XII - assessorar tecnicamente o Secretário Municipal, as diversas instâncias e instituições do Sistema de Saúde Municipal em aspectos relacionados ao controle, avaliação e auditoria, com a finalidade de planejar, controlar e monitorar o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, a fim de assegurar a oferta e a qualidade dos serviços de saúde necessários aos usuários;

XIII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**Art. 157-A** Ao Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando à melhoria permanente da assistência à

população;

II - apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, bem como propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;

III - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, à regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;

V - programar e executar Auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos Sistemas de Informação de Saúde;

VI - realizar Auditoria Contábil e Financeira, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas Programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da Gestão;

VII - verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante Exame analítico e operacional;

VIII - elaborar protocolos, normas e parâmetros de Auditoria e dos fluxos dos serviços executados na rede municipal de saúde;

IX - gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e ou regional;

X - verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;

XI - coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada - PPI, juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;

XII - assessorar tecnicamente o Secretário Municipal, as diversas instâncias e instituições do Sistema de Saúde Municipal em aspectos relacionados ao controle, avaliação e auditoria, com a finalidade de planejar, controlar e monitorar o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, a fim de assegurar a oferta e a qualidade dos serviços de saúde necessários aos usuários;

XIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 158** ~~À Gerência de Regulação e Controle compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 158** À Divisão de Regulação e Controle compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

I - gerenciar, organizar, executar, supervisionar, as ações e serviços em saúde referentes à regulação do Sistema Único de Saúde Municipal, promovendo a equidade do acesso e integralidade da assistência, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

II - formular, acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde e a execução das ações e serviços de em seu território, respeitadas as competências municipais;

III - ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde, otimizando os recursos assistenciais disponíveis, garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção e assistência à saúde da população;

IV - processar e manter atualizados os dados da produção ambulatorial e hospitalar do município e prestadores de serviços sob gestão municipal, gerando os relatórios necessários com os dados da produção para o devido pagamento;

V - assessorar tecnicamente e disponibilizar as informações a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal;

VI - cadastrar os serviços e conduzir os processos de compra e contratação de serviços de acordo com as necessidades identificadas, acompanhando o faturamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados;

VII - controlar de forma contínua e periódica a implementação das atividades de saúde e seus componentes, a fim de assegurar que a entrada, o processo e a produção prevista e outras ações necessárias funcionem como o previsto;

VIII - auditar, de forma sistemática e independente os fatos obtidos através de observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados estão de acordo como as disposições planejadas;

IX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria.

**Art. 158-A**

Ao Chefe de Divisão de Regulação e Controle compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - gerenciar, organizar, executar, supervisionar, as ações e serviços em saúde referentes à regulação do Sistema Único de Saúde Municipal, promovendo a equidade do acesso e integralidade da assistência, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

II - formular, acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde e a execução das ações e serviços de em seu território, respeitadas as competências municipais;

III - ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde, otimizando os recursos assistenciais disponíveis, garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção e assistência à saúde da população;

IV - processar e manter atualizados os dados da produção ambulatorial e hospitalar do município e prestadores de serviços sob gestão municipal, gerando os relatórios necessários com os dados da produção para o devido pagamento;

V - assessorar tecnicamente e disponibilizar as informações a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal;

VI - cadastrar os serviços e conduzir os processos de compra e contratação de serviços de acordo com as necessidades identificadas, acompanhando o faturamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados;



VII - controlar de forma contínua e periódica a implementação das atividades de saúde e seus componentes, a fim de assegurar que a entrada, o processo e a produção prevista e outras ações necessárias funcionem como o previsto;

VIII - auditar, de forma sistemática e independente os fatos obtidos através de observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados estão de acordo como as disposições planejadas;

IX - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 159** ~~À Gerência de Auditoria compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - auditar, de forma sistemática e independente os fatos obtidos através de observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados estão de acordo como as disposições planejadas;~~
- ~~- II - auditar supervisionar, organizar os serviços em saúde referentes a encaminhamentos e agendamentos assistenciais de usuários atendidos pelo município;~~
- ~~- II - auditar, os serviços dos usuários a outras unidades de saúde a fim de realizar tratamento médico fora da sua microrregião, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência/estado, bem como o atendimento àqueles com necessidades especiais para locomoção;~~
- ~~- III - auditar as consultas, exames e procedimentos de Atenção Básica, Alta Complexidade, Média Complexidade, Média e Alta Complexidade Interestadual;~~
- ~~- IV - auditar e manter atualizados processos de Tratamento Fora de Domicílio e cadastros de usuários em tratamento de saúde que necessitam transporte para outros municípios;~~
- ~~- V - auditar as normas, rotinas, procedimentos, pareceres, informes e relatórios relacionados ao funcionamento do setor;~~
- ~~- VI - levantar, analisar e interpretar para a Secretaria de Saúde as necessidades, aspirações e insatisfações dos usuários bem como propor sugestões;~~
- ~~- VII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

## Seção V

### Unidade de Pronto Atendimento

**Art. 160** ~~A estrutura organizacional da Unidade de Pronto Atendimento é composta pelo:~~

- ~~- I - Gestor da Unidade de Pronto Atendimento:~~
- ~~- a) Diretor Técnico Médico;~~
- ~~- b) Diretor Técnico Enfermagem;~~

~~§ 1º O Gestor da Unidade de Pronto Atendimento exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

~~§ 1º Os cargos previstos nas alíneas 'a' e 'b' deste artigo, serão exercidos exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão Gratificação pelo exercício da função, nos termos da legislação vigente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Unidade de Pronto Atendimento, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

- ~~- § 3º O cargo de Diretor Técnico Médico é privativo de médico e será nomeado dentre os médicos do~~

quadro efetivo, percebendo para tanto uma gratificação na forma da legislação vigente:

~~- § 4º O cargo de Diretor Técnico Enfermagem é privativo de enfermeiro e será nomeado dentre os enfermeiros do quadro efetivo, percebendo para tanto uma gratificação na forma da legislação vigente:~~

**Art. 160.** A estrutura organizacional da Unidade de Pronto Atendimento é composta pelo:

I - Diretor da Unidade de Pronto Atendimento;

II - Diretor Técnico Médico;

III - Diretor Técnico Enfermagem.

§ 1º O cargo de Diretor da Unidade de Pronto Atendimento é comissionado, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo também ser ocupado, mediante autorização do Prefeito Municipal, por servidores efetivos da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que fizer jus e fixadas em Lei.

§ 2º O cargo de Diretor Técnico Médico é privativo de médico e será nomeado dentre os médicos do quadro efetivo, percebendo para tanto gratificação, na forma da legislação vigente.

§ 3º O cargo de Diretor Técnico Enfermagem é privativo de enfermeiro e será nomeado dentre os enfermeiros do quadro efetivo, percebendo para tanto gratificação, na forma da legislação vigente.

§ 4º Os cargos previstos nos incisos II e III deste artigo serão exercidos exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais receberão Gratificação pelo exercício da função, nos termos da legislação vigente.

§ 5º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Unidade de Pronto Atendimento têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~**Art. 161.** Ao Administrador da Unidade de Pronto Atendimento compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 161.** Ao Diretor da Unidade de Pronto Atendimento compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

I - administrar e gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento na forma determinada pela legislação aplicável;

II - dirigir, coordenar, controlar e monitorar as atividades a serem executadas sob sua direção;

III - dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as áreas de Urgência e Emergência, Unidade de Pronto Atendimento UPA/24hs e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU da estrutura operacional da Secretaria Municipal da Saúde;

IV - coordenar as ações estratégicas relacionadas a catástrofes, calamidades e eventos de massa no âmbito Municipal;

V - coordenar a atenção de urgência e emergência promovendo ações que viabilizem o acesso, a integridade e a equidade, em consonância com a Política Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;

VI - estabelecer normas técnicas e protocolos relativos à urgência e assistência hospitalar, promovendo o acompanhamento da execução das atividades no âmbito do Município;

VII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos e anual;

VIII - assessorar o Secretário de Saúde na Gestão da área de Urgência e Emergência;

IX - demais atividades correlatas aos serviços de urgência e emergência de saúde no âmbito do Município de São Miguel do Oeste;

X - outras desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**Art. 162** Ao Diretor Técnico Médico compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar, implementar, fiscalizar o cumprimento dos protocolos clínicos para os casos de urgência e emergência;

II - cumprir as normas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde para as Unidades de Pronto Atendimento (UPA);

III - responsabilizar-se, na forma da legislação do Conselho Federal e Regional de Medicina, no que diz respeito às responsabilidades médicas de diretor clínico;

IV - outras atividades correlatas à função de Diretor Técnico Médico da Unidade de Pronto Atendimento.

**Art. 163** Ao Diretor Técnico Enfermagem compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar, implementar, fiscalizar o cumprimento dos protocolos de enfermagem para os casos de urgência e emergência, no âmbito de sua competência;

II - cumprir as normas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde para as Unidades de Pronto Atendimento (UPA);

III - responsabilizar-se, na forma da legislação do Conselho Federal e Regional de Enfermagem no que diz respeito às responsabilidades profissionais de enfermagem;

IV - outras atividades correlatas à função de Diretor Técnico Enfermagem.

~~**Art. 163-A** Ao Diretor Técnico Médico-SMS compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

~~- I - coordenar, implementar, fiscalizar o cumprimento dos protocolos clínicos para as unidades de saúde vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~- II - cumprir as normas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde para as Secretarias Municipais de Saúde e Unidades de Pronto Atendimento (UPA);~~

~~- III - responsabilizar-se, na forma da legislação do Conselho Federal e Regional de Medicina, no que diz respeito às responsabilidades médicas de diretor clínico;~~

~~- IV - outras atividades correlatas à função de Diretor Técnico Médico da Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~- § 1º O cargo de Diretor Técnico Médico-SMS é privativo de médico e será nomeado dentre os médicos do quadro efetivo, percebendo para tanto uma gratificação estabelecida no anexo IV da LCM nº 025/2013, ou legislação que vier a substituí-la;~~

~~- § 2º A carga horária do Diretor Técnico Médico-SMS, será de 40 horas semanais podendo ser reduzida na forma do art. 31, da LCM nº 009/2012.~~

~~§ 3º A função de Diretor Técnico Médico-SMS poderá ser acumulada com a função de médico regulador, sendo vedada o pagamento de duas gratificações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2017)~~

**Art. 163** A O cargo de Diretor Técnico Médico - SMS (Secretaria Municipal de Saúde) é privativo de médico e será nomeado dentre os médicos do quadro efetivo, percebendo para tanto uma gratificação na forma da legislação vigente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 163 B -** Ao Diretor Técnico Médico - SMS compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar, implementar, fiscalizar o cumprimento dos protocolos clínicos para os préstimos de saúde pública;

II - cumprir as normas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;

III - responsabilizar-se, na forma da legislação do Conselho Federal e Regional de Medicina, no que diz respeito às responsabilidades médicas de diretor clínico;

IV - outras atividades correlatas à função de Diretor Técnico Médico da Secretaria Municipal de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

## CAPÍTULO XI SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 164** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação é composta por:

- ~~I - Secretário Municipal de Educação;~~
- ~~II - Assessoria Especial em Legislação do Ensino;~~
- ~~III - Assessoria Especial Pedagógica;~~
- ~~IV - Departamento de Gestão:~~
  - ~~a) Gerência de Compras e Patrimônio;~~
  - ~~b) Gerência de Transporte Escolar e Alimentação Escolar;~~
- ~~V - Departamento Pedagógico:~~
  - ~~a) Gerência de Educação Infantil;~~
  - ~~b) Gerência de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano;~~
  - ~~c) Gerência de Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano;~~
  - ~~d) Gerência de Avaliação e Formação;~~
- ~~VI - Direção das Unidades Escolares;~~

I - Secretário Municipal de Educação;

a) Secretário Adjunto de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

~~II - Assessoria Especial em Legislação do Ensino; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

III - Assessoria Especial Pedagógica;

IV - Departamento de Gestão Administrativa:

a) Setor de Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar;

V - Departamento Pedagógico:

- a) Departamento de Educação Infantil;
- b) ~~Departamento de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano;~~
- b) Departamento de Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)
- c) Departamento de Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano;
- d) Divisão de Programas Educacionais (Programa de Contraturno Escolar).
- e) Departamento de Educação Especial. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

VI - Direção das Unidades Escolares. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

## Seção I

### Secretaria Municipal de Educação

**Art. 165** O Secretário Municipal de Educação é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Educação terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Educação poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 166** À Secretaria Municipal de Educação compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar as políticas municipais de educação, de acordo com as diretrizes legais, metas de gestão e planejamento pedagógico do município;

II - planejar, organizar, e supervisionar as atividades de ensino da Rede Municipal de Educação;

III - zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

IV - supervisionar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;

V - assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;

VI - incentivar a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;

VII - assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

VIII - supervisão dos processos de monitoramento dos programas na área social, psicológica e de saúde escolar, de acordo com os requisitos da Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, demais legislação pertinente, em especial as normas estabelecidas pelo MEC/FNDE;

IX - supervisionar e acompanhar as metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;

X - articular parcerias no plano intra-governamental e com outros entes governamentais;

XI - implementar, manter e administrar o controle e fiscalização do funcionamento das Unidades Escolares que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XII - coordenar as atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Educação, especialmente a gestão de recursos transferidos para aplicação em programas de educação, a gestão do Sistema de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas;

XIII - articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada;

XIV - elaboração e manutenção de programas de educação complementar que atendam a comunidade escolar, especialmente as populações mais necessitadas;

XV - supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE;

XVI - combater a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XVII - participar ativamente da organização do Conselho Municipal de Educação, assessorando-o no que é requerido;

XVIII - assegurar o regular funcionamento do Conselho do Fundeb, assessorando-o no que couber;

XIX - subsidiar e incentivar as atividades pertinentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e demais conselhos pertinentes à educação;

XX - atender às demais atribuições e demandas inerentes ao cargo, fazendo-o com capacidade de comunicação e interdisciplinaridade;

XXI - demais atividades relacionadas com a educação da rede pública.

**Art. 166 A -** SUPRIMIDO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 166-B** Ao Secretário de Educação compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar as políticas municipais de educação, de acordo com as diretrizes legais, metas de gestão e planejamento pedagógico do município;

II - planejar, organizar, e supervisionar as atividades de ensino da Rede Municipal de Educação;

III - zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

IV - supervisionar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da Rede

Municipal de Ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;

V - assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;

VI - incentivar a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;

VII - assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

VIII - supervisão dos processos de monitoramento dos programas na área social, psicológica e de saúde escolar, de acordo com os requisitos da Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, demais legislação pertinente, em especial as normas estabelecidas pelo MEC/FNDE;

IX - supervisionar e acompanhar as metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;

X - articular parcerias no plano intragovernamental e com outros entes governamentais;

XI - implementar, manter e administrar o controle e fiscalização do funcionamento das Unidades Escolares que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XII - coordenar as atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Educação, especialmente a gestão de recursos transferidos para aplicação em programas de educação, a gestão do Sistema de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas;

XIII - articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada;

XIV - elaboração e manutenção de programas de educação complementar que atendam a comunidade escolar, especialmente as populações mais necessitadas;

XV - supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE;

XVI - combater a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XVII - participar ativamente da organização do Conselho Municipal de Educação, assessorando-o no que é requerido;

XVIII - assegurar o regular funcionamento do Conselho do Fundeb, assessorando-o no que couber;

XIX - subsidiar e incentivar as atividades pertinentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e demais conselhos pertinentes à educação;

XX - atender às demais atribuições e demandas inerentes ao cargo, fazendo-o com capacidade de comunicação e interdisciplinaridade;

XXI - demais atividades relacionadas com a educação da rede pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 166-C** Ao Secretário Adjunto de Educação compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Auxiliar o Secretário de Educação na organização, orientação, coordenação e controle de atividades.

II - Representar, por designação do Secretário Municipal, a Secretaria de Educação.

III - Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria de Educação.

IV - Exercer demais atividades delegadas pelo Secretário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

## Seção II Das Assessorias Especializadas

**Art. 167** O Secretário Municipal de Educação possui Assessorias Especializadas que compreendem:

~~I - Assessoria Especial em Legislação do Ensino;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~II - Assessoria Especial Pedagógica.~~

II - Assessoria Especial Pedagógica, ocupada pelo Assessor Especial Pedagógico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I e II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Assessoria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º As Assessorias Especializadas têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 168** ~~À Assessoria Especial em Legislação do Ensino compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - estudar, sistematizar e socializar a legislação de ensino em vigor que envolve os projetos e programas em andamento ou a serem implantados pelo sistema de ensino;~~
- ~~- II - subsidiar e respaldar o trabalho pedagógico com pesquisas e consultas inerentes à legislação para a implantação de mudanças educacionais;~~
- ~~- III - auxiliar na elaboração dos editais de matrícula, contratação temporária, e demais assuntos funcionais, assegurando a aplicação da legislação educacional;~~
- ~~- IV - elaborar parecer sobre questões educacionais na Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~- V - propor e acompanhar a elaboração de legislação educacional em nível municipal;~~
- ~~- VI - fazer cumprir as normas previstas no Estatuto do Magistério, Regimento Interno e outros com relação a direitos e deveres de professores, direção e funcionários das Unidades Escolares;~~
- ~~- VII - assessorar no cumprimento das normas previstas no Regimento Interno e outros com relação a~~



direitos e deveres de pais e alunos;

- ~~VIII - encaminhar para a Procuradoria Geral, para a emissão de parecer técnico, os processos referentes à criação de escolas, bem como a autorização para funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferência de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do Sistema de Ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;~~
- ~~IX - pesquisar informação para responder às solicitações encaminhadas para a SME, subsidiando a elaboração de pareceres;~~
- ~~X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação. (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

**Art. 169** À Assessoria Especial Pedagógica compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - prestar assessoria pedagógica especializada às atividades do sistema de ensino;

II - fornecer orientações pedagógicas específicas aos responsáveis pela administração educacional;

III - orientar e acompanhar a Rede de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar e demais documentos necessários e de interesse da rede.

IV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 169-A** Ao Assessor Especial Pedagógico compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - prestar assessoria pedagógica especializada às atividades do sistema de ensino;

II - fornecer orientações pedagógicas específicas aos responsáveis pela administração educacional;

III - orientar e acompanhar a Rede de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar e demais documentos necessários e de interesse da rede;

IV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

### Seção III Departamento de Gestão

#### Seção III Departamento de Gestão Administrativa (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 170** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão é composta pelo:

- ~~I - Diretor de Gestão;~~
- ~~II - Gerente de Compras e Patrimônio;~~
- ~~III - Gerente de Transporte e Alimentação Escolar;~~
- ~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os~~

anexos I e II.

**Art. 170** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão Administrativa é composta pelo:

I - Diretor de Gestão Administrativa;

II - Chefe de Divisão Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão e seu setor, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~**Art. 171** Ao Departamento de Gestão compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 171** Ao Departamento de Gestão Administrativa compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Administração e Fazenda;~~

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

II - supervisionar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

III - gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia com o Departamento de Patrimônio e Frotas;

IV - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento de Recursos Humanos;

V - gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

VI - auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;

VII - supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

VIII - gerenciar as questões burocráticas inerentes à vida escolar de todos os educandos da rede municipal de ensino;

IX - auxiliar no planejamento dos espaços físicos e infraestrutura educacional necessária;

X - administrar, no que couber, programas federais que envolvam dados de alunos como o Bolsa Família e outros;

XI - garantir os Recursos Financeiros necessários ao funcionamento das Instituições Educacionais da Rede Municipal;

XII - administrar o arquivo e guarda dos históricos escolares, boletins e diários;

XIII - atualizar e manter os dados e informações pertinentes ao programa Bolsa Família na área da Educação;

XIV - gerir os controles de programas sociais ou convênios relacionados à frequência escolar e informações junto aos programas de controle de outras esferas governamentais;

XV - gerir e administrar o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação em consonância com a gerencia de patrimônio da Administração Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 171-A** Ao Diretor de Gestão Administrativa compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

II - supervisionar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

III - gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia com o Departamento de Patrimônio e Transporte;

IV - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento de Gestão de Pessoas;

V - gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

VI - auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;

VII - supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

VIII - gerenciar as questões burocráticas inerentes à vida escolar de todos os educandos da rede municipal de ensino;

IX - auxiliar no planejamento dos espaços físicos e infraestrutura educacional necessária;

X - administrar, no que couber, programas federais que envolvam dados de alunos como o Bolsa Família e outros;

XI - garantir os Recursos Financeiros necessários ao funcionamento das Instituições Educacionais da Rede Municipal;

XII - administrar o arquivo e guarda dos históricos escolares, boletins e diários;

XIII - atualizar e manter os dados e informações pertinentes ao programa Bolsa Família na área da Educação;

XIV - gerir os controles de programas sociais ou convênios relacionados à frequência escolar e informações junto aos programas de controle de outras esferas governamentais;

XV - gerir e administrar o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação em consonância com a gerência de patrimônio da Administração Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 172** ~~À Gerência de Compras e Patrimônio compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;~~
- ~~- II - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com o Departamento de Compras e Licitações;~~
- ~~- III - encaminhar as solicitações de compras visando suprir as necessidades de materiais e equipamentos da Secretaria de Educação, acompanhando o processo até o destino final das mercadorias;~~
- ~~- IV - prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;~~
- ~~- V - supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;~~
- ~~- VI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor de Gestão.~~

**Art. 172** À Divisão de Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

II - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com o Departamento de Compras e Licitações;

III - encaminhar as solicitações de compras visando suprir as necessidades de materiais e equipamentos da Secretaria de Educação, acompanhando o processo até o destino final das mercadorias;

IV - prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;

V - supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;

VI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor de Gestão.

VII - coordenar e responsabilizar-se pelo setor da merenda escolar;

VIII - administrar o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no que couber, visando garantir alimentação de qualidade a todos os alunos da Rede Municipal de Ensino. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 172-A** Ao Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

II - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com o Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

III - encaminhar as solicitações de compras visando suprir as necessidades de materiais e equipamentos da Secretaria de Educação, acompanhando o processo até o destino final das mercadorias;

IV - prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;

V - supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;

VI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor de Gestão;

VII - coordenar e responsabilizar-se pelo setor da merenda escolar;

VIII - administrar o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no que couber, visando garantir alimentação de qualidade a todos os alunos da Rede Municipal de Ensino. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~**Art. 173** À Gerência de Transporte e Alimentação Escolar compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - coordenar e responsabilizar-se pelo setor da merenda escolar;~~
- ~~- II - coordenar e responsabilizar-se pelo transporte escolar;~~
- ~~- III - administrar o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no que couber, visando garantir alimentação de qualidade a todos os alunos da Rede Municipal de Ensino;~~
- ~~- IV - coordenar, acompanhar e avaliar, a oferta do transporte escolar aos educandos no que diz respeito às linhas, trajetos, valores e licitações;~~
- ~~- V - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor de Gestão. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

Seção IV  
Departamento Pedagógico

**Art. 174** A estrutura organizacional do Departamento de Pedagogia é composta pelo:

- ~~- I - Diretor Pedagógico;~~
- ~~- II - Gerente de Educação Infantil;~~
- ~~- III - Gerente de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano;~~
- ~~- IV - Gerente de Avaliação e Formação;~~
- ~~- V - Gerente de Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano;~~
- ~~- I - Diretor Pedagógico;~~
- ~~- II - Chefe de Divisão de Educação Infantil;~~

- ~~II - Diretor de Divisão de Educação Infantil; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~
- ~~III - Chefe de Divisão de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano;~~
- ~~III - Diretor de Divisão de Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~
- ~~III - Chefe de Divisão de Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~IV - Chefe de Divisão de Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~V - Chefe de Divisão de Programas Educacionais (Programa Contraturno Escolar). (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~
- ~~V - Diretor de Programas Educacionais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

**Art. 174.** A estrutura organizacional do Departamento de Pedagogia é composta pelo:

I - Diretor Pedagógico;

II - Diretor de Divisão de Educação Infantil;

III - Diretor de Divisão de Ensino Fundamental;

IV - Diretor de Educação Especial.

V - Diretor de Programas Educacionais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a V deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento Pedagógico e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a V deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento Pedagógico e seus setores, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 175** Ao Departamento Pedagógico compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar e gerenciar os processos educacionais e administrativos da Rede de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do Projeto Pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;

- II - manter estreito vínculo de comunicação e relacionamento entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;
- III - assegurar a atualização do Plano Pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);
- IV - gerenciar e coordenar os recursos humanos, supervisionando e orientando aos seus colaboradores, no intuito de assegurar a participação de todos nos processos educacionais de forma integrada e cooperativa;
- V - auxiliar na promoção de iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe, assegurando a qualidade do processo de ensino, aprendizagem, avaliação e gestão;
- VI - aplicar normas e regulamentos e adotar medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
- VII - supervisionar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;
- VIII - aplicar, em consonância com a Secretaria, as sanções previstas na Lei e demais regimentos (advertências, notificações e afins);
- IX - auxiliar na coordenação da relação entre as unidades escolares e a comunidade;
- X - assegurar processos de comunicação eficiente entre o corpo funcional, o sistema de ensino e a comunidade;
- XI - representar o estabelecimento perante as diversas instâncias do sistema de ensino, órgãos educacionais de controle, comunidade escolar e administração;
- XII - coordenar, no que lhe couber, os prazos e metas relacionadas ao PDE, PAR e demais programas do MEC;
- XIII - supervisionar e estabelecer normas à organização de horários do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos conforme a legislação;
- XIV - assessorar o Secretário na escolha e designação do corpo docente;
- XV - incentivar a organização de eventos, solenidades, reuniões pedagógicas e ou administrativas, entre servidores (professores, auxiliares técnicos), corpo discente, pais, mães e responsáveis;
- XVI - mediar, resolver ou encaminhar com moderação situações de emergência e imprevistos, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- XVII - administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- XVIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 175-A****Ao Diretor Pedagógico compete exercer as seguintes atividades e atribuições:**

I - coordenar e gerenciar os processos educacionais e administrativos da Rede de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do Projeto Pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;

II - manter estreito vínculo de comunicação e relacionamento entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;

III - assegurar a atualização do Plano Pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);

IV - gerenciar e coordenar os recursos humanos, supervisionando e orientando aos seus colaboradores, no intuito de assegurar a participação de todos nos processos educacionais de forma integrada e cooperativa;

V - auxiliar na promoção de iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe, assegurando a qualidade do processo de ensino, aprendizagem, avaliação e gestão;

VI - aplicar normas e regulamentos e adotar medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;

VII - supervisionar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;

VIII - aplicar, em consonância com a Secretaria, as sanções previstas na Lei e demais regimentos (advertências, notificações e afins);

IX - auxiliar na coordenação da relação entre as unidades escolares e a comunidade;

X - assegurar processos de comunicação eficiente entre o corpo funcional, o sistema de ensino e a comunidade;

XI - representar o estabelecimento perante as diversas instâncias do sistema de ensino, órgãos educacionais de controle, comunidade escolar e administração;

XII - coordenar, no que lhe couber, os prazos e metas relacionadas ao PDE, PAR e demais programas do MEC;

XIII - supervisionar e estabelecer normas à organização de horários do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos conforme a legislação;

XIV - assessorar o Secretário na escolha e designação do corpo docente;

XV - incentivar a organização de eventos, solenidades, reuniões pedagógicas e ou administrativas, entre servidores (professores, auxiliares técnicos), corpo discente, pais, mães e responsáveis;

XVI - mediar, resolver ou encaminhar com moderação situações de emergência e imprevistos, comunicando imediatamente as autoridades competentes;



XVII - administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

XVIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~Art. 176~~ À Gerência de Educação Infantil compete desenvolver atividades relacionadas com:

~~Art. 176~~ Ao Departamento de Educação Infantil compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 176** À Divisão de Educação Infantil compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

I - implementar o atendimento educativo de crianças de 0 a 5 anos de idade, na Educação Infantil;

II - garantir, por meio de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a filosofia Educacional vigente;

III - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;

IV - participar da elaboração do planejamento pedagógico;

V - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;

VI - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;

VII - planejar em conjunto com a Secretária e demais setores a realização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de literatura;

VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas na Rede de Ensino de Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho dos educadores e o desenvolvimento das crianças;

IX - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;

X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico.

**Art. 176-A** Ao Diretor de Divisão de Educação Infantil compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - implementar o atendimento educativo de crianças de 0 a 5 anos de idade, na Educação Infantil;

II - garantir, por meio de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a filosofia Educacional vigente;

III - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;

IV - participar da elaboração do planejamento pedagógico;

V - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;

VI - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;

VII - planejar em conjunto com a Secretária e demais setores a realização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de literatura;

VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas na Rede de Ensino de Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho dos educadores e o desenvolvimento das crianças;

IX - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;

X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 171** ~~À Gerência de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano (anos iniciais), compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 172** ~~Ao Departamento de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano (anos iniciais), compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

- ~~- I - implementar o atendimento educativo de crianças das séries iniciais;~~
- ~~- II - garantir, através de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a filosofia Educacional vigente;~~
- ~~- III - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;~~
- ~~- IV - participar da elaboração do planejamento pedagógico;~~
- ~~- V - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;~~
- ~~- VI - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;~~
- ~~- VII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico.~~

**Art. 177** À Divisão de Ensino Fundamental compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - implementar o atendimento educativo de crianças do ensino fundamental (séries iniciais e finais);

II - garantir, através de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a filosofia Educacional vigente;

III - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;

IV - participar da elaboração do planejamento pedagógico;

V - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;

VI - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;

VII - assegurar os princípios constitucionais e o atendimento ao educando;

VIII - fixar conteúdos mínimos de referência para o ensino fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais;

IX - discutir e estruturar o currículo de ensino de cada disciplina;

X - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;

XI - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;

XII - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;

XIII - implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral;

XIV - propor e auxiliar na organização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de Literatura, visando à formação continuada;

XV - implantar projetos educacionais complementares;

XVI - monitorar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores;

XVII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

**Art. 177-A** Ao Diretor de Divisão de Educação Fundamental compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - implementar o atendimento educativo de crianças do ensino fundamental (séries iniciais e finais);

II - garantir, através de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a filosofia Educacional vigente;

III - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;

IV - participar da elaboração do planejamento pedagógico;

V - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;

VI - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;

VII - assegurar os princípios constitucionais e o atendimento ao educando;

VIII - fixar conteúdos mínimos de referência para o ensino fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais;

IX - discutir e estruturar o currículo de ensino de cada disciplina;

X - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua

área;

XI - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;

XII - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;

XIII - implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral;

XIV - propor e auxiliar na organização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de Literatura, visando à formação continuada;

XV - implantar projetos educacionais complementares;

XVI - monitorar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores;

XVII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 178** ~~À Gerência de Ensino Fundamental – 6º ao 9º anos (anos finais), compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 178** ~~Ao Departamento de Ensino Fundamental – 6º ao 9º anos (anos finais), compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

- ~~- I – implementar o atendimento educativo de crianças das séries finais;~~
- ~~- II – garantir, através de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a filosofia Educacional vigente;~~
- ~~- III – participar da elaboração do planejamento pedagógico;~~
- ~~- IV – determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;~~
- ~~- V – assegurar os princípios constitucionais, o atendimento ao educando, no Ensino Fundamental, nas séries finais;~~
- ~~- VI – fixar conteúdos mínimos de referência para o ensino fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais;~~
- ~~- VII – discutir e estruturar o currículo de ensino de cada disciplina~~
- ~~- VIII – auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;~~
- ~~- IX – determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;~~
- ~~- X – articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;~~
- ~~- XI – implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral;~~
- ~~- XII – propor e auxiliar na organização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de Literatura, visando à formação continuada;~~
- ~~- XIII – implantar projetos educacionais complementares;~~
- ~~- XIV – monitorar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores;~~
- ~~- XV – desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico. (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

**Art. 178.** À Divisão de Educação Especial compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção da educação inclusiva e do atendimento educacional especializado (AEE) aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e outras necessidades específicas;

II - propor e implementar políticas públicas voltadas à garantia do direito à educação para todos os estudantes, com base nos princípios da equidade, acessibilidade e inclusão;

III - orientar e acompanhar as unidades escolares quanto à organização dos serviços de educação especial no ensino regular;

IV - supervisionar a atuação das salas de recursos multifuncionais, dos profissionais de apoio e dos cuidadores escolares;

V - promover a formação continuada dos profissionais da educação, especialmente professores do AEE, intérpretes de Libras, guias-intérpretes, profissionais de apoio e demais envolvidos com a educação especial;

VI - articular ações com as famílias, instituições especializadas e demais setores da administração pública para garantir o atendimento integral ao estudante público da educação especial;

VII - acompanhar, avaliar e subsidiar a elaboração de planos pedagógicos individualizados para os alunos com necessidades educacionais específicas;

VIII - promover ações que assegurem a acessibilidade física, comunicacional, atitudinal e pedagógica no ambiente escolar;

IX - manter cadastro atualizado dos estudantes atendidos pela educação especial, bem como dos profissionais e recursos disponíveis para esse público;

X - elaborar relatórios técnicos, pareceres e registros das atividades desenvolvidas no âmbito da educação especial;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 178-A** Ao Diretor de Educação Especial compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da Divisão de Educação Especial, assegurando a execução das políticas públicas voltadas à inclusão educacional;

II - orientar pedagogicamente as unidades escolares quanto à organização e funcionamento do atendimento educacional especializado;

III - acompanhar e avaliar a execução das ações desenvolvidas nas salas de recursos multifuncionais e nos demais serviços de apoio à inclusão;

IV - promover, em conjunto com a Secretaria de Educação, ações formativas para os profissionais que atuam com educação especial;

V - articular-se com instituições especializadas, conselhos, entidades e setores públicos e privados para o fortalecimento das ações da educação especial;

VI - participar da elaboração e acompanhamento de planos pedagógicos e relatórios técnicos dos alunos com deficiência, transtornos e altas habilidades;

VII - supervisionar a atuação de professores especializados, intérpretes, cuidadores e demais profissionais envolvidos com a inclusão escolar;

VIII - elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as ações da Divisão, com indicadores de acompanhamento e avaliação das práticas inclusivas;

IX - representar a Divisão em reuniões, eventos e demais atividades, sempre que designado pela autoridade competente;

X - exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 179** À Gerência de Avaliação e Formação, compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - coordenar as atividades de avaliação profissional e oferecer suporte aos processos de avaliação realizados pelas comissões competentes na área do magistério;
- II - orientar, permanentemente os servidores quanto à execução de suas tarefas, analisando o seu desempenho, produtividade eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando quando necessário, o encaminhamento dos mesmos para reciclagem, treinamento e desenvolvimentos específicos;
- III - assegurar a elaboração de políticas de apoio à formação dos servidores;
- IV - elaborar políticas que visam promover o desenvolvimento dos servidores, maximizando o seu desempenho e promovendo uma cultura de excelência e qualidade;
- V - organizar, de acordo com a legislação e com ampla participação dos interessados, as políticas de avaliação do município, inclusive, a estruturação legal dos critérios;
- VI - coordenar o processo técnico de realização das avaliações periódicas de servidores, fazendo cumprir prazos, a aplicação de critérios técnicos, o direito de representação e paridade e o direito de ampla defesa na realização das avaliações;
- VII - gerenciar a estruturação do processo técnico-formal e documental do sistema de avaliação, zelando pela sua segurança, sigilo e registro no rol funcional de cada servidor;
- VIII - supervisionar a transparência no processo de avaliação e no adequado registro de resultados, tudo de acordo com a legislação vigente;
- IX - acompanhar os processos de ascensão funcional dos servidores municipais;
- X - atuar em estreita relação com as secretarias e departamento de recursos humanos, assegurando a integração de atividades e a utilização da avaliação como instrumento de qualificação profissional;
- XI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico;

**Art. 179** À Divisão de Programas Educacionais (Programa de Contraturno Escolar) compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - implementar os programas, oficinas e medidas e ações inerentes à proposta dos programas de contraturno escolar, em âmbito municipal;

II - articular, acompanhar e avaliar os programas e oficinas oferecidas;

III - acompanhar e coordenar o apoio as famílias que tiverem filhos em programas;

IV - coordenar a política desenvolvida nos programas;

V - coordenar, organizar e chefiar os servidores lotados nos programas e oficinas;

VI - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos programas e oficinas;

VII - efetuar a política de seleção de participantes dos programas ofertados em contraturno escolar;

VIII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais órgãos da administração;

IX - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos nos programas;

X - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XI - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos participantes dos programas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 179** ~~A. Ao Chefe de Divisão de Programas Educacionais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:~~

**Art. 179-A** Ao Diretor de Programas Educacionais compete exercer as seguintes atividades e atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

I - implementar os programas, oficinas e medidas e ações inerentes à proposta dos programas de contraturno escolar, em âmbito municipal;

II - articular, acompanhar e avaliar os programas e oficinas oferecidas;

III - acompanhar e coordenar o apoio as famílias que tiverem filhos em programas;

IV - coordenar a política desenvolvida nos programas;

V - coordenar, organizar e chefiar os servidores lotados nos programas e oficinas;

VI - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos programas e oficinas;

VII - efetuar a política de seleção de participantes dos programas ofertados em contraturno escolar;

VIII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais órgãos da administração;

IX - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos nos programas;

X - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XI - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos participantes dos programas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção V

#### Da Direção Das Unidades Escolares

**Art. 180** As Unidades Escolares terão em sua direção pessoas portadoras de graduação superior em Pedagogia ou Licenciatura.

§ 1º Os cargos de diretores de escola são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função, percebendo gratificação por desempenho de função, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Direção da Unidades Escolares, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 181** À Direção das Unidades Escolares compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - gerenciar a vida escolar da Unidade Escolar sob sua responsabilidade;
- II - supervisionar e executar os processos legais e documentais inerentes a sua Unidade Escolar, especialmente quanto à frequência dos servidores, matrícula, execução dos planejamentos e demais atribuições estabelecidas;
- III - comunicar à Secretaria de Educação todos os eventos relacionados à vida funcional dos servidores (atestados, faltas, substituições, atrasos e afins);
- IV - controlar recursos financeiros e bens materiais da sua unidade escolar; coordenando os processos a ele relacionados (manutenção de espaços, organização, limpeza, pedidos de materiais, compras, estoque e afins);
- V - assegurar aos pais, mães e responsáveis informações sobre a frequência, o rendimento dos alunos e a proposta pedagógica;
- VI - organizar e gerenciar a constituição ou supressão de turmas, nos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turnos;
- VII - organizar e implementar o regimento interno da unidade de ensino;
- VIII - acompanhar estágios realizados na Unidade Escolar;
- IX - coordenar as bibliotecas escolares e a biblioteca do professor;
- X - supervisionar a organização do sistema de controle e manutenção de documentos da Unidade Escolar no que tange a alunos, sistema de matrículas, documentos de transferência, comunicação com outros estabelecimentos de ensino, atestados de vaga e arquivo histórico-documental;
- XI - assegurar a guarda e controle dos prontuários de professores e alunos; livros de matrículas, documentos de transferências; atas de reuniões; arquivo dos registros de frequência de funcionários; registro de avaliações gerais, informações sobre recuperação, classificação e reclassificação de alunos; atas de resultados finais; registros de expedição de certificados e diplomas; diários de classe; listas de controle de frequência dos alunos;
- XII - manter, organizar e atualizar os livros de registros, fichas de avaliação dos alunos, diários de classe, relatórios estatísticos bimestrais, semestrais e anuais, e demais documentos escolares de modo a assegurar a sua fidelidade;



XIII - organizar os arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou do sistema de ensino;

XIV - imprimir e arquivar, nos prazos adequados, os relatórios de avaliação, mantendo-os em condição adequada no arquivo da Secretaria;

XV - monitorar, nos prazos estabelecidos, os diários de classe, boletins bimestrais e demais documentos, buscando a plena regularidade documental de todos os alunos;

XVI - registrar, no início do ano letivo, a enturmação dos alunos nos turnos e Unidades Escolares correspondentes, analisando número de alunos, evasão e ingresso de alunos, de acordo com as regras estabelecidas pelo sistema;

XVII - assinar, quando requerido, os documentos necessários à manutenção do sistema documental: fichas, atas, certificados, frequência e faltas, informação e alimentação de outros sistemas legais e outros documentos necessários;

XVIII - assessorar a Secretaria de Educação quando requerido;

XIX - organizar os conselhos de classe do sistema de ensino;

XX - organizar a relação da Unidade Escolar com a comunidade por intermédio de reuniões e outras atividades;

XXI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 181-A** Ao Diretor de Unidade Escolar compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - gerenciar a vida escolar da Unidade Escolar sob sua responsabilidade;

II - supervisionar e executar os processos legais e documentais inerentes a sua Unidade Escolar, especialmente quanto à frequência dos servidores, matrícula, execução dos planejamentos e demais atribuições estabelecidas;

III - comunicar à Secretaria de Educação todos os eventos relacionados à vida funcional dos servidores (atestados, faltas, substituições, atrasos e afins);

IV - controlar recursos financeiros e bens materiais da sua unidade escolar; coordenando os processos a ele relacionados (manutenção de espaços, organização, limpeza, pedidos de materiais, compras, estoque e afins);

V - assegurar aos pais, mães e responsáveis informações sobre a frequência, o rendimento dos alunos e a proposta pedagógica;

VI - organizar e gerenciar a constituição ou supressão de turmas, nos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turnos;

VII - organizar e implementar o regimento interno da unidade de ensino;

VIII - acompanhar estágios realizados na Unidade Escolar;

IX - coordenar as bibliotecas escolares e a biblioteca do professor;

X - supervisionar a organização do sistema de controle e manutenção de documentos da Unidade Escolar no que tange a alunos, sistema de matrículas, documentos de transferência, comunicação com outros estabelecimentos de ensino, atestados de vaga e arquivo histórico-documental;

XI - assegurar a guarda e controle dos prontuários de professores e alunos; livros de matrículas, documentos de transferências; atas de reuniões; arquivo dos registros de frequência de funcionários; registro de avaliações gerais, informações sobre recuperação, classificação e reclassificação de alunos; atas de resultados finais; registros de expedição de certificados e diplomas; diários de classe; listas de controle de frequência dos alunos;

XII - manter, organizar e atualizar os livros de registros, fichas de avaliação dos alunos, diários de classe, relatórios estatísticos bimestrais, semestrais e anuais, e demais documentos escolares de modo a assegurar a sua fidelidade;

XIII - organizar os arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou do sistema de ensino;

XIV - imprimir e arquivar, nos prazos adequados, os relatórios de avaliação, mantendo-os em condição adequada no arquivo da Secretaria;

XV - monitorar, nos prazos estabelecidos, os diários de classe, boletins bimestrais e demais documentos, buscando a plena regularidade documental de todos os alunos;

XVI - registrar, no início do ano letivo, a enturmação dos alunos nos turnos e Unidades Escolares correspondentes, analisando número de alunos, evasão e ingresso de alunos, de acordo com as regras estabelecidas pelo sistema;

XVII - assinar, quando requerido, os documentos necessários à manutenção do sistema documental: fichas, atas, certificados, frequência e faltas, informação e alimentação de outros sistemas legais e outros documentos necessários;

XVIII - assessorar a Secretaria de Educação quando requerido;

XIX - organizar os conselhos de classe do sistema de ensino;

XX - organizar a relação da Unidade Escolar com a comunidade por intermédio de reuniões e outras atividades;

XXI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

## CAPÍTULO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 182** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta por:

- I - Secretário Municipal de Assistência Social;
- II - Departamento de Gestão:
  - a) Gerência de Cemitério;
  - b) Gerência de Patrimônio e Materiais;
- III - Departamento de Assistência Social:
  - a) Gerência do CRAS;
  - b) Gerência do CREAS;
  - c) Gerência de Políticas da Pessoa Idosa;

- ~~d) Gerência de Proteção da Infância e Juventude;~~
- ~~IV - Departamento de Assuntos para a Mulher:~~
- ~~a) Gerência de Clube de Mães;~~
- ~~V - Abrigo Institucional;~~
- 
- ~~I - Secretário Municipal de Assistência Social;~~
- 
- ~~II - Departamento de Gestão Administrativa:~~
- ~~a) Divisão de Patrimônio e Materiais; (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~
- ~~b) Divisão de Política da Pessoa Idosa;~~
- ~~c) Divisão de Política da Mulher~~
- ~~d) Divisão de Proteção da Infância e Juventude;~~
- 
- ~~III - Departamento de Assistência Social:~~
- ~~a) Coordenadoria de CRAS;~~
- ~~b) Coordenadoria de CREAS;~~
- ~~c) Coordenadoria de Família Acolhedora~~
- 
- ~~IV - Revogado;~~
- 
- ~~V - Abrigo Institucional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~
- 
- ~~VI - Departamento da Cidadania. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

**Art. 182.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta por:

I - Secretário Municipal de Assistência Social;

II - Secretário Adjunto de Assistência Social;

III - Departamento de Gestão Administrativa:

- a) Divisão de Política da Pessoa Idosa;
- b) Divisão de Política da Mulher
- c) Divisão de Proteção da Infância e Juventude.

IV - Departamento de Assistência Social:

- a) Coordenadoria de CRAS;
- b) Coordenadoria de CREAS;
- c) Coordenadoria de Alta Complexidade.

V - Abrigo Institucional.

VI - Departamento da Cidadania. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### Seção I

#### Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 183** O Secretário Municipal de Assistência Social é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de

livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Assistência Social terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Assistência Social poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 184** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - definir, executar e avaliar as políticas de assistência social, em consonância com o Plano de Ação, promovendo as políticas de assistência e proteção social, nos termos da legislação e programas existentes em âmbito municipal, estadual e federal;

II - planejar, organizar, executar e controlar a política municipal de assistência social e desenvolvimento comunitário, garantindo atendimento universal e atendimento prioritário aos beneficiários em situação de vulnerabilidade social;

III - desenvolver programas de atendimento e proteção à família, à terceira idade, às mulheres, portadores de deficiência, dependentes químicos e demais segmentos;

IV - implantar programas destinados à proteção da infância e da adolescência;

V - gerir as políticas de proteção à infância e à adolescência, nos termos da legislação;

VI - supervisionar as atividades e ações promovidas pelas gerências e pessoal técnico, promovendo a comunicação, normatização de processos e avaliação;

VII - viabilizar a política de Assistência Social no âmbito do Sistema Único da Assistência Social.

**Art. 184-A** Ao Secretário de Assistência Social compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - definir, executar e avaliar as políticas de assistência social, em consonância com o Plano de Ação, promovendo as políticas de assistência e proteção social, nos termos da legislação e programas existentes em âmbito municipal, estadual e federal;

II - planejar, organizar, executar e controlar a política municipal de assistência social e desenvolvimento comunitário, garantindo atendimento universal e atendimento prioritário aos beneficiários em situação de vulnerabilidade social;

III - desenvolver programas de atendimento e proteção à família, à terceira idade, às mulheres, portadores de deficiência, dependentes químicos e demais segmentos;

IV - implantar programas destinados à proteção da infância e da adolescência;

V - gerir as políticas de proteção à infância e à adolescência, nos termos da legislação;

VI - supervisionar as atividades e ações promovidas pelas gerências e pessoal técnico, promovendo a comunicação, normatização de processos e avaliação;

VII - viabilizar a política de Assistência Social no âmbito do Sistema Único da Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 184-B** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Assistência Social é composta pelo:

I - Secretário Adjunto de Assistência Social.

§ 1º O cargo de Secretário Adjunto de Assistência Social é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º-Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Assistência Social, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 184-C** A Secretaria Adjunta de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - substituição do Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências eventuais;

II - assessoramento direto ao Secretário Municipal em atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações da Secretaria;

III - colaboração na gestão administrativa e operacional da Secretaria;

IV - execução de atividades específicas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;

V - articulação e interlocução com demais órgãos públicos e entidades parceiras. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 184-D** Ao Secretário Adjunto de Assistência Social compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - substituir o Secretário Municipal de Assistência Social em seus impedimentos e ausências legais ou eventuais;

II - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações, programas, projetos e serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - colaborar na gestão administrativa, técnica e operacional da Secretaria, acompanhando e fiscalizando as atividades dos departamentos, setores e unidades vinculadas;

IV - auxiliar no controle e avaliação das políticas públicas de assistência social, bem como na articulação com os órgãos de controle, conselhos municipais e demais entidades da rede socioassistencial;

V - promover a interlocução com os demais órgãos da Administração Municipal, entidades públicas, privadas e sociedade civil, visando a integração das ações de assistência social;

VII - supervisionar a correta aplicação dos recursos públicos destinados às ações de assistência social, em conformidade com as legislações vigentes;

VIII - coordenar reuniões, audiências, eventos, campanhas e outras atividades relacionadas à área da assistência social, sempre que designado;

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social ou pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

Seção II  
Departamento de Gestão

Seção II  
Departamento de Gestão Administrativa (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 185** ~~A estrutura organizacional do Departamento de Gestão é composta pelo:~~

- ~~- I - Diretor de Gestão;~~
- ~~- II - Gerente de Cemitério;~~
- ~~- III - Gerente de Patrimônio e Materiais;~~
- ~~- § 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 185** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão Administrativa é composta pelo:

I - Diretor de Gestão Administrativa;

~~II - Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais. (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

III - Chefe de Divisão de Política de Pessoa Idosa;

IV - Chefe de Divisão de Política da Mulher;

V - Chefe de Divisão de Proteção da Infância e Juventude.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a V deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão Administrativa têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 186** ~~Ao Departamento de Gestão compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 186** Ao Departamento de Gestão Administrativa compete desenvolver atividades relacionadas com:

(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Administração e Fazenda;~~

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

II - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

III - gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia com o Departamento de Patrimônio e Frotas;

IV - prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;

V - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento de Recursos Humanos;

VI - gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

VII - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com o Departamento de Compras e Licitações;

VIII - supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;

IX - auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;

X - supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

XI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

**Art. 186-A** Ao Diretor de Gestão Administrativa compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas;

II - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

III - gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia com o Departamento de Patrimônio e Transporte;

IV - prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;

V - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento de Gestão de Pessoas;

VI - gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

VII - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com o Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

VIII - supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;

IX - auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;

X - supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

XI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 187** A Gerência de Cemitério compete realizar atividades relacionados com:

- I - gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais;
- II - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;
- III - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;
- IV - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;
- V - fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias;
- VI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Gestão. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 188** À Gerência de Patrimônio e Materiais compete desenvolver atividades relacionadas com:

**Art. 188** À Divisão de Patrimônio e Materiais compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

- I - planejar, gerenciar, supervisionar, organizar e executar os serviços e atividades sistêmicas de apoio e suporte material, físico e logístico às ações e serviços de assistência social, incluindo o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática;
- II - promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com transportes internos e serviços gerais;
- III - operar, manter, controlar e conservar os meios internos e externos de telecomunicações;
- IV - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higiene das unidades que compõem a estrutura da Secretaria de Assistência Social;
- V - solicitar a aquisição, receber, avaliar, guardar, controlar e distribuir insumos e materiais permanentes e de consumo da rede assistência social;
- VI - realizar estudos e pesquisas objetivando a elaboração e desenvolvimento de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos, relacionados ao apoio operacional, bem como coordenar a sua implantação;
- VII - supervisionar a administração patrimonial e o correto lançamento de estoques e controle de materiais e bens, fazendo-o de acordo e em sintonia com as atribuições do Departamento de Patrimônio;
- VIII - gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia e de acordo com o Departamento de Patrimônio e Frotas;
- IX - supervisionar o controle de estoque de materiais e insumos necessários, comunicando a necessidade de novas licitações;



- ~~X - acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque, fazendo-o em sintonia com o Departamento de Compras e Licitações;~~
- ~~XI - receber, avaliar, guardar, controlar e distribuir insumos e materiais permanentes e de consumo da rede municipal de assistência social;~~
- ~~XII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Assistência Social e pelo Diretor de Gestão;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 111/2020)

### Seção III

#### ~~Departamento de Assistência Social~~

**Art. 189** A estrutura organizacional do Departamento de Assistência Social é composta pelo:

- ~~I - Diretor de Assistência Social;~~
- ~~II - Gerente do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social;~~
- ~~III - Gerente do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;~~
- ~~IV - Gerente de Políticas da Pessoa Idosa;~~
- ~~V - Gerente de Proteção da Infância e Juventude;~~
- ~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a V deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Assistência Social e suas Gerências, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 189** À Divisão de Política da Pessoa Idosa compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria;

II - fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;

III - proporcionar entrosamento da equipe multi-profissional, através de reuniões mensais e outros encontros;

IV - participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso;

V - desenvolver atividades **culturais** para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;

VI - promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;

VII - supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;

VIII - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;

IX - incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;

X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 189-A** Ao Chefe de Divisão de Política da Pessoa Idosa compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria;

II - fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;

III - proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;

IV - participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso;

V - desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;

VI - promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;

VII - supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;

VIII - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;

IX - incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;

X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 190** Ao Departamento de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;
- II - promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;
- III - identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;
- IV - atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;
- V - disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;
- VI - supervisionar as ações das gerências subordinadas ao departamento;
- VII - fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;
- VIII - possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
- IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

**Art. 190** À Divisão de Política da Mulher compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - articular, assessorar e apoiar, ações e políticas voltadas à valorização da mulher na sociedade;

II - assegurar a implementação de políticas de promoção dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações que a atingem, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município;

III - coordenar a criação de espaços públicos de valorização da mulher, atendendo-a social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas;

IV - implementar políticas públicas de defesa dos direitos humanos das mulheres e a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais;

V - coordenar a implementação do Conselho dos Direitos da Mulher e outras formas de valorização;

VI - organizar e fomentar políticas de valorização e promoção da mulher;

VII - organizar espaços de articulação da mulher por intermédio de programas de apoio à formação pessoal, formação profissional, habilitação em novas tecnologias, e acesso ao mercado de trabalho;

VIII - Coordenar e gerenciar as políticas e atividades públicas junto aos Clubes de Mães e entidades civis organizadas de valorização, promoção e proteção da mulher. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 190-A** Ao Chefe de Divisão de Política da Mulher compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - articular, assessorar e apoiar, ações e políticas voltadas à valorização da mulher na sociedade;

II - assegurar a implementação de políticas de promoção dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações que a atingem, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município;

III - coordenar a criação de espaços públicos de valorização da mulher, atendendo-a social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas;

IV - implementar políticas públicas de defesa dos direitos humanos das mulheres e a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais;

V - coordenar a implementação do Conselho dos Direitos da Mulher e outras formas de valorização;

VI - organizar e fomentar políticas de valorização e promoção da mulher;

VII - organizar espaços de articulação da mulher por intermédio de programas de apoio à formação pessoal, formação profissional, habilitação em novas tecnologias, e acesso ao mercado de trabalho;

VIII - coordenar e gerenciar as políticas e atividades públicas junto aos Clubes de Mães e entidades civis organizadas de valorização, promoção e proteção da mulher. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

~~**Art. 191** À Gerência do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- I - implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;
- II - potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
- III - prestar atendimento sócio-assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
- IV - promover o acompanhamento sócio-assistencial de famílias;
- V - contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
- VI - desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
- VII - atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
- VIII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- IX - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- X - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- XI - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- XII - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- XIII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- XIV - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- XV - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- XVI - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XVII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XVIII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XIX - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XX - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XXI - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XXII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XXIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social;
- Parágrafo único. Cada unidade do CRAS terá um gerente responsável pela unidade;

**Art. 191** À Divisão de Proteção da Infância e Adolescência compete desenvolver atividades relacionadas com:

**Art. 191.** À Divisão de Proteção da Infância e Juventude compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

I - implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - coordenar e fazer executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

III - implementar as políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;

IV - coordenar a atuação das demais Secretarias Municipais articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;

V - articular com a sociedade civil a execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;

VI - organizar e apoiar as atividades relacionadas ao Conselho Tutelar, controle dos plantões, acompanhamento dos registros nas diligências externas e fluxo das providências a serem tomadas conforme os casos registrados;

VII - acompanhar os casos de abrigo;

VIII - monitorar os dados estatísticos que envolvem crianças e adolescentes em situação de risco social;

IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 191-A** Ao Chefe de Divisão da Infância e Juventude compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - coordenar e fazer executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

III - implementar as políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;

IV - coordenar a atuação das demais Secretarias Municipais articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;

V - articular com a sociedade civil a execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;

VI - organizar e apoiar as atividades relacionadas ao Conselho Tutelar, controle dos plantões, acompanhamento dos registros nas diligências externas e fluxo das providências a serem tomadas conforme os casos registrados;

VII - acompanhar os casos de abrigo;

VIII - monitorar os dados estatísticos que envolvem crianças e adolescentes em situação de risco social;

IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

### Seção III

Departamento de Assistência Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 192** ~~À Gerência do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CREAS, em âmbito municipal;~~
- ~~- II - atender crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar;~~
- ~~- III - orientar e acompanhar os indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;~~
- ~~- IV - fortalecer as redes sociais de apoio da família;~~
- ~~- V - contribuir no combate a estigmas e preconceitos;~~
- ~~- VI - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;~~
- ~~- VII - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade de proteção à família;~~
- ~~- VIII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;~~
- ~~- IX - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;~~
- ~~- X - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;~~
- ~~- XI - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;~~
- ~~- XII - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;~~
- ~~- XIII - 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;~~
- ~~- XIV - 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;~~
- ~~- XV - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;~~
- ~~- XVI - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;~~
- ~~- XVII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;~~
- ~~- XVIII - 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;~~
- ~~- XIX - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;~~
- ~~- XX - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;~~
- ~~- XXI - 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;~~
- ~~- XXII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;~~
- ~~- XXIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social~~

e pelo Diretor de Assistência Social:

**Art. 192** A estrutura organizacional do Departamento de Assistência Social é composta pelo:

I - Diretor de Assistência Social;

II - Coordenador do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social;

III - Coordenador do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

IV - Coordenador da Família Acolhedora;

IV - Coordenador da Alta Complexidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a IV deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, devendo obrigatoriamente serem ocupados por servidores efetivos, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a IV deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, devendo o cargo previsto no inciso I obrigatoriamente ser ocupado por servidor efetivo, assegurado a ele todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a IV deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Assistência Social e seus Setores, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 193** ~~À Gerência de Proteção da Infância e Adolescência compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;~~
- ~~- II - coordenar e fazer executar programas de amparo à criança e ao adolescente;~~
- ~~- III - implementar as políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;~~
- ~~- IV - coordenar a atuação das demais Secretarias Municipais articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;~~
- ~~- V - articular com a sociedade civil a execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;~~
- ~~- VI - organizar e apoiar as atividades relacionadas ao Conselho Tutelar, controle dos plantões, acompanhamento dos registros nas diligências externas e fluxo das providências a serem tomadas conforme os casos registrados;~~
- ~~- VII - acompanhar os casos de abrigamento;~~
- ~~- VIII - monitorar os dados estatísticos que envolvem crianças e adolescentes em situação de risco social;~~
- ~~- IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social.~~

**Art. 193** Ao Departamento de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;

II - promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;

III - identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;

IV - atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

V - disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;

VI - supervisionar as ações das gerências subordinadas ao departamento;

VII - fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;

VIII - possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS - Sistema Único da Assistência Social;

IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 193-A** Ao Diretor de Assistência Social compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;

II - promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;

III - identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;

IV - atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

V - disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;

VI - supervisionar as ações das gerências subordinadas ao departamento;

VII - fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;

VIII - possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS - Sistema Único da Assistência Social;

IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 194** À Gerência de Políticas da Pessoa Idosa compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da~~



pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do idoso e das orientações da secretaria;

- ~~II - fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;~~
- ~~III - proporcionar entrosamento da equipe multi-profissional, através de reuniões mensais e outros encontros;~~
- ~~IV - participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do idoso;~~
- ~~V - desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;~~
- ~~VI - promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;~~
- ~~VII - supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;~~
- ~~VIII - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;~~
- ~~IX - incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;~~
- ~~X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social.~~

**Art. 194** À Coordenaria do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;

II - potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

III - prestar atendimento sócio-assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;

IV - promover o acompanhamento sócio-assistencial de famílias;

V - contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;

VI - desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

VII - atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;

VIII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

IX - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

X - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XI - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos

profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XII - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XIII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XIV - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XV - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XVI - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XVII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XVIII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIX - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XX - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XXI - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social

XXII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XXIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social.

Parágrafo único. Cada unidade do CRAS terá um coordenador responsável pela unidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 194-A** Ao Coordenador do CRAS compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;

II - potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

III - prestar atendimento socioassistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;

IV - promover o acompanhamento socioassistencial de famílias;

V - contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;

VI - desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

VII - atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;

VIII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

IX - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

X - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XI - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XII - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XIII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XIV - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XV - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XVI - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XVII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XVIII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIX - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XX - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XXI - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XXII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XXIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção IV

##### Departamento de Assuntos Para a Mulher

**Art. 195** A estrutura organizacional do Departamento de Assuntos para a Mulher é composta por:

- I - Diretor de Assuntos para a Mulher;
- II - Gerente de Clube de Mães;
- § 1º Os cargos previstos nos incisos I e II exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei;
- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Assuntos para a Mulher têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 195** À Coordenaria do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

**Art. 195.** À Coordenadoria do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

I - implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CREAS, em âmbito municipal;

II - atender crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar;

III - orientar e acompanhar os indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;

IV - fortalecer as redes sociais de apoio da família;

V - contribuir no combate a estigmas e preconceitos;

VI - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

VII - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade de proteção à família;

VIII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando

for o caso;

IX - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

X - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XI - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

XII - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XVI - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XVII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XVIII - 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;

XIX - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XX - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXI - 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;

XXII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XXIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 195-A** Ao Coordenador do CREAS compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CREAS, em âmbito municipal;

II - atender crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho

infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar;

III - orientar e acompanhar os indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;

IV - fortalecer as redes sociais de apoio da família;

V - contribuir no combate a estigmas e preconceitos;

VI - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

VII - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade de proteção à família;

VIII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

IX - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

X - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XI - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

XII - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XVI - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XVII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XVIII - 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;

XIX - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XX - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXI - 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;

XXII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XXIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção IV

Da Família Acolhedora (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

#### Seção IV

Da Coordenadoria da Alta Complexidade (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 196** Ao Departamento de Assuntos para a Mulher compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - articular, assessorar e apoiar, ações e políticas voltadas à valorização da mulher na sociedade;
- II - assegurar a implementação de políticas de promoção dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações que a atingem, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município;
- III - coordenar a criação de espaços públicos de valorização da mulher, atendendo-a social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas;
- IV - implementar políticas públicas de defesa dos direitos humanos das mulheres e a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais;
- V - coordenar a implementação do Conselho dos Direitos da Mulher e outras formas de valorização;
- VI - organizar e fomentar políticas de valorização e promoção da mulher;
- VII - organizar espaços de articulação da mulher por intermédio de programas de apoio à formação pessoal, formação profissional, habilitação em novas tecnologias, e acesso ao mercado de trabalho;
- IX - Coordenar e gerenciar as políticas e atividades públicas junto aos Clubes de Mães e entidades civis organizadas de valorização, promoção e proteção da mulher.

**Art. 196** A estrutura organizacional da Família Acolhedora é composta pelo:

- I - Coordenador da Família Acolhedora. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)
- § 1º O Coordenador do Abrigo Institucional exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, devendo obrigatoriamente se ocupado por servidor efetivo, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.
- § 1º O Coordenador da Família Acolhedora exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, devendo obrigatoriamente ser ocupado por servidor efetivo, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)
- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Família Acolhedora, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 196.** A estrutura organizacional da Coordenadoria da Alta Complexidade é composta pelo:

## I - Coordenador da Alta Complexidade;

§ 1º O Coordenador da Alta Complexidade exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Coordenadoria da Alta Complexidade, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 197** A gerencia de Clube de Mães compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - coordenar e gerenciar as políticas e atividades públicas junto aos Clubes de Mães e entidades civis organizadas de valorização, promoção e proteção da mulher;
- II - manter estreito relacionamento com o CRAS e CREAS no que diz respeito às políticas dos direitos da mulher;
- III - outras atividades correlatas;
- IV - outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assuntos para a Mulher.

**Art. 197** À Coordenadoria da Família Acolhedora compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - Gestão e supervisão do funcionamento do serviço;
- II - Viabilizar a garantia e manutenção dos direitos básicos necessários ao processo de crescimento e desenvolvimento, além de resguardar os direitos relacionados à saúde, educação e alimentação das crianças e adolescentes em situação de acolhimento;
- III - Garantir que crianças e adolescentes afastados judicialmente das suas famílias biológicas, tenham a possibilidade de ser inseridos em ambiente familiar, pelo período em que tramita a situação do poder familiar;
- IV - Mediar o processo de abertura de edital, seleção, cadastramento e preparação das famílias, além de acompanhamento pela equipe de Alta Complexidade e Vara da Infância e Juventude, durante e após todo o período que estiver acolhendo uma criança ou adolescente;
- V - Articular com o poder público municipal recursos que garantam o suprimento da alimentação, vestuário, higiene pessoal, lazer e outras necessidades básicas do acolhido;
- VI - Atuar em sintonia com a rede de atendimento a crianças e adolescentes;
- VII - Trabalhar em parceria com o poder judiciário visando o constante acompanhamento, capacitação e supervisão das famílias habilitadas;
- VIII - Coordenar a execução e o monitoramento dos acolhimentos familiares, avaliando seu alcance social;
- IX - Prestar informações mensais relativas ao trabalho desenvolvido pela equipe técnica, os quais subsidiarão os dados de Vigilância Socioassistencial;
- X - Desempenhar outras atividades determinadas pela Diretoria de Assistência Social e pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)



**Art. 197.** À Coordenadoria da Alta Complexidade compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços, programas e projetos de proteção social especial de alta complexidade, assegurando a proteção integral de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e violação de direitos;

II - Auxiliar, planejar e promover juntamente com a coordenadoria do Abrigo Institucional Municipal Cantinho Acolhedor, atividades, parcerias e desenvolvimento de ações para este serviço, garantindo as crianças e adolescentes acolhidas acesso a saúde, educação, lazer, esporte e cultura;

III - Coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços de acolhimento institucional e em família acolhedora, assegurando o cumprimento das normas legais e técnicas estabelecidas pelo SUAS;

IV - garantir que crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência afastados judicialmente de seu núcleo familiar tenham assegurado o acolhimento em ambiente protetivo e adequado, até a definição de medida judicial definitiva;

V - coordenar o processo de abertura de edital, seleção, capacitação, acompanhamento e supervisão das famílias acolhedoras, em articulação com a Vara da Infância e Juventude, Ministério Público e rede de atendimento;

VI - assegurar a elaboração, execução, acompanhamento e revisão periódica dos Planos Individuais de Atendimento - PIA, em conjunto com as equipes técnicas responsáveis dos serviços de acolhimento institucional e familiar e demais órgãos do sistema de garantia de direitos;

VII - articular com o Poder Público municipal a garantia de recursos e suprimentos necessários ao atendimento dos acolhidos, abrangendo alimentação, vestuário, higiene pessoal, transporte, educação, cultura, esporte, saúde e lazer;

VIII - promover a articulação permanente com o Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, e demais entidades da rede socioassistencial, visando ao atendimento integral e resolutivo dos acolhidos;

IX - garantir a oferta de capacitação contínua às famílias acolhedoras, equipes técnicas de alta complexidade, atendentes sociais do Abrigo Institucional e servidores envolvidas no serviço de acolhimento institucional e familiar, garantindo um atendimento mais amplo e de qualidade aos acolhidos;

X - coordenar e monitorar os registros e relatórios técnicos das equipes multiprofissionais dos serviços de alta complexidade, subsidiando os dados para Vigilância Socioassistencial;

XI - implementar mecanismos de avaliação periódica da efetividade e do impacto social dos serviços de acolhimento sob sua responsabilidade;

XII - promover a escuta qualificada e a participação dos usuários dos serviços de acolhimento, respeitando sua dignidade, privacidade e autonomia;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 197.** A. Ao Coordenador da Família Acolhedora compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~1 - Gestão e supervisão do funcionamento do serviço;~~

- ~~II - Viabilizar a garantia e manutenção dos direitos básicos necessários ao processo de crescimento e desenvolvimento, além de resguardar os direitos relacionados à saúde, educação e alimentação das crianças e adolescentes em situação de acolhimento;~~
- ~~III - Garantir que crianças e adolescentes afastados judicialmente das suas famílias biológicas, tenham a possibilidade de ser inseridos em ambiente familiar, pelo período em que tramita a situação do poder familiar;~~
- ~~IV - Mediar o processo de abertura de edital, seleção, cadastramento e preparação das famílias, além de acompanhamento pela equipe de Alta Complexidade e Vara da Infância e Juventude, durante e após todo o período que estiver acolhendo uma criança ou adolescente;~~
- ~~V - Articular com o poder público municipal recursos que garantam o suprimento da alimentação, vestuário, higiene pessoal, lazer e outras necessidades básicas do acolhido;~~
- ~~VI - Atuar em sintonia com a rede de atendimento a crianças e adolescentes;~~
- ~~VII - Trabalhar em parceria com o poder judiciário visando o constante acompanhamento, capacitação e supervisão das famílias habilitadas;~~
- ~~VIII - Coordenar a execução e o monitoramento dos acolhimentos familiares, avaliando seu alcance social;~~
- ~~IX - Prestar informações mensais relativas ao trabalho desenvolvido pela equipe técnica, os quais subsidiarão os dados de Vigilância Socioassistencial;~~
- ~~X - Desempenhar outras atividades determinadas pela Diretoria de Assistência Social e pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

Art. 197-A

Ao Coordenadoria da Alta Complexidade compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de acolhimento institucional e em família acolhedora no âmbito do Município;

II - garantir a aplicação das diretrizes da política de assistência social de alta complexidade, conforme os parâmetros do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - acompanhar e orientar tecnicamente a equipe multiprofissional vinculada à Coordenadoria de Alta Complexidade, promovendo reuniões, capacitações e supervisões periódicas;

IV - elaborar, revisar e monitorar os Planos Individuais de Atendimento - PIA das pessoas acolhidas, em conjunto com a equipe técnica e em articulação com o Poder Judiciário e demais órgãos do sistema de garantia de direitos;

V - promover a articulação entre os serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas, visando ao atendimento integral dos usuários;

VI - acompanhar o processo de seleção, cadastramento, capacitação, acompanhamento e avaliação das famílias acolhedoras, assegurando o cumprimento dos critérios legais;

VII - manter controle e organização da documentação dos acolhidos e das famílias acolhedoras, bem como dos relatórios técnicos e registros administrativos;

VIII - garantir a interlocução com o Poder Judiciário, Ministério Público e Conselhos Tutelares, prestando informações e relatórios sempre que requisitados;

IX - articular a garantia dos direitos básicos das pessoas acolhidas, como saúde, educação, alimentação, lazer, vestuário e convívio familiar e comunitário;

X - coordenar o fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento das pessoas acolhidas nos serviços sob sua responsabilidade;

XI - alimentar e acompanhar os sistemas de informação da assistência social relativos aos serviços de alta complexidade;

XII - monitorar, avaliar e elaborar relatórios periódicos sobre os resultados e impactos dos serviços da Coordenadoria de Alta Complexidade;

XIII - propor ações de aperfeiçoamento e inovação dos serviços de acolhimento, com base na avaliação de desempenho e nas demandas do território;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### Seção V Do Abrigo Institucional

**Art. 198** A estrutura organizacional do Abrigo Institucional é composta pelo:

~~I - Diretor do Abrigo Institucional;~~

I - Coordenador do Abrigo Institucional (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)

~~§ 1º O Diretor do Abrigo Institucional exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~

§ 1º O Coordenador do Abrigo Institucional exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Abrigo Institucional, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 199** ~~Ao Diretor do Abrigo Institucional compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

**Art. 199.** O Coordenador do Abrigo Institucional compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)

I - coordenar e dirigir a implantação e manutenção dos programas e políticas relacionadas ao Abrigo

Institucional CANTINHO ACOLHEDOR ou outros locais de proteção Social, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria de Assistência Social e demais orientações específicas das políticas de proteção à criança e adolescente;

II - garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário, nas áreas socioeducativas, assistencial, terapêutico, escolar e jurídico, fazendo-o em parceria com os setores competentes;

III - coordenar e dirigir a organização do planejamento das atividades do estabelecimento e assegurar avaliação continuada;

IV - assegurar a comunicação o fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes;

V - coordenar e dirigir no trabalho dos professores/monitores; monitorando a higiene das crianças; a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos,

VI - manter estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;

VII - zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares e no cumprimento de eventuais medidas sócio-educativas;

VIII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

IX - ordenar despesas;

X - confeccionar a proposta orçamentária para o Abrigo;

XI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

## Seção VI Do Departamento da Cidadania

**Art. 199-A** O Departamento da Cidadania é composto pelo:

I - Diretor do Departamento da Cidadania (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 199-B** Ao Departamento da Cidadania compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - Central de Atendimento aos Imigrantes.

a) Realizar o acolhimento dos imigrantes, visando identificar as particularidades das demandas e situações de vulnerabilidade ou risco social, realizando, quando necessário, o encaminhamento à rede socioassistencial do Município, para acesso aos serviços e benefícios garantidos por Lei.

b) Identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias imigrantes, para nortear a implementação de Políticas Públicas voltadas para esse público.

c) Encaminhar solicitações de documentação para regularização de residência no Brasil pelos sistemas pertinentes.

d) Realizar a articulação intersetorial e/ou com Entidades para viabilizar a oferta de cursos de Língua Portuguesa, legislação e cursos de capacitação profissional, considerando as demandas apresentadas pelo

mercado de trabalho.

e) Formar parcerias com instituições de ensino, empresas e Secretaria de Desenvolvimento Sustentável para encaminhamentos e inclusão dos imigrantes no mercado de trabalho.

f) Articular com a rede de Políticas Públicas para atender as necessidades detectadas deste público.

II - Casa de Passagem do Indígena (CAPAI);

a) Operacionalizar e gerir as reservas de vagas na casa de passagem indígena.

b) Identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias atendidas para nortear a implementação de Políticas Públicas voltadas para o público atendido.

c) Realizar a articulação necessária com a FUNAI, Secretarias do Índio, lideranças indígenas e afins para operacionalização da casa.

d) Realizar o acolhimento dos indígenas, visando identificar as particularidades das demandas e situações de vulnerabilidade ou risco social, realizando se necessário o encaminhamento a rede socioassistencial do município, para acesso aos serviços e benefícios garantidos por Lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 199-C** Ao Diretor da Cidadania compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - Viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional vinculado ao seu departamento.

II - Supervisionar as ações das gerências subordinadas ao seu departamento.

III - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretária de Assistência Social.

IV - Identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias atendidas, para nortear a implementação de Políticas Públicas voltadas para o público atendido.

V - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social.

VI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro).

VII - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.

VIII - fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;

IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

X - Articular e/ou promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários.

XI - Atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares.

XII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

CAPÍTULO XIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Art. 200** ~~A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras é composta por:~~

- ~~- I - Secretário Municipal de Obras;~~
- ~~- II - Departamento de Gestão;~~
- ~~- II - Departamento de Gestão Administrativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~
- ~~- III - Departamento de Serviços e Obras Rurais;~~
- ~~- IV - Departamento de Serviços e Obras Urbanas;~~
- ~~- V - Departamento de Manutenção de Máquinas.~~

**Art. 200.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras é composta por:

I - Secretário Municipal de Obras;

II - Secretário Adjunto de Obras;

III - Departamento de Gestão Administrativa;

IV - Departamento de Serviços e Obras Rurais;

V - Departamento de Serviços e Obras Urbanas;

VI - Departamento de Manutenção de Máquinas.

VII - Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

Seção I  
Secretaria Municipal de Obras

**Art. 201** O Secretário Municipal de Obras é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Obras terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Obras poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 202** À Secretaria Municipal de Obras compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - definir, executar e avaliar a política municipal de obras e serviços rurais e urbanos, em consonância com o plano de governo e demandas dos beneficiários;

II - supervisionar as atividades relacionadas à área de serviços rurais e urbanos, manutenção de vias, realização de obras e demais demandas;

III - zelar pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público.

IV - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

V - gerenciar as atividades pertinentes a obras e serviços, provendo a sua execução, fiscalização e qualidade;

VI - monitorar as solicitações dos munícipes;

VII - supervisionar a solicitação de materiais, insumos e reformas;

VIII - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas.

**Art. 202-A** Ao Secretário de Obras compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - definir, executar e avaliar a política municipal de obras e serviços rurais e urbanos, em consonância com o plano de governo e demandas dos beneficiários;

II - supervisionar as atividades relacionadas à área de serviços rurais e urbanos, manutenção de vias, realização de obras e demais demandas;

III - zelar pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público.

IV - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

V - gerenciar as atividades pertinentes a obras e serviços, provendo a sua execução, fiscalização e qualidade;

VI - monitorar as solicitações dos munícipes;

VII - supervisionar a solicitação de materiais, insumos e reformas;

VIII - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas.

IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 202-B** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Obras é composta pelo:

I - Secretário Adjunto de Obras.

§ 1º O cargo de Secretário Adjunto de Obras é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento,

assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Obras, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 202-C** A Secretaria Adjunta de Obras compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - substituição do Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências eventuais;

II - assessoramento direto ao Secretário Municipal em atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações da Secretaria;

III - colaboração na gestão administrativa e operacional da Secretaria;

IV - acompanhamento e supervisão da execução de obras públicas, rurais e urbanas;

V - gerência da comunicação entre os departamentos internos da Secretaria;

VII - apoio na elaboração de relatórios técnicos e operacionais;

VIII - execução de atividades específicas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;

IX - articulação e interlocução com demais órgãos públicos e entidades parceiras. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 202-D** Ao Secretário Adjunto de Obras compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - substituir o Secretário Municipal de Obras em suas ausências ou impedimentos legais e eventuais;

II - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal na formulação, coordenação, supervisão e execução das políticas, programas, projetos e ações da Secretaria de Obras;

III - acompanhar e apoiar a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas à infraestrutura urbana e rural, pavimentação, manutenção de vias, drenagem, terraplanagem, iluminação pública, obras civis e demais serviços públicos;

IV - colaborar no planejamento das ações e na elaboração de cronogramas de trabalho das equipes operacionais da Secretaria;

V - supervisionar e orientar as equipes técnicas e operacionais nos serviços em execução, garantindo o cumprimento de normas técnicas, segurança e prazos estabelecidos;

VI - fiscalizar, sempre que necessário, obras e serviços executados por terceiros, contratados ou conveniados com o Município;

VII - promover o controle do uso e da manutenção da frota, máquinas e equipamentos vinculados à Secretaria de Obras;

VIII - representar a Secretaria em reuniões, audiências, atos oficiais e eventos públicos, quando designado;

IX - elaborar relatórios técnicos, operacionais e de desempenho dos serviços executados;



X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Obras ou pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

Seção II  
Departamento de Gestão

**Art. 203.** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão é composta pelo:

I - Diretor de Gestão;

- § 1º O Diretor de Gestão exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei;

- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II;

**Art. 203.** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão Administrativa é composta pelo:

I - Diretor de Gestão Administrativa.

§ 1º O Diretor de Gestão Administrativa exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Gestão Administrativa têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 204.** Ao Departamento de Gestão compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - realizar o controle de estoque de peças e produtos;
- II - assegurar os serviços de abastecimento e controle de quilometragem e horas atividade realizadas;
- III - acompanhar cotação de preços de peças de reposição bem como a qualidade de óleos lubrificantes;
- IV - executar todo e qualquer tipo de controle, relatórios e registros encaminhando aos setores competentes;
- V - acompanhar a montagem e desmontagem de equipamentos, efetuando a compra de peças quando houver necessidade;
- VI - executar demais atividades correlatas;
- VII - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
- VIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras;

**Art. 204.** Ao Departamento de Gestão Administrativa compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - organizar, programar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria de obras;

II - planejar e auxiliar as Secretarias na administração de rotinas, controles e procedimentos administrativos.

III - coordenar e chefiar os servidores lotados no departamento de gestão da secretaria.

IV - acompanhar e avaliar a execução das ações da secretaria, estabelecendo um fluxo permanente de informações e reportando intercorrências quando necessário;

V - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

VI - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios na Secretaria de Obras;

VII - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da secretaria de planejamento;

VIII - gerenciar os serviços de abastecimento e controle de quilometragem e horas atividade realizadas;

IX - organizar e executar todo e qualquer tipo de controle, relatórios e registros encaminhando aos setores competentes;

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 204-A** Ao Diretor de Gestão Administrativa compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - organizar, programar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Secretaria de obras;

II - planejar e auxiliar as Secretarias na administração de rotinas, controles e procedimentos administrativos;

III - coordenar e chefiar os servidores lotados no departamento de gestão da secretaria;

IV - acompanhar e avaliar a execução das ações da secretaria, estabelecendo um fluxo permanente de informações e reportando intercorrências quando necessário;

V - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

VI - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios na Secretaria de Obras;

VII - planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da secretaria de planejamento;

VIII - gerenciar os serviços de abastecimento e controle de quilometragem e horas atividade realizadas;

IX - organizar e executar todo e qualquer tipo de controle, relatórios e registros encaminhando aos setores competentes;

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

## Seção III

## Departamento de Serviços e Obras Rurais

**Art. 205** A estrutura organizacional do Departamento de Serviços e Obras Rurais é composta pelo:

I - Diretor de Serviços e Obras Rurais.

§ 1º O Diretor de Serviços e Obras Rurais exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus mediante Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Serviços e Obras Rurais, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 206** Ao Departamento de Serviços e Obras Rurais compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria;

II - dirigir as ações da política de infraestrutura rural.

III - coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura rural e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;

IV - coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;

V - executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;

VI - articular-se com as demais Diretoria da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas rurais;

VII - articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas à execução de obras públicas rurais;

VIII - zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;

IX - projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;

X - programar as equipes para execução dos serviços;

XI - manter o cadastro técnico das estradas rurais;

XII - vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;

XIII - requisitar e controlar, sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência;

XIV - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;

XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras.

**Art. 206-A** Ao Diretor de Serviços e Obras Rurais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria;
- II - dirigir as ações da política de infraestrutura rural;
- III - coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura rural e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- IV - coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- V - executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- VI - articular-se com as demais Diretorias da Secretaria, com vistas a realizar as obras públicas rurais;
- VII - articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas à execução de obras públicas rurais;
- VIII - zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;
- IX - projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;
- X - programar as equipes para execução dos serviços;
- XI - manter o cadastro técnico das estradas rurais;
- XII - vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;
- XIII - requisitar e controlar, sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência;
- XIV - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
- XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção IV

#### Departamento de Serviços e Obras Urbanas

**Art. 207** A estrutura organizacional do Departamento de Serviços e Obras Urbanas é composta pelo:

- I - Diretor de Serviços e Obras Urbanas.

§ 1º O Diretor de Serviços e Obras Urbanas exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Serviços e Obras Urbanas, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 208** Ao Departamento de Serviços e Obras Urbanas compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de seu Departamento;
- II - dirigir as ações da política de infraestrutura urbana.
- III - coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- IV - coordenar a execução de obras públicas urbanas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- V - apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;
- VI - executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- VII - articular-se com as demais Diretorias da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas urbanas;
- VIII - articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas à execução de obras públicas urbanas;
- IX - zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XI - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
- XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras.

**Art. 208-A** Ao Diretor de Serviços e Obras Urbanas compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de seu Departamento;
- II - dirigir as ações da política de infraestrutura urbana;
- III - coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- IV - coordenar a execução de obras públicas urbanas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- V - apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;
- VI - executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- VII - articular-se com as demais Diretorias da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas

urbanas;

VIII - articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas à execução de obras públicas urbanas;

IX - zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XI - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;

XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

## Seção V

### Departamento de Manutenção de Máquinas

**Art. 209** A estrutura organizacional do Departamento de Manutenção de Máquinas é composta pelo:

I - Diretor de Manutenção de Máquinas.

§ 1º O Diretor de Manutenção de Máquinas exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Manutenção de Máquinas, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 210** Ao Departamento de Manutenção de Máquinas compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - monitorar a conservação dos veículos e equipamentos da Secretaria, mantendo controle dos responsáveis pelas máquinas e horas de atividade realizadas;
- II - gerenciar o deslocamento de veículos e equipamentos bem como o abastecimento e deslocamento dos mesmos;
- III - supervisionar com instrumentos adequados, os serviços de lubrificação e abastecimento em todos os veículos da municipalidade;
- IV - zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;
- V - zelar pela manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
- VI - solicitar e encaminhar os trabalhos a serem executados nas oficinas autorizadas, após correspondente autorização;
- VII - fiscalizar conjuntamente com o setor de controle, os serviços realizados nas oficinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados;
- VIII - coordenar a prestação de socorros a equipamentos que sofrem avarias distantes da sede da Secretaria;
- IX - coordenar as atividades inerentes a compras e requisições, fazendo-o em sintonia com os órgãos competentes;
- X - acompanhar qualquer situação atípica envolvendo os equipamentos da Secretaria;
- XI - executar demais atividades correlatas;
- XII - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
- XIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras;

**Art. 210** Ao Departamento de Manutenção de Máquinas compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - organizar, programar e implementar as políticas de manutenção e conservação de máquinas da secretaria de obras;

II - coordenar e chefiar os servidores lotados no departamento;

III - acompanhar e avaliar a execução da manutenção dos equipamentos da secretaria de obras, estabelecendo um fluxo permanente de informações e reportando intercorrências quando necessário;

IV - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

V - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de aquisição e manutenção de máquinas na Secretaria de Obras;

VI - planejar os processos de manutenção dos equipamentos e maquinários, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento do departamento.

VII - planejar, organizar e monitorar as ações para conservação dos veículos e equipamentos da Secretaria;

VIII - organizar, coordenar e supervisionar todos os serviços de lubrificação, abastecimento e limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;

IX - organizar, coordenar e encaminhar os trabalhos a serem executados nas oficinas autorizadas;

X - fiscalizar conjuntamente com o setor de controle, os serviços realizados nas oficinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados;

XI - coordenar a prestação de socorros a equipamentos que sofrem avarias distantes da sede da Secretaria;

XII - coordenar as atividades inerentes a compras e requisições, fazendo-o em sintonia com os órgãos competentes;

XIII - acompanhar qualquer situação atípica envolvendo os equipamentos da Secretaria.

XIV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 210-A** Ao Diretor de Manutenção de Máquinas compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - organizar, programar e implementar as políticas de manutenção e conservação de máquinas da secretaria de obras;

II - coordenar e chefiar os servidores lotados no departamento;

III - acompanhar e avaliar a execução da manutenção dos equipamentos da secretaria de obras, estabelecendo um fluxo permanente de informações e reportando intercorrências quando necessário;

IV - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;

V - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de aquisição e manutenção de máquinas na Secretaria de Obras;

VI - planejar os processos de manutenção dos equipamentos e maquinários, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento do departamento;

VII - planejar, organizar e monitorar as ações para conservação dos veículos e equipamentos da Secretaria;

VIII - organizar, coordenar e supervisionar todos os serviços de lubrificação, abastecimento e limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;

IX - organizar, coordenar e encaminhar os trabalhos a serem executados nas oficinas autorizadas;

X - fiscalizar conjuntamente com o setor de controle, os serviços realizados nas oficinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados;

XI - coordenar a prestação de socorros a equipamentos que sofrem avarias distantes da sede da Secretaria;

XII - coordenar as atividades inerentes a compras e requisições, fazendo-o em sintonia com os órgãos competentes;

XIII - acompanhar qualquer situação atípica envolvendo os equipamentos da Secretaria;

XIV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

Seção VI - Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 210-B** A estrutura organizacional do Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas é composta pelo:

I - Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas.

§ 1º O cargo de Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 210-C** Ao Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar, organizar e executar as atividades relativas à pavimentação e recuperação de



vias urbanas e rurais do Município;

II - realizar levantamentos técnicos e estudos para identificação de necessidades de pavimentação e manutenção de vias públicas;

III - supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, calçamento, recapeamento, manutenção e conservação de ruas, estradas e acessos públicos urbanos e rurais;

IV - elaborar cronogramas de execução dos serviços de pavimentação, de acordo com as prioridades definidas pela Secretaria Municipal de Obras;

V - realizar acompanhamento técnico das obras de pavimentação contratadas, garantindo o cumprimento das normas técnicas, qualidade dos materiais e prazos estabelecidos;

VI - promover a conservação e recuperação de calçamentos, passeios públicos e meios-fios;

VIII - atender e analisar as solicitações da comunidade referentes a obras de pavimentação urbana e rural;

IX - elaborar relatórios técnicos, registros de atividades e documentação pertinente às obras realizadas;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Obras ou pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 210-D** Ao Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à pavimentação urbana e rural no Município;

II - elaborar cronogramas de execução dos serviços de pavimentação, manutenção e recuperação de vias públicas urbanas e rurais, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Obras;

III - supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução das obras de pavimentação realizadas diretamente pelo Município ou por empresas contratadas;

IV - orientar e coordenar as equipes operacionais vinculadas ao Departamento de Pavimentações, assegurando a correta execução dos serviços;

V - realizar vistorias técnicas em ruas, estradas, calçamentos e demais vias públicas, visando identificar necessidades de manutenção ou novos serviços;

VI - promover a correta utilização e conservação dos equipamentos, máquinas, materiais e veículos utilizados nas atividades de pavimentação;

VII - elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre os serviços executados, obras em andamento e planejamento de futuras intervenções;

VIII - atender, analisar e responder às demandas, reclamações ou sugestões da comunidade relativas à pavimentação urbana e rural;

IX - promover estudos, projetos e propostas visando à melhoria da infraestrutura viária do Município;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras ou pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### ~~CAPÍTULO XIV~~

#### ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL~~

#### ~~CAPÍTULO XIV~~

#### ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 64/2017)~~

#### CAPÍTULO XIV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2025)

**Art. 211** ~~A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é composta por:~~

**Art. 211** ~~A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável é composta por: (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

- ~~I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;~~
- ~~II - Departamento de Inovação e Capacitação;~~
- ~~III - Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo:~~
  - ~~a) Gerência do Aeroporto~~
- ~~IV - Departamento Ambiental:~~
  - ~~a) Gerência de Licenças Ambientais;~~

- ~~I - Secretário de Desenvolvimento Sustentável;~~

- ~~II - Departamento de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo;~~

~~II - Departamento de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~III - Departamento de Aeroporto;~~

- ~~IV - Departamento Ambiental. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

- ~~V - Departamento de Turismo e Fomento ao Emprego. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

**Art. 211.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta por:

I - Secretário de Desenvolvimento Econômico;

II - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico;

III - Departamento de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia;

V - Departamento de Aeroporto e Parque de Exposições;

V - Departamento Ambiental;

VI - Departamento de Turismo e Fomento ao Emprego. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### ~~Seção I~~

~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável~~

#### ~~Seção I~~

~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

#### Seção I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 212** ~~O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos:~~

- ~~- § 1º O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.~~
- ~~- § 2º O Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

**Art. 212** ~~O Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos:~~

- ~~- § 1º O Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.~~
- ~~- § 2º O Secretário de Desenvolvimento Sustentável poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~
- ~~- § 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.~~

**Art. 212.** O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário de Desenvolvimento Econômico poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~Art. 213. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

~~Art. 213. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 213.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - desenvolver e executar as ações de estímulo e incentivo à política do desenvolvimento econômico, objetivando a expansão de empreendimentos industriais, comerciais e profissionais, a geração de mão de obra e empregos e a divulgação do Município como polo econômico da região;

II - coordenar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalem no Município;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

IV - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;

V - fomentar e incentivar o empreendedorismo e a inovação tecnológica;

VI - criar políticas públicas que promovam integração sócio econômica;

VII - planejar, executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

VIII - gerenciar os trâmites documentais e processos necessários à obtenção de licenças prévias, licenças de instalação e licenças de operação inerentes às atividades da administração ambiental;

IX - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

X - coordenar a emissão e ou obtenção de licenças, assegurando seu trâmite documental e prazos;

XI - gerenciar a regularização e ou renovação de licenças, prazos e procedimentos administrativos e legais inerentes à legislação ambiental;

XII - orientar a administração conquanto as obrigações inerentes à legislação ambiental que precisam ser aplicadas na consecução de obras e serviços de responsabilidade do Município;

XIII - articular a relação da administração com os setores e autoridades competentes;

XIV - auxiliar na emissão de pareceres sobre alvarás de licenciamento, licenças municipais e assuntos relacionados a questões florestais, resíduos sólidos, água e esgotamento sanitário;

XV - acompanhar as atividades inerentes a reflorestamento, desmatamento, degradação ambiental e denúncias;

XVI - auxiliar na fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;

XVII - acompanhar a coleta e disposição do lixo doméstico;

XVIII - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XX - emitir relatórios e notificar autoridades competentes;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

## MUNICÍPIO DE

SÃO MIGUEL DO OESTE vigor coordenando ações e executando planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XXII - organizar eventos com campanhas educativas inerentes ao meio ambiente e seus desdobramentos;

XXIII - demais atividades relacionadas com o ambiente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 213** A. Ao Secretário de Desenvolvimento Sustentável compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - desenvolver e executar as ações de estímulo e incentivo à política do desenvolvimento econômico, objetivando a expansão de empreendimentos industriais, comerciais e profissionais, a geração de mão de obra e empregos e a divulgação do Município como polo econômico da região;
- II - coordenar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;
- III - estimular políticas e ações pertinentes à qualificação da mão de obra;
- IV - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo.

- ~~V - fomentar e incentivar o empreendedorismo e a inovação tecnológica;~~
- ~~VI - criar políticas públicas que promovam integração socioeconômica;~~
- ~~VII - planejar, executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;~~
- ~~VIII - gerenciar os trâmites documentais e processos necessários à obtenção de licenças prévias, licenças de instalação e licenças de operação inerentes às atividades da administração ambiental;~~
- ~~IX - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;~~
- ~~X - coordenar a emissão e ou obtenção de licenças, assegurando seu trâmite documental e prazos;~~
- ~~XI - gerenciar a regularização e ou renovação de licenças, prazos e procedimentos administrativos e legais inerentes à legislação ambiental;~~
- ~~XII - orientar a administração conquanto as obrigações inerentes à legislação ambiental que precisam ser aplicadas na consecução de obras e serviços de responsabilidade do Município;~~
- ~~XIII - articular a relação da administração com os setores e autoridades competentes;~~
- ~~XIV - auxiliar na emissão de pareceres sobre alvarás de licenciamento, licenças municipais e assuntos relacionados a questões florestais, resíduos sólidos, água e esgotamento sanitário;~~
- ~~XV - acompanhar as atividades inerentes a reflorestamento, desmatamento, degradação ambiental e denúncias;~~
- ~~XVI - auxiliar na fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;~~
- ~~XVII - acompanhar a coleta e disposição do lixo doméstico;~~
- ~~XVIII - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;~~
- ~~XIX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;~~
- ~~XX - emitir relatórios e notificar autoridades competentes;~~
- ~~XXI - fomentar em âmbito interno e comunitário, a implementação de políticas de preservação do meio ambiente e atendimento à legislação em vigor coordenando ações e executando planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;~~
- ~~XXII - organizar eventos com campanhas educativas inerentes ao meio ambiente e seus desdobramentos;~~
- ~~XXIII - demais atividades relacionadas com o ambiente;~~
- ~~XXIV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal;~~

- ~~I - desenvolver e executar as ações de estímulo e incentivo à política do desenvolvimento econômico, objetivando a expansão de empreendimentos industriais, comerciais e profissionais, a geração de mão de obra e empregos e a divulgação do Município como polo econômico da região;~~
- ~~II - coordenar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;~~
- ~~III - estimular políticas e ações pertinentes à qualificação da mão de obra;~~
- ~~IV - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;~~
- ~~V - fomentar e incentivar o empreendedorismo e a inovação tecnológica;~~
- ~~VI - criar políticas públicas que promovam integração sócio econômica;~~
- ~~VII - planejar, executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;~~
- ~~VIII - gerenciar os trâmites documentais e processos necessários à obtenção de licenças prévias, licenças de instalação e licenças de operação inerentes às atividades da administração ambiental;~~
- ~~IX - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;~~
- ~~X - coordenar a emissão e ou obtenção de licenças, assegurando seu trâmite documental e prazos;~~
- ~~XI - gerenciar a regularização e ou renovação de licenças, prazos e procedimentos administrativos e legais inerentes à legislação ambiental;~~
- ~~XII - orientar a administração conquanto as obrigações inerentes à legislação ambiental que precisam ser aplicadas na consecução de obras e serviços de responsabilidade do Município;~~
- ~~XIII - articular a relação da administração com os setores e autoridades competentes;~~
- ~~XIV - auxiliar na emissão de pareceres sobre alvarás de licenciamento, licenças municipais e assuntos relacionados a questões florestais, resíduos sólidos, água e esgotamento sanitário;~~
- ~~XV - acompanhar as atividades inerentes a reflorestamento, desmatamento, degradação ambiental e denúncias;~~
- ~~XVI - auxiliar na fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;~~
- ~~XVII - acompanhar a coleta e disposição do lixo doméstico;~~
- ~~XVIII - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;~~
- ~~XIX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;~~
- ~~XX - emitir relatórios e notificar autoridades competentes;~~

- ~~XXI - fomentar em âmbito interno e comunitário, a implementação de políticas de preservação do meio ambiente e atendimento à legislação em vigor coordenando ações e executando planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;~~
- ~~XXII - organizar eventos com campanhas educativas inerentes ao meio ambiente e seus desdobramentos;~~
- ~~XXIII - demais atividades relacionadas com o ambiente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 213-A** Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - desenvolver e executar as ações de estímulo e incentivo à política do desenvolvimento econômico, objetivando a expansão de empreendimentos industriais, comerciais e profissionais, a geração de mão de obra e empregos e a divulgação do Município como polo econômico da região;

II - coordenar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;

III - estimular políticas e ações pertinentes à qualificação da mão de obra;

IV - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;

V - fomentar e incentivar o empreendedorismo e a inovação tecnológica;

VI - criar políticas públicas que promovam integração socioeconômica;

VII - planejar, executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

VIII - gerenciar os trâmites documentais e processos necessários à obtenção de licenças prévias, licenças de instalação e licenças de operação inerentes às atividades da administração ambiental;

IX - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

X - coordenar a emissão e ou obtenção de licenças, assegurando seu trâmite documental e prazos;

XI - gerenciar a regularização e ou renovação de licenças, prazos e procedimentos administrativos e legais inerentes à legislação ambiental;

XII - orientar a administração conquanto as obrigações inerentes à legislação ambiental que precisam ser aplicadas na consecução de obras e serviços de responsabilidade do Município;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

MUNICÍPIO DE



## SÃO MIGUEL DO OESTE

XIII - articular a relação da administração com os setores e autoridades competentes;

XIV - auxiliar na emissão de pareceres sobre alvarás de licenciamento, licenças municipais e assuntos relacionados a questões florestais, resíduos sólidos, água e esgotamento sanitário;

XV - acompanhar as atividades inerentes a reflorestamento, desmatamento, degradação ambiental e denúncias;

XVI - auxiliar na fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;

XVII - acompanhar a coleta e disposição do lixo doméstico;

XVIII - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XX - emitir relatórios e notificar autoridades competentes;

XXI - fomentar em âmbito interno e comunitário, a implementação de políticas de preservação do meio ambiente e atendimento à legislação em vigor coordenando ações e executando planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XXII - organizar eventos com campanhas educativas inerentes ao meio ambiente e seus desdobramentos;

XXIII - demais atividades relacionadas com o ambiente;

XXIV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

## Seção I-A

Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 213-B** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico é composta pelo:

I - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico.

§ 1º-O O cargo de Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

## MUNICÍPIO DE

## SÃO MIGUEL DO OESTE

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 213-C** A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico local, promovendo a diversificação e o fortalecimento das atividades econômicas do Município;

II - fomentar e apoiar iniciativas de incentivo ao empreendedorismo, à inovação e à geração de emprego e renda;

III - articular ações de apoio às micro e pequenas empresas, bem como aos empreendimentos individuais, cooperativas e associações produtivas;

IV - promover a atração de investimentos e a instalação de novos empreendimentos no Município, em articulação com órgãos estaduais, federais e a iniciativa privada;

V - coordenar programas e projetos de desenvolvimento econômico e de capacitação empresarial, em parceria com instituições públicas e privadas;

VI - identificar e propor políticas de incentivo fiscal e de desburocratização para o setor produtivo;

VII - representar o Município em eventos, feiras, seminários e demais atividades voltadas ao desenvolvimento econômico;

VIII - manter banco de dados atualizado sobre os setores econômicos do Município, com vistas à formulação de políticas públicas eficazes;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 213-D** Ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em seus afastamentos, impedimentos legais ou eventuais;

II - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações e políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento sustentável, econômico, industrial, comercial, ambiental e tecnológico do Município;

III - colaborar na implementação das ações voltadas à expansão de empreendimentos, geração de emprego e renda, inovação e qualificação profissional;

IV - acompanhar e apoiar a execução de programas e projetos de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, atuando na interlocução

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

MUNICÍPIO DE

SÃO MIGUEL DO OESTE com o setor privado, instituições de ensino, órgãos de fomento e sociedade civil;

V - auxiliar no planejamento e na execução da política ambiental do Município, inclusive nos trâmites de licenciamento, fiscalização e cumprimento da legislação ambiental;

VI - apoiar o gerenciamento de processos de licenciamento ambiental, exigência de estudos de impacto, regularização e renovação de licenças e autorizações;

VII - atuar em conjunto com os departamentos e setores da Secretaria para a articulação com órgãos ambientais estaduais, federais e demais autoridades competentes;

VIII - auxiliar na análise de processos de alvarás, licenças, relatórios ambientais, denúncias e questões relacionadas à proteção e recuperação do meio ambiente;

IX - acompanhar as ações de coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos, lixo urbano, recicláveis, e sistemas de monitoramento ambiental;

X - coordenar, sempre que designado, eventos, campanhas educativas e ações de conscientização ambiental e de fomento à sustentabilidade;

XI - representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas, conselhos, eventos oficiais e outros atos administrativos, quando designado;

XII - elaborar relatórios técnicos, documentos de acompanhamento de atividades e prestar informações pertinentes à sua área de atuação;

XIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### ~~Seção II~~

~~Departamento de Inovação e Capacitação~~

#### ~~Seção II~~

~~Departamento de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

#### Seção II

Departamento de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 214**

A estrutura organizacional do Departamento de Inovação e Capacitação é composta pelo:

- ~~†- Diretor de Inovação e Capacitação:~~
- ~~§ 1º O Diretor de Inovação e Capacitação exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Inovação e Capacitação, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~

**Art. 214** A estrutura organizacional do Departamento de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo é composta pelo:

- ~~†- Diretor de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo:~~
- ~~§ 1º O Diretor de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 214** A estrutura organizacional do Departamento de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo é composta pelo:

- ~~†- Diretor de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo:~~
- ~~§ 1º O Diretor de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

**Art. 214.** A estrutura organizacional do Departamento de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia é composta pelo:

I - Diretor de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia.

§ 1º O Diretor de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 215** Ao Departamento de Inovação e Capacitação compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~†- fomentar programas e medidas de geração de emprego e renda;~~
- ~~†- implementar políticas e ações municipais de qualificação profissional;~~

- ~~III - organizar parcerias e convênios visando à promoção e qualificação da mão de obra nas mais diversas áreas de serviço;~~
- ~~IV - organizar programas, cursos e processos de treinamento, formação e qualificação;~~
- ~~V - implementar, em parceria com a sociedade, as políticas e as ações de valorização profissional e qualificação da mão de obra;~~
- ~~VI - manter um cadastro de identificação de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;~~
- ~~VII - manter um banco de dados com informações sobre a demanda de mão de obra municipal disponível;~~
- ~~VIII - promover e implantar o desenvolvimento econômico municipal por intermédio de políticas e ações municipais de apoio a empresas;~~
- ~~IX - incentivar a implantação de Distritos Industriais e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;~~
- ~~X - construir, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~XI - assegurar a implantação e viabilização do plano municipal de apoio e desenvolvimento econômico;~~
- ~~XII - divulgar o Município, por meio da realização de eventos, feiras e ações realizadas regularmente, sugerindo a sua inclusão nos calendários de eventos;~~
- ~~XIII - desenvolver e incentivar a implantação de novos segmentos de desenvolvimento econômico, especialmente na área de tecnologia;~~
- ~~XIV - manter cadastro do número de empresas por segmento, visando acompanhar o desenvolvimento dos setores;~~
- ~~XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável.~~

**Art. 215** - Ao Departamento de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - fomentar programas e medidas de geração de emprego e renda;~~
- ~~II - implementar políticas e ações municipais de qualificação profissional;~~
- ~~III - organizar parcerias e convênios visando à promoção e qualificação da mão de obra nas mais diversas áreas de serviço;~~
- ~~IV - organizar programas, cursos e processos de treinamento, formação e qualificação;~~
- ~~V - implementar, em parceria com a sociedade, as políticas e as ações de valorização profissional e qualificação da mão de obra;~~
- ~~VI - manter um cadastro de identificação de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;~~
- ~~VII - manter um banco de dados com informações sobre a demanda de mão de obra municipal disponível;~~
- ~~VIII - promover e implantar o desenvolvimento econômico municipal por intermédio de políticas e ações municipais de apoio a empresas;~~
- ~~IX - incentivar a implantação de Distritos Industriais e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;~~
- ~~X - construir, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~XI - assegurar a implantação e viabilização do plano municipal de apoio e desenvolvimento econômico;~~
- ~~XII - divulgar o Município, por meio da realização de eventos, feiras e ações realizadas regularmente, sugerindo a sua inclusão nos calendários de eventos;~~
- ~~XIII - desenvolver e incentivar a implantação de novos segmentos de desenvolvimento econômico, especialmente na área de tecnologia;~~
- ~~XIV - manter cadastro do número de empresas por segmento, visando acompanhar o desenvolvimento dos setores;~~
- ~~XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico~~

## Sustentável:

- ~~XVI~~ - gerenciar as ações municipais relativas ao incentivo ao empreendedorismo;
  - ~~XVII~~ - gerenciar a política municipal de incentivo ao empreendedorismo;
  - ~~XVIII~~ - planejar, controlar e executar as ações municipais de incentivo ao empreendedorismo;
  - ~~XIX~~ - articular-se com a sociedade civil quanto ao fomento de suas ações;
  - ~~XX~~ - buscar parcerias para o desenvolvimento de suas ações;
  - ~~XXI~~ - fomentar a instalação de empreendimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no município de São Miguel do Oeste;
  - ~~XXII~~ - proporcionar incentivos para o desenvolvimento de novos empreendimentos;
  - ~~XXIII~~ - desenvolver ações públicas com vistas à implantação de Distritos Industriais;
  - ~~XIV~~ - gerenciar os Distritos Industriais já implantados e a ser implantados pelo Poder Executivo Municipal;
  - ~~XXV~~ - coordenar as atividades e políticas relacionadas à promoção do movimento econômico municipal;
  - ~~XXVI~~ - gerenciar as atividades de controle, registro, monitoramento e acompanhamento da atividade econômica e fiscal no Município;
  - ~~XXVII~~ - acompanhar permanentemente a evolução da arrecadação municipal, estabelecendo mecanismos de análise e comportamento das receitas oriundas de tributos;
  - ~~XXVIII~~ - implementar medidas e instrumentos de registro e monitoramento de receitas;
  - ~~XXIX~~ - acompanhar, junto às autoridades fazendárias competentes, o processo de registro de créditos tributários;
  - ~~XXX~~ - executar outras tarefas correlatas;
  - ~~XXXI~~ - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Sustentável.
- (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 215** - Ao Departamento de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I~~ - fomentar programas e medidas de geração de emprego e renda;
- ~~II~~ - implementar políticas e ações municipais de qualificação profissional;
- ~~III~~ - organizar parcerias e convênios visando à promoção e qualificação da mão de obra nas mais diversas áreas de serviço;
- ~~IV~~ - organizar programas, cursos e processos de treinamento, formação e qualificação;
- ~~V~~ - implementar, em parceria com a sociedade, as políticas e as ações de valorização profissional e qualificação da mão de obra;
- ~~VI~~ - manter um cadastro de identificação de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;
- ~~VII~~ - manter um banco de dados com informações sobre a demanda de mão de obra municipal disponível;
- ~~VIII~~ - promover e implantar o desenvolvimento econômico municipal por intermédio de políticas e ações municipais de apoio a empresas;
- ~~IX~~ - incentivar a implantação de Distritos Industriais e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;
- ~~X~~ - construir, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;

- ~~XI - assegurar a implantação e viabilização do plano municipal de apoio e desenvolvimento econômico;~~
- ~~XII - divulgar o Município, por meio da realização de eventos, feiras e ações realizadas regularmente, sugerindo a sua inclusão nos calendários de eventos;~~
- ~~XIII - desenvolver e incentivar a implantação de novos segmentos de desenvolvimento econômico, especialmente na área de tecnologia;~~
- ~~XIV - manter cadastro do número de empresas por segmento, visando acompanhar o desenvolvimento dos setores;~~
- ~~XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável;~~
- ~~XVI - gerenciar as ações municipais relativas ao incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~XVII - gerenciar a política municipal de incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~XVIII - planejar, controlar e executar as ações municipais de incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~XIX - articular-se com a sociedade civil quanto ao fomento de suas ações;~~
- ~~XX - buscar parcerias para o desenvolvimento de suas ações;~~
- ~~XXI - fomentar a instalação de empreendimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no município de São Miguel do Oeste;~~
- ~~XXII - proporcionar incentivos para o desenvolvimento de novos empreendimentos;~~
- ~~XXIII - desenvolver ações públicas com vistas à implantação de Distritos Industriais;~~
- ~~XIV - gerenciar os Distritos Industriais já implantados e a ser implantados pelo Poder Executivo Municipal;~~
- ~~XXV - coordenar as atividades e políticas relacionadas à promoção do movimento econômico municipal;~~
- ~~XXVI - gerenciar as atividades de controle, registro, monitoramento e acompanhamento da atividade econômica e fiscal no Município;~~
- ~~XXVII - acompanhar permanentemente a evolução da arrecadação municipal, estabelecendo mecanismos de análise e comportamento das receitas oriundas de tributos;~~
- ~~XXVIII - implementar medidas e instrumentos de registro e monitoramento de receitas;~~
- ~~XXIX - acompanhar, junto às autoridades fazendárias competentes, o processo de registro de créditos tributários;~~
- ~~XXX - executar outras tarefas correlatas;~~
- ~~XXXI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Sustentável;~~

- ~~XXXII - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;~~
- ~~XXXIII - incentivar empreendimentos turísticos;~~
- ~~XXXIV - divulgar os pontos de interesse turístico;~~
- ~~XXXV - incluir o Município no roteiro turístico do Estado;~~
- ~~XXXVI - divulgar o Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, gerenciando a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;~~
- ~~XXXVII - apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e sócio-culturais;~~
- ~~XXXVIII - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;~~
- ~~XXXIX - articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município;~~
- ~~XL - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e a Gestão do Turismo;~~
- ~~XLI - representar o Município junto aos Sistemas Administrativos da gestão de turismo;~~
- ~~XLII - elaborar os projetos e programas para o desenvolvimento do turismo no Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

**Art. 215.** Ao Departamento de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - fomentar programas e medidas voltadas à geração de emprego e renda no âmbito municipal;
- II - implementar políticas públicas de qualificação, formação e valorização profissional, visando à elevação da empregabilidade;
- III - estabelecer parcerias e convênios com entidades públicas e privadas para a promoção da capacitação e do aprimoramento da mão de obra local;
- IV - planejar, organizar e executar programas, cursos, treinamentos e oficinas voltados à formação técnica e profissional;
- V - manter atualizado o cadastro municipal de oportunidades de emprego, renda e capacitação, em articulação com a iniciativa privada e a sociedade civil;
- VI - manter banco de dados com informações sobre a demanda e a oferta de mão de obra no Município;
- VII - promover o desenvolvimento econômico e tecnológico local, por meio de políticas de apoio à inovação, à indústria, ao comércio e aos serviços;
- VIII - planejar, fomentar e coordenar a implantação de distritos industriais e mini-distritos, bem como gerenciar os já existentes;



IX - elaborar e coordenar, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e suas respectivas ações;

X - incentivar e viabilizar a implantação de novos segmentos econômicos baseados em inovação, tecnologia e conhecimento;

XI - desenvolver programas e políticas públicas de estímulo ao empreendedorismo, inclusive com apoio a startups, micro e pequenas empresas;

XII - manter cadastro atualizado do número de empresas ativas por segmento econômico, com vistas ao acompanhamento da dinâmica setorial;

XIII - articular-se com a sociedade civil, instituições de ensino, pesquisa, entidades de classe e agências de fomento para apoiar projetos de inovação e desenvolvimento tecnológico;

XIV - propor e coordenar medidas de incentivo à instalação, ampliação e consolidação de empreendimentos no Município;

XV - coordenar as ações municipais relacionadas ao fortalecimento do movimento econômico e da arrecadação vinculada ao setor produtivo;

XVI - gerenciar atividades de controle, monitoramento e acompanhamento da atividade econômica e fiscal, em articulação com os órgãos competentes;

XVII - implementar sistemas e instrumentos de gestão moderna e tecnológica aplicados à arrecadação e à fiscalização econômica;

XVIII - acompanhar e promover, junto aos órgãos fazendários competentes, medidas para registro, recuperação e cobrança de créditos tributários;

XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 215** - A. Ao Diretor de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - fomentar programas e medidas de geração de emprego e renda;
- II - implementar políticas e ações municipais de qualificação profissional;
- III - organizar parcerias e convênios visando à promoção e qualificação da mão de obra nas mais diversas áreas de serviço;
- IV - organizar programas, cursos e processos de treinamento, formação e qualificação;
- V - implementar, em parceria com a sociedade, as políticas e as ações de valorização profissional e qualificação da mão de obra;
- VI - manter um cadastro de identificação de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;

- ~~VII - manter um banco de dados com informações sobre a demanda de mão de obra municipal disponível;~~
- ~~VIII - promover e implantar o desenvolvimento econômico municipal por intermédio de políticas e ações municipais de apoio a empresas;~~
- ~~IX - incentivar a implantação de Distritos Industriais e/ou mini distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;~~
- ~~X - construir, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~XI - assegurar a implantação e viabilização do plano municipal de apoio e desenvolvimento econômico;~~
- ~~XII - divulgar o Município, por meio da realização de eventos, feiras e ações realizadas regularmente, sugerindo a sua inclusão nos calendários de eventos;~~
- ~~XIII - desenvolver e incentivar a implantação de novos segmentos de desenvolvimento econômico, especialmente na área de tecnologia;~~
- ~~XIV - manter cadastro do número de empresas por segmento, visando acompanhar o desenvolvimento dos setores;~~
- ~~XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável;~~
- ~~XVI - gerenciar as ações municipais relativas ao incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~XVII - gerenciar a política municipal de incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~XVIII - planejar, controlar e executar as ações municipais de incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~XIX - articular-se com a sociedade civil quanto ao fomento de suas ações;~~
- ~~XX - buscar parcerias para o desenvolvimento de suas ações;~~
- ~~XXI - fomentar a instalação de empreendimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no município de São Miguel do Oeste;~~
- ~~XXII - proporcionar incentivos para o desenvolvimento de novos empreendimentos;~~
- ~~XXIII - desenvolver ações públicas com vistas à implantação de Distritos Industriais;~~
- ~~XXIV - gerenciar os Distritos Industriais já implantados e a ser implantados pelo Poder Executivo Municipal;~~
- ~~XXV - coordenar as atividades e políticas relacionadas à promoção do movimento econômico municipal;~~
- ~~XXVI - gerenciar as atividades de controle, registro, monitoramento e acompanhamento da atividade econômica e fiscal no Município;~~
- ~~XXVII - acompanhar permanentemente a evolução da arrecadação municipal, estabelecendo~~

mecanismos de análise e comportamento das receitas oriundas de tributos;

- ~~XXVIII~~ - implementar medidas e instrumentos de registro e monitoramento de receitas;
- ~~XXIX~~ - acompanhar, junto às autoridades fazendárias competentes, o processo de registro de créditos tributários;
- ~~XXX~~ - executar outras tarefas correlatas;
- ~~XXXI~~ - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Sustentável;
- ~~XXXII~~ - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;
- ~~XXXIII~~ - incentivar empreendimentos turísticos;
- ~~XXXIV~~ - divulgar os pontos de interesse turístico;
- ~~XXXV~~ - incluir o Município no roteiro turístico do Estado;
- ~~XXXVI~~ - divulgar o Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, gestionando a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;
- ~~XXXVII~~ - apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e socio**culturais**;
- ~~XXXVIII~~ - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;
- ~~XXXIX~~ - articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município;
- ~~XL~~ - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e a Gestão do Turismo;
- ~~XLI~~ - representar o Município junto aos Sistemas Administrativos da gestão de turismo;
- ~~XLII~~ - elaborar os projetos e programas para o desenvolvimento do turismo no Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 215-A** Ao Diretor de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar a execução de programas e medidas de geração de emprego e renda no Município;

II - implementar, supervisionar e avaliar políticas públicas de qualificação e valorização profissional;

III - organizar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para promoção da formação e qualificação da mão de obra local;

IV - planejar, controlar e acompanhar a realização de cursos, treinamentos, programas e oficinas de capacitação profissional;

V - fomentar, em articulação com a sociedade civil e entidades representativas, ações de valorização e qualificação da mão de obra local;

VI - manter e supervisionar cadastro de oportunidades de emprego e renda em articulação com empresas e instituições parceiras;

VII - gerenciar banco de dados com informações sobre a oferta e a demanda de mão de obra no Município;

VIII - coordenar a execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento econômico municipal, em especial o apoio à instalação, regularização e expansão de empresas;

IX - incentivar e acompanhar a implantação de distritos industriais e mini distritos, bem como gerir os assuntos referentes à sua estruturação e funcionamento;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

#### MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE

X - coordenar a elaboração participativa do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e assegurar sua implantação e execução;

XI - articular e organizar eventos, feiras e ações que promovam o Município, sugerindo sua inclusão em calendários oficiais e setoriais;

XII - fomentar e supervisionar a implantação de novos segmentos econômicos, com ênfase em áreas de base tecnológica e inovação;

XIII - manter cadastro atualizado sobre o número de empresas por segmento, com vistas ao monitoramento e análise do desempenho setorial;

XIV - executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

XV - coordenar as políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo, promovendo a criação e o fortalecimento de micro, pequenas e médias empresas;

XVI - planejar, gerenciar e executar ações municipais de fomento ao empreendedorismo, inclusive de base tecnológica;

XVII - articular-se com entidades da sociedade civil e setor produtivo para identificar demandas e oportunidades no ecossistema empreendedor;

XVIII - buscar parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos, investimentos e programas de desenvolvimento econômico;

XIX - fomentar a instalação de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços no Município;

XX - propor incentivos econômicos, fiscais ou logísticos para o desenvolvimento de novos empreendimentos e negócios;

XXI - coordenar ações públicas voltadas à estruturação e ampliação dos distritos industriais, zelando

por sua infraestrutura e operacionalidade;

XXII - gerenciar os distritos industriais implantados e apoiar tecnicamente a instalação de novos polos empresariais;

XXIII - promover, acompanhar e coordenar políticas ligadas ao movimento econômico municipal;

XXIV - supervisionar as atividades de controle, registro, monitoramento e acompanhamento da atividade econômica e fiscal do Município;

XXV - acompanhar permanentemente a evolução da arrecadação municipal, propondo mecanismos de análise e comportamento das receitas tributárias;

XXVI - implementar medidas de modernização e monitoramento da arrecadação, com uso de tecnologia e sistemas inteligentes de gestão fiscal;

XXVII - acompanhar, junto aos órgãos fazendários competentes, os procedimentos de registro e cobrança de créditos tributários;

XXVIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

### Seção III

Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo

### Seção III

Departamento de Aeroporto (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

### Seção III

Departamento de Aeroporto e Parque de Exposições (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 216** A estrutura organizacional do Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo é composta pelo:

- I - Diretor de Incentivo ao Empreendedorismo;
- II - Gerente do Aeroporto;
- § 1º Os cargos previstos nos incisos I e II serão cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.
- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo de Qualificação Profissional, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 216** A estrutura organizacional do Departamento de Aeroporto é composta pelo:

- I - Diretor de Aeroporto;
- § 1º O cargo previsto no inciso I será cargo comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da

~~Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.~~

~~– § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento Aeroporto, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 216.** A estrutura organizacional do Departamento de Aeroporto e Parque de Exposições é composta pelo:

I - Diretor de Aeroporto e Parque de Exposições.

§ 1º-O O cargo previsto no inciso I será cargo comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º-O Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento Aeroporto e Parque de Exposições, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 217** ~~Ao Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~I - gerenciar as ações municipais relativas ao incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~II - gerenciar a política municipal de incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~III - planejar, controlar e executar as ações municipais de incentivo ao empreendedorismo;~~
- ~~IV - articular-se com a sociedade civil quanto ao fomento de suas ações;~~
- ~~V - buscar parcerias para o desenvolvimento de suas ações;~~
- ~~VI - fomentar a instalação de empreendimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no município de São Miguel do Oeste;~~
- ~~VII - proporcionar incentivos para o desenvolvimento de novos empreendimentos;~~
- ~~VIII - desenvolver ações públicas com vistas à implantação de Distritos Industriais;~~
- ~~IX - gerenciar os Distritos Industriais já implantados pelo Poder Executivo Municipal;~~
- ~~X - coordenar as atividades e políticas relacionadas à promoção do movimento econômico municipal;~~
- ~~XI - gerenciar as atividades de controle, registro, monitoramento e acompanhamento da atividade econômica e fiscal no Município;~~
- ~~XII - acompanhar permanentemente a evolução da arrecadação municipal, estabelecendo mecanismos de análise e comportamento das receitas oriundas de tributos;~~
- ~~XIII - implementar medidas e instrumentos de registro e monitoramento de receitas;~~
- ~~XIV - acompanhar, junto às autoridades fazendárias competentes, o processo de registro de créditos tributários;~~
- ~~XV - executar outras tarefas correlatas;~~
- ~~XVI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável.~~

**Art. 217** Ao Departamento de Aeroporto compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - gerenciar o Aeroporto Municipal Helio Wassun;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC;
- III - executar todas as atividades inerentes à administração do aeroporto municipal;

- ~~IV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do aeroporto;~~
- ~~V - planejar e executar as obras de melhoria, manutenção, ampliação do aeroporto municipal;~~
- ~~VI - demais atividades correlatas ao aeroporto municipal;~~
- ~~VII - coordenar os trabalhos dos servidores lotados no setor;~~
- ~~VIII - outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 217.** Ao Departamento de Aeroporto e Parque de Exposições compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - a gestão, manutenção, operação e melhorias da infraestrutura do aeroporto municipal, observadas as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC e demais órgãos competentes;

II - o apoio logístico e operacional às atividades de aviação civil, transporte aéreo, segurança de pista, atendimento de usuários e demais demandas vinculadas ao aeroporto;

III - a administração, conservação e adequação do Parque Municipal de Exposições, zelando por sua infraestrutura, segurança e funcionalidade;

IV - o apoio à realização de eventos, feiras, exposições, rodeios, encontros e demais atividades públicas ou privadas autorizadas no Parque de Exposições;

V - a articulação com entidades públicas e privadas para fomentar o uso adequado e eficiente dos espaços sob sua responsabilidade;

VI - a elaboração e execução de projetos de ampliação, modernização ou readequação dos espaços do aeroporto e do parque de exposições;

VII - o cumprimento das normas técnicas, sanitárias, ambientais e de acessibilidade pertinentes às áreas sob sua administração;

VIII - o controle patrimonial e a gestão de bens móveis e imóveis vinculados ao aeroporto e ao parque;

IX - o desempenho de outras atribuições correlatas ou determinadas por seus superiores hierárquicos (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 217.** A. Ao Diretor de Aeroporto compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - gerenciar o Aeroporto Municipal Hélio Wassun;~~
- ~~II - cumprir e fazer cumprir as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC;~~
- ~~III - executar todas as atividades inerentes à administração do aeroporto municipal;~~
- ~~IV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do aeroporto;~~
- ~~V - planejar e executar as obras de melhoria, manutenção, ampliação do aeroporto municipal;~~

- ~~VI - demais atividades correlatas ao aeroporto municipal;~~
- ~~VII - coordenar os trabalhos dos servidores lotados no setor;~~
- ~~VIII - outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 217-A** Ao Diretor de Aeroporto e Parque de Exposições compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, administrativas e técnicas relacionadas à gestão do aeroporto municipal;

II - assegurar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo e demais órgãos reguladores do setor aéreo;

III - promover a segurança operacional e patrimonial do aeroporto, em articulação com os órgãos competentes;

IV - fiscalizar a manutenção da infraestrutura aeroportuária, incluindo pistas, pátios, hangares, terminal de passageiros, sinalização, iluminação e demais instalações;

V - coordenar as atividades de apoio à aviação civil e institucional, viabilizando pousos, decolagens, abastecimento e permanência de aeronaves;

VI - gerenciar a equipe de servidores lotados no aeroporto, distribuindo tarefas e supervisionando a execução dos serviços;

VII - propor melhorias na estrutura física e nos processos operacionais do aeroporto, com vistas à modernização e à eficiência dos serviços prestados;

VIII - elaborar relatórios de atividades, fluxos operacionais e demandas, submetendo-os à autoridade superior;

IX - representar o Município, quando designado, junto a órgãos públicos, entidades e empresas ligadas à aviação;

X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 218** A Gerencia do Aeroporto compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - gerenciar o Aeroporto Municipal Hélio Wassun;~~
- ~~II - cumprir e fazer cumprir as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC;~~
- ~~III - executar todas as atividades inerentes à administração do aeroporto municipal;~~
- ~~IV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do aeroporto;~~
- ~~V - planejar e executar as obras de melhoria, manutenção, ampliação do aeroporto municipal;~~
- ~~VI - demais atividades correlatas ao aeroporto municipal;~~
- ~~VII - outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~



Seção IV  
Departamento Ambiental

**Art. 219** A estrutura organizacional do Departamento Ambiental é composta pelo:

I - Diretor Ambiental;

~~II - Gerente de Licenciamento Ambiental~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento Ambiental, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 220** Ao Departamento de Ambiental compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município;

II - coordenar as gerências da Secretaria;

III - participar da formulação das diretrizes da política pública em assuntos de sua área;

IV - acompanhar o desenvolvimento de ações;

V - assessorar na elaboração de projetos de seu interesse;

VI - assessorar e articular com outros órgãos do Município;

VI - propor a realização de estudos, pesquisas e projetos;

VII - discutir com a sociedade e movimentos sociais;

VIII - organizar e participar de Fóruns, encontros, reuniões e seminários em assuntos de sua área;

IX - exercer outras competências correlatas.

X - gerenciar projetos de integração dentro da política municipal ambiental;

XI - desenvolver ações de integração entre os diversos ramos da sociedade;

XII - realizar estudos, levantamentos e projetos de integração ambiental;

XIII - gerenciar e fomentar em âmbito interno e comunitário, a implementação de políticas de preservação do meio ambiente e atendimento à legislação em vigor coordenando ações e executando planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XIV - gerenciar e organizar eventos com campanhas educativas inerentes ao meio ambiente e seus desdobramentos;

XV - propor fóruns de discussão e ideais para boas práticas ambientais;

XVI - realizar a fiscalização do meio ambiente;

XVII - proceder à fiscalização com vistas a verificar o descumprimento da legislação ambiental e/ou a violação de licenças ambientais;

XVIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

**Art. 220-A** Ao Diretor Ambiental compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município;

II - coordenar as gerências da Secretaria;

III - participar da formulação das diretrizes da política pública em assuntos de sua área;

IV - acompanhar o desenvolvimento de ações;

V - assessorar na elaboração de projetos de seu interesse;

VI - assessorar e articular com outros órgãos do Município;

VII - propor a realização de estudos, pesquisas e projetos;

VIII - discutir com a sociedade e movimentos sociais;

IX - organizar e participar de Fóruns, encontros, reuniões e seminários em assuntos de sua área;

X - exercer outras competências correlatas;

XI - gerenciar projetos de integração dentro da política municipal ambiental;

XII - desenvolver ações de integração entre os diversos ramos da sociedade;

XIII - realizar estudos, levantamentos e projetos de integração ambiental;

XIV - gerenciar e fomentar em âmbito interno e comunitário, a implementação de políticas de preservação do meio ambiente e atendimento à legislação em vigor coordenando ações e executando planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XV - gerenciar e organizar eventos com campanhas educativas inerentes ao meio ambiente e seus desdobramentos;

XVI - propor fóruns de discussão e ideais para boas práticas ambientais;

XVII - realizar a fiscalização do meio ambiente;

XVIII - proceder à fiscalização com vistas a verificar o descumprimento da legislação ambiental e/ou a violação de licenças ambientais;

XIX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção V

#### Do Departamento de Turismo e Fomento ao Emprego

**Art. 220-B** O Departamento de Turismo e Fomento ao Emprego é composto por:

I - Diretor do Departamento de Turismo e Fomento ao Emprego. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 220-C** Ao Departamento de Turismo e Fomento ao Emprego compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - Promoção, proposição e fomento da Política Pública de desenvolvimento econômico na geração de trabalho e renda e exploração da atividade turística no Município.

II - Promoção da captação de recursos externos pela celebração de convênios ou de contratos de cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades de outras esferas de Governo e não governamentais.

III - Execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho.

IV - Proposição de políticas e estratégias de atração de atividades turísticas e de serviços no Município.

V - Fomento e apoio material a programas e ações de geração de trabalho, emprego e renda, principalmente aquelas voltadas para a subsistência ou para a pequena produção familiar em áreas rurais.

VI - Implementação de programas e projetos nas áreas de desenvolvimento ao turismo no Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas.

VII - Apoio técnico e administrativo a pequenos projetos turísticos, incluindo a busca e oferta de crédito e financiamento para sua implementação.

VIII - Atuar no desenvolvimento do turismo no Município e promoção de programas e ações para dinamizá-lo.

IX - A atração de investimentos para o turismo municipal.

X - A organização e divulgação do calendário turístico do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal.

XI - Desempenho de outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

**Art. 220-D** Ao Diretor Departamento de Turismo e Fomento ao Emprego compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - Desenvolver o Turismo Municipal, bem como elaborar, em conjunto com outros órgãos e secretarias municipais o calendário turístico do Município, submetendo-o à aprovação do Chefe do Poder

Executivo.

II - Comandar, coordenar e supervisionar a realização de programas, projetos e atividades visando o desenvolvimento do turismo municipal.

III - Coordenar e supervisionar o calendário turístico do Município e sua implementação e promover sua divulgação.

IV - Desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades locais, como voltadas para a hospedagem, viagens, passeios, excursões e restaurantes, com intuito de discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária.

V - Desenvolver ações para incrementar o turismo ecológico e rural na região.

VI - Articular com outros órgãos públicos e privados, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal.

VII - Promover a confecção de mapas, roteiros, campanhas turísticas ou outros tipos de informações turísticas sobre o Município.

VIII - Gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município.

IX - Promover o levantamento, cadastramento e manutenção atualizadas de um banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais e Secretarias.

X - Coordenar o cadastramento de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no município e mantê-lo atualizado.

XI - Promover apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo - COMPUTR.

XII - Articular com entidades de classes e associações a fim de obter dados sobre as atividades turísticas no meio rural;

XIII - Comandar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de atividades relativas à geração de trabalho e renda, especialmente aquelas voltadas à reinserção no mercado de trabalho bem com a execução de programas, projetos e atividades voltados para formação, capacitação e treinamento e especialização da mão de obra local, por meio divisões que lhe são subordinadas.

XIV - Conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego.

XV - Promover atividades de fortalecimento de cooperação econômica, tendo em vista o desenvolvimento das potencialidades locais.

XVI - Dirigir estudos e pesquisas objetivando manter um cadastro de informações relevantes sobre a estrutura econômica da localidade, tamanho e perfil empresarial, mercados ligados à produção local e outras relacionadas a população e mercado de trabalho.

XVII - Articular com entidades de classes e associações procurando obter sistematicamente dados sobre as atividades industriais, comerciais, agrícolas, pecuárias e pesqueiras.

XVIII - Viabilizar tecnicamente as Políticas Públicas voltadas para a geração de emprego, trabalho e renda.

XIX - Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)

- Art. 221** À Gerência de Licenciamento Ambiental compete desenvolver atividades relacionadas com:
- I - planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao licenciamento ambiental em conformidade com as Políticas Públicas do Município;
  - II - coordenar as ações e as atividades da Gerência, de modo a integrar as ações de Licenciamento Ambiental, visando sua maior eficácia;
  - III - supervisionar e orientar a análise técnica dos processos de Licenciamento Ambiental e de Autorização de Corte de Árvores;
  - IV - coordenar a aplicação de normas e procedimentos referentes à adoção de técnicas de identificação de passivos ambiental, de remediação ambiental de áreas contaminadas, bem como de relatórios de análise de risco à saúde humana;
  - V - decidir sobre recursos administrativos interpostos nos processos de licenciamento ambiental;
  - VI - coordenar a aplicação de sanções administrativas realizadas pela Gerência;
  - VII - coordenar o atendimento ao público externo, no âmbito da Gerência;
  - VIII - propor ações de cunho informativo, visando à regularização de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental;
  - IX - elaborar propostas de normatização e regulamentação a serem aplicadas no licenciamento ambiental;
  - X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor Ambiental e pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

#### CAPÍTULO XV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PISCICULTURA

**Art. 222** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura é composta por:

- I - Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura;
- II - Departamento da Agricultura, Pecuária e Piscicultura;
  - a) Gerência de Inspeção Animal;
  - a) Divisão de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)
  - b) Gerência de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 222.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura é composta por:

I - Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldoeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

III - Departamento da Agricultura, Pecuária e Piscicultura;

a) Divisão de Controle de Aguas Rurais;

IV - Departamento de Investimentos Rurais;

a) Divisão de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

#### Seção I

Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura

**Art. 223** O Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 224** À Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - organizar, implementar e avaliar as políticas municipais de agricultura, pecuária e piscicultura, em consonância com o Plano de Governo, e as demandas da comunidade de beneficiários;

II - articular a manutenção dos serviços de assistência técnica, pesquisa e difusão de tecnologia, assegurando de modo prioritário, ao pequeno produtor rural, a orientação sobre a produção agropastoril, a profissionalização dos produtores, a organização de recursos naturais, a administração das unidades de produção e melhoria de vida e bem-estar da população rural;

III - discutir e implantar programas de incentivo à agricultura, pecuária e pesca;

IV - coordenar as tarefas inerentes à administração rural de interesse estratégico do Município e dos beneficiários;

V - supervisionar as políticas de defesa sanitária animal e vegetal;

VI - acompanhar e fomentar a recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionadas com sua área de atuação;

VII - gerir os assuntos fundiários de interesse do Município e beneficiários;

VIII - incentivar, com apoio de outras pastas, feiras e exposições agropecuárias;

IX - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

X - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais, bem como o fornecimento de energia elétrica;

XI - incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XII - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;

XIII - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XIV - apoiar e incentivar o cultivo de sementes crioulas e nativas da região;

XV - organizar e incentivar o cultivo de produtos orgânicos;

XVI - demais atividades relacionadas com o agronegócio e agricultura familiar.

**Art. 224-A** Ao Secretário da Agricultura, Pecuária e Pesca compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - organizar, implementar e avaliar as políticas municipais de agricultura, pecuária e pesca, em consonância com o Plano de Governo, e as demandas da comunidade de beneficiários;

II - articular a manutenção dos serviços de assistência técnica, pesquisa e difusão de tecnologia, assegurando de modo prioritário, ao pequeno produtor rural, a orientação sobre a produção agropastoril, a profissionalização dos produtores, a organização de recursos naturais, a administração das unidades de produção e melhoria de vida e bem-estar da população rural;

III - discutir e implantar programas de incentivo à agricultura, pecuária e pesca;

IV - coordenar as tarefas inerentes à administração rural de interesse estratégico do Município e dos beneficiários;

V - supervisionar as políticas de defesa sanitária animal e vegetal;

VI - acompanhar e fomentar a recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionadas com sua área de atuação;

VII - gerir os assuntos fundiários de interesse do Município e beneficiários;

VIII - incentivar, com apoio de outras pastas, feiras e exposições agropecuárias;

IX - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

X - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais, bem como o fornecimento de energia elétrica;

XI - incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XII - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;

XIII - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XIV - apoiar e incentivar o cultivo de sementes crioulas e nativas da região;

XV - organizar e incentivar o cultivo de produtos orgânicos;

XVI - demais atividades relacionadas com o agronegócio e agricultura família;

XVII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### Seção I-A

Secretaria Adjunta da Agricultura, Pecuária e Piscicultura (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 224-B** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta da Agricultura, Pecuária e Piscicultura é composta pelo:

I - Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Piscicultura;

§ 1º-O O cargo de Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Piscicultura é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º-O Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Piscicultura, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 224-C** A Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Piscicultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas, pecuárias e de piscicultura no Município;

II - prestar apoio técnico e operacional aos produtores rurais, visando ao aumento da produtividade e à melhoria da qualidade dos produtos;

III - fomentar a diversificação da produção agropecuária e aquícola, incentivando a adoção de boas práticas agrícolas, ambientais e de manejo;

IV - promover programas de incentivo à agricultura familiar, à agroindústria e ao cooperativismo rural;

V - apoiar e organizar feiras, exposições e eventos voltados à comercialização e divulgação da produção local;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558



VII - incentivar o uso sustentável dos recursos naturais, com foco na conservação do solo, da água e da biodiversidade rural;

VIII - manter cadastros, estatísticas e banco de dados atualizados sobre a produção agrícola, pecuária e aquícola do Município;

IX - apoiar a execução de políticas públicas de segurança alimentar e de abastecimento;

X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 224-D** Ao Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Piscicultura compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Piscicultura na formulação, coordenação e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável;

II - coordenar e supervisionar, sob delegação do titular da pasta, as ações, programas e projetos relacionados às áreas de agricultura, pecuária, piscicultura e agroindústria;

III - acompanhar e avaliar a execução de convênios, parcerias e demais instrumentos firmados com instituições públicas e privadas para fomento das atividades produtivas rurais;

IV - representar a Secretaria em eventos, reuniões e demais atividades, sempre que designado;

V - promover o diálogo com produtores rurais, associações, cooperativas e entidades representativas do setor, identificando demandas e propondo soluções;

VI - propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão e da eficiência dos serviços prestados pela Secretaria;

VII - colaborar na elaboração do planejamento estratégico e do plano de trabalho anual da pasta;

VIII - supervisionar a atuação das equipes técnicas e operacionais vinculadas aos setores da Secretaria, conforme delegação;

IX - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais e eventuais ausências, quando designado;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por legislação ou por ato do Chefe do Poder Executivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

## Seção II

Departamento de Agricultura, Pecuária e Piscicultura

**Art. 225** A estrutura organizacional do Departamento de Agricultura, Pecuária e Piscicultura é composta pelo:

- I - Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura;
- II - Gerente de Inspeção Animal;
- III - Gerente de Estimulo às Atividades Econômicas Rurais.

- ~~I - Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura;~~
- ~~II - Chefe de Divisão de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~
- ~~III - Chefe de Controle de Águas Rurais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)~~
- ~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Agricultura, Pecuária e Pesca e sua Gerência, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.~~
- ~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Agricultura, Pecuária e Pesca e sua Divisão, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 225.** A estrutura organizacional do Departamento de Agricultura, Pecuária e Piscicultura é composta pelo:

I - Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura;

II - Chefe de Controle de Águas Rurais.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I e II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Agricultura, Pecuária e Pesca e sua Divisão, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 226** Ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Piscicultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - gerenciar, planejar, e controlar, as políticas relacionadas ao setor agropecuário e pesqueiro, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos

setores de comercialização e de armazenamento da produção;

II - coordenar os projetos desenvolvidos pela secretaria de agricultura e pecuária, emitindo relatórios;

III - supervisionar a oferta de assistência técnica e extensão rural e pesca;

IV - organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

V - manter atualizado os dados referentes à agropecuária desenvolvida no Município, suas perspectivas e prioridades;

VI - implementar políticas de controle, orientação e fiscalização sobre o uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;

VII - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

VIII - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;

IX - incentivar a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

X - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura.

**Art. 226-A** Ao Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - gerenciar, planejar, e controlar, as políticas relacionadas ao setor agropecuário e pesqueiro, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;

II - coordenar os projetos desenvolvidos pela secretaria de agricultura e pecuária, emitindo relatórios;

III - supervisionar a oferta de assistência técnica e extensão rural e pesca;

IV - organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

V - manter atualizado os dados referentes à agropecuária desenvolvida no Município, suas perspectivas e prioridades;

VI - implementar políticas de controle, orientação e fiscalização sobre o uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;

VII - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

VIII - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;

IX - incentivar a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

X - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 226-B** Ao Chefe de Controle de Aguas Rurais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - Promover meios adequados para atendimento da população rural por meio de soluções compatíveis com suas características econômicas e sociais.

II - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural por meio da canalização e perfuração de poços, em trabalho em conjunto com os demais órgãos municipais, respeitando a conservação e proteção das nascentes e cursos hídricos.

III - Promover a conservação e melhoria dos poços já existentes.

IV - Acompanhar a implantação de redes comunitárias de captação e distribuição de água.

V - Coordenar e fiscalizar o funcionamento das redes comunitárias de captação e distribuição de água.

VI - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparo das redes comunitárias.

VII - Desenvolver ações para garantir o abastecimento de água potável as comunidades do interior do Município.

VIII - Providenciar exames periódicos de amostras de águas, mantendo o controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo da população rural, de todas as redes comunitárias, mantendo registros individualizados de forma periódica.

IX - Propor e exigir das associações comunitárias os meios para o fornecimento de água, com qualidade permanente, exigindo e notificando situações em desconformidade.

X - Comunicar prontamente ao superior hierárquico qualquer ocorrência que impeça o fornecimento normal de água a população rural.

XI - Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

Seção III - Departamento de Investimentos Rurais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 227** ~~A Gerência de Inspeção Animal compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - coordenar as políticas de defesa sanitária animal;~~
- ~~- II - prestar assistência técnica necessária;~~
- ~~- III - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;~~
- ~~- IV - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária;~~
- ~~- V - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura e pelo Diretor de Departamento. (Revogado pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 227.** A estrutura organizacional do Departamento de Investimentos Rurais é composta pelo:

I - Diretor de Investimentos Rurais.

II - Chefe de Divisão de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I e II deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º-Os cargos dos servidores comissionados lotados no Departamento de Investimentos Rurais, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~Art. 228~~ À Gerência de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais compete desenvolver atividades relacionadas com:

~~Art. 228~~ À Divisão de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

- ~~I - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;~~
- ~~II - orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;~~
- ~~III - organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;~~
- ~~IV - organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;~~
- ~~V - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;~~
- ~~VI - organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;~~
- ~~VII - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;~~
- ~~VIII - promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;~~
- ~~IX - promover ações visando à preservação do meio ambiente;~~
- ~~X - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;~~
- ~~XI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;~~
- ~~XII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao~~

melhoramento genético dos rebanhos;

- ~~XIII - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;~~
- ~~XIV - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;~~
- ~~XV - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;~~
- ~~XVI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;~~
- ~~XVII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;~~
- ~~XVIII - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;~~
- ~~XXIX - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques regulares;~~
- ~~XX - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;~~
- ~~XXI - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;~~
- ~~XXII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;~~
- ~~XXIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura e pelo Diretor de Departamento.~~

**Art. 228.** Ao Departamento de Investimentos Rurais compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à captação e aplicação de investimentos no meio rural do Município;

II - identificar e fomentar oportunidades de financiamento, crédito rural e incentivos econômicos para produtores rurais, cooperativas e agroindústrias locais;

III - promover a articulação entre o poder público, instituições financeiras, órgãos de fomento e entidades representativas do setor agropecuário;

IV - apoiar a implantação de projetos de infraestrutura rural, tais como estradas vicinais, eletrificação, irrigação e abastecimento de água;

V - incentivar e acompanhar a implementação de projetos voltados à inovação tecnológica e à modernização das atividades agrícolas, pecuárias e aquícolas;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldoeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

VI - elaborar estudos técnicos e diagnósticos sobre o potencial produtivo das propriedades rurais, com vistas ao direcionamento estratégico de investimentos;

VII - manter atualizado banco de dados sobre as propriedades rurais, suas características produtivas e necessidades de apoio técnico e financeiro;

VIII - prestar assistência técnica e orientações aos produtores para elaboração de projetos de captação de recursos;

IX - monitorar e avaliar a execução de projetos financiados com recursos públicos ou privados, garantindo sua efetividade e conformidade;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 228** A. Ao Chefe de Divisão de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;~~
- ~~II - orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;~~
- ~~III - organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;~~
- ~~IV - organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;~~
- ~~V - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;~~
- ~~VI - organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;~~
- ~~VII - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;~~
- ~~VIII - promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;~~
- ~~IX - promover ações visando à preservação do meio ambiente;~~
- ~~X - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;~~
- ~~XI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;~~
- ~~XII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;~~
- ~~XIII - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;~~

- ~~XIV - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;~~
- ~~XV - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;~~
- ~~XVI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;~~
- ~~XVII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;~~
- ~~XVIII - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;~~
- ~~XXIX - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques regulares;~~
- ~~XX - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;~~
- ~~XXI - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;~~
- ~~XXII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;~~
- ~~XXIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura e pelo Diretor de Departamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 228-A** Ao Diretor de Investimentos Rurais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Investimentos Rurais, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal;

II - planejar e implementar ações voltadas à captação e aplicação de recursos e investimentos no meio rural;

III - acompanhar a execução de programas e projetos de apoio à agricultura, pecuária, piscicultura e agroindústria de base familiar e empresarial;

IV - promover a articulação com instituições financeiras, órgãos de fomento e entidades representativas do setor rural para viabilização de projetos de desenvolvimento;

V - orientar tecnicamente produtores e organizações rurais na elaboração de projetos de financiamento, acesso ao crédito e incentivos governamentais;

VI - monitorar a execução física e financeira dos projetos vinculados ao Departamento, elaborando relatórios e prestações de contas quando necessário;

VII - manter atualizados os cadastros, indicadores e demais instrumentos de gestão vinculados aos investimentos rurais;

VIII - propor diretrizes, normas e procedimentos para aperfeiçoar a gestão dos investimentos no setor rural;



IX - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto em matérias relacionadas ao desenvolvimento rural e à aplicação de recursos no setor;

X - exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo e as atribuições do Departamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 228** B. Ao Chefe de Controle de Águas Rurais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - Promover meios adequados para atendimento da população rural por meio de soluções compatíveis com suas características econômicas e sociais:~~
- ~~II - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural por meio da canalização e perfuração de poços, em trabalho em conjunto com os demais órgãos municipais, respeitando a conservação e proteção das nascentes e cursos hídricos:~~
- ~~III - Promover a conservação e melhoria dos poços já existentes:~~
- ~~IV - Acompanhar a implantação de redes comunitárias de captação e distribuição de água:~~
- ~~V - Coordenar e fiscalizar o funcionamento das redes comunitárias de captação e distribuição de água:~~
- ~~VI - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparo das redes comunitárias:~~
- ~~VII - Desenvolver ações para garantir o abastecimento de água potável as comunidades do interior do Município:~~
- ~~VIII - Providenciar exames periódicos de amostras de águas, mantendo o controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo da população rural, de todas as redes comunitárias, mantendo registros individualizados de forma periódica:~~
- ~~IX - Propor e exigir das associações comunitárias os meios para o fornecimento de água, com qualidade permanente, exigindo e notificando situações em desconformidade:~~
- ~~X - Comunicar prontamente ao superior hierárquico qualquer ocorrência que impeça o fornecimento normal de água a população rural:~~
- ~~XI - Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2021)~~

**Art. 228-B** À Divisão de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais compete desenvolver atividades relacionadas com:

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

I - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

II - orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

III - organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

IV - organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

V - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

VI - organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

VII - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;

VIII - promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IX - promover ações visando à preservação do meio ambiente;

X - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;

XI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

XII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XIII - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XIV - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XV - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XVI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XVIII - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XXIX - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques regulares;

XX - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXI - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XXII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

XXIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura e pelo Diretor de Departamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 228-C** Ao Chefe de Divisão de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

II - orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

III - organizar e implementar as feiras livres e feiras do peixe, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

IV - organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

V - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

VI - organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

VII - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;

VIII - promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IX - promover ações visando à preservação do meio ambiente;

X - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

XII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XIII - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XIV - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XV - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XVI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia

doméstica;

XXIII - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XXIV - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques regulares;

XXV - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXVI - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XXVII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

XXVIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Piscicultura e pelo Diretor de Departamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~Art. 229 - As políticas públicas, programas, ações, de cunho cultural e esportivo serão elaboradas e executadas pelas FUNCULTURA e FUNDESMO.~~

#### CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO (REDAÇÃO ACRESCIDADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 64/2017)

#### CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 96/2019)

#### CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2025)

~~Art. 229 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo é composta por: (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~Art. 229 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura é composta por: (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~- I - Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;~~

~~I - Secretário Municipal de Esporte e Cultura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~a) SUPRIMIDO; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~- b) Divisão de Projetos;~~

~~- b) Divisão de Projetos, chefiada pelo Chefe de Divisão de Projetos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

~~- II - Secretário Adjunto de Cultura e Turismo;~~

II - Secretário Adjunto de **Cultura**; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

- a) Divisão de **Cultura**;
- a) Divisão de **Cultura**; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)
- b) Divisão de Turismo; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)
- c) Divisão de Museu;
- III - Secretário Adjunto de Esporte;
- a) Divisão de Esportes de Base;
- b) Divisão de Esportes Comunitários; (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 229.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de **Cultura** é composta por:

I - Secretário Municipal de **Cultura**;

II - Secretário Adjunto de **Cultura**;

a) Divisão de **Cultura**;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

- b) Divisão de Entidades **Culturais**;
- c) Divisão de Museu; (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~**Art. 229 A-** O Secretário Municipal de Esporte, **Cultura** e Turismo é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.~~

- ~~- § 1º O Secretário Municipal de Esporte, **Cultura** e Turismo terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~- § 2º O Secretário Municipal de Esporte, **Cultura** e Turismo poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei;~~
- ~~- § 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~**Art. 229 A-** O Secretário Municipal de Esporte e **Cultura** é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.~~

- ~~- § 1º O Secretário Municipal de Esporte e **Cultura** terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~- § 2º O Secretário Municipal de Esporte e **Cultura** poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei;~~
- ~~- § 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

## Seção I

## Secretaria Municipal de Cultura (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-A** O Secretário Municipal de Cultura é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º " O Secretário Municipal de Cultura terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º " O Secretário Municipal de Cultura poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~**Art. 229-B** A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~**Art. 229-B** A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

- ~~- I - projetar e executar as políticas de cultura, de lazer, de turismo do Município;~~
- ~~- I - projetar e executar as políticas de cultura e de lazer do Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~- II - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais, além de executar e avaliar as políticas municipais de cultura, lazer e turismo assegurando o desenvolvimento da cultura em todos os níveis~~
- ~~- II - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais, além de executar e avaliar as políticas municipais de cultura e lazer assegurando o desenvolvimento da cultura em todos os níveis; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~- III - conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural do Município de São Miguel do Oeste;~~
- ~~- IV - administrar, organizar e enriquecer o patrimônio das seguintes unidades:~~
  - ~~- a) Museu Ruy Archadio Luchesi;~~
  - ~~- b) Biblioteca Jose de Alencar;~~
  - ~~- c) Centro Cultural Olímpio Dal Magro;~~
  - ~~- d) Outras unidades a serem criadas;~~
- ~~- V - planejar e desenvolver políticas de turismo e lazer em favor da comunidade;~~
- ~~- V - planejar e desenvolver políticas de lazer em favor da comunidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~- VI - gerir políticas e ações de lazer, entretenimento e promoção do desenvolvimento cultural da comunidade;~~

- ~~VII - zelar pela manutenção de bibliotecas e museus;~~
- ~~VIII - elaborar projetos culturais, promoções e promover a realização de eventos culturais, festas e atividades de turismo e lazer;~~
- ~~VIII - elaborar projetos culturais, promoções e promover a realização de eventos culturais, festas e atividades de lazer; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~IX - elaborar os projetos e programas para o desenvolvimento do turismo no Município; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~X - demais atividades ligadas à cultura ao lazer, ao turismo e a guarda do patrimônio histórico municipal;~~
- ~~X - demais atividades ligadas à cultura, ao lazer e a guarda do patrimônio histórico municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~
- ~~XI - manter escolas de arte e promover cursos, nos diversos ramos da cultura;~~
- ~~XII - promover, patrocinar e divulgar pesquisas e eventos de caráter científico e/ou cultural;~~
- ~~XIII - instituir e regulamentar o tombamento do patrimônio cultural do Município de São Miguel do Oeste e supervisionar a administração do patrimônio histórico e memória histórica municipal;~~
- ~~XIV - projetar e executar a política de desportos do Município;~~
- ~~XV - fomento de práticas formais e não-formais como direito de todos;~~
- ~~XVI - o tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;~~
- ~~XVII - a proteção e o incentivo às manifestações desportivas de cunho educacional e às de criação nacional;~~
- ~~XVIII - o incentivo às competições desportivas municipais, regionais e estaduais;~~
- ~~XIX - o incentivo à prática de atividades desportivas pelos habitantes do Município, facilitando o acesso as áreas públicas destinadas à prática do desporto;~~
- ~~XX - o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

Art. 229-B

À Secretaria Municipal de Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas de cultura e de lazer no âmbito do Município;

II - promover, incentivar, difundir e valorizar as manifestações culturais em todas as suas formas, assegurando o acesso da população aos bens e serviços culturais;

III - preservar, conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural, histórico, artístico e arquitetônico do Município de São Miguel do Oeste;

IV - administrar, organizar, manter e ampliar o acervo das seguintes unidades culturais, bem como de

outras que vierem a ser instituídas:

- a) Museu Ruy Arcádio Luchesi;
- b) Biblioteca José de Alencar;
- c) Centro Cultural Olímpio Dal Magro;
- d) Outras unidades de natureza cultural existentes ou futuras;

V - elaborar, executar e avaliar projetos, programas e ações voltados ao lazer, à cultura e ao entretenimento da população;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

VII - desenvolver e apoiar eventos culturais, festas populares, festivais, exposições, feiras, saraus, oficinas, mostras e demais manifestações culturais;

VIII - manter e expandir escolas municipais de arte e cultura, promovendo cursos, oficinas e atividades nos diversos segmentos culturais e artísticos;

IX - preservar e zelar pela manutenção das bibliotecas, museus, centros culturais e demais espaços públicos dedicados à cultura;

X - promover, patrocinar, divulgar e apoiar pesquisas, publicações, estudos e eventos de caráter científico, histórico e cultural;

XI - instituir, regulamentar e executar o processo de tombamento de bens de valor cultural, histórico e artístico no Município, bem como supervisionar a política de preservação da memória histórica municipal;

XII - articular-se com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e organismos internacionais para a captação de recursos, parcerias e intercâmbios culturais;

XIII - estimular a economia criativa e o empreendedorismo cultural como forma de geração de emprego, renda e inclusão social;

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem legalmente atribuídas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~Art. 229-C - SUPRIMIDO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 229-C** Ao Secretário de Cultura compete exercer as seguintes atividades e atribuições I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas de cultura e de lazer do Município;

II - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais, assegurando o pleno acesso da população à cultura em todos os seus níveis e manifestações;

III - elaborar, implementar, avaliar e revisar programas, projetos e ações voltadas à promoção cultural e ao lazer comunitário;

IV - conservar, administrar, proteger e valorizar o patrimônio cultural, histórico, artístico e arquitetônico do Município de São Miguel do Oeste;



V - administrar, organizar e enriquecer o acervo e as atividades das seguintes unidades culturais, bem como de outras que vierem a ser instituídas:

1. Museu Ruy Arcádio Luchesi;
2. Biblioteca José de Alencar;
3. Centro Cultural Olímpio Dal Magro;
4. Outras unidades culturais públicas municipais;

VI - promover a manutenção, modernização e expansão das bibliotecas, museus, centros culturais e demais espaços culturais públicos;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueladooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

MUNICÍPIO DE

SÃO MIGUEL DO OESTE

VII - fomentar a criação, manutenção e fortalecimento de escolas de arte e cursos voltados aos diversos ramos da cultura;

VIII - planejar e executar políticas de lazer e entretenimento voltadas à integração e bem-estar da comunidade;

IX - apoiar, promover e realizar eventos culturais, festas populares, festivais, oficinas, exposições, mostras e demais manifestações artístico-culturais;

X - patrocinar, incentivar e divulgar estudos, pesquisas e eventos de caráter científico, histórico, cultural e artístico;

XI - instituir, regulamentar e supervisionar o processo de tombamento do patrimônio cultural municipal, promovendo sua preservação e assegurando a memória histórica de São Miguel do Oeste;

XII - articular-se com entidades públicas e privadas, em nível local, regional, estadual, nacional e internacional, para o desenvolvimento de ações e parcerias voltadas à cultura;

XIII - incentivar o desenvolvimento da economia criativa e o empreendedorismo cultural como instrumentos de geração de emprego, renda e inclusão social;

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e com as diretrizes da política municipal de cultura. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229 D-** Ao Chefe de Divisão de Projetos compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - propor, chefiar e gerenciar projetos culturais no âmbito do município de São Miguel do Oeste;
- II - acompanhar a execução de programas, projetos e eventos culturais realizados no município de São Miguel do Oeste;
- III - acompanhar e emitir relatórios referentes ao andamento dos projetos de captação de recursos;
- IV - efetuar o controle dos recursos recebidos através de projetos de captação de recursos;
- V - chefiar e gerenciar os projetos apresentados ao Governo do Estado, União Federal e a órgãos de financiamento público nacionais e internacionais;
- VI - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário. (Redação acrescida)

pela Lei Complementar nº ~~64/2017~~)

## Seção II

Secretaria Adjunta da **Cultura** (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229** ~~D. Ao Secretário de Esporte e **Cultura** e ao Chefe de Divisão de Projetos compete exercer as seguintes atividades e atribuições:~~

- ~~I - Secretário de Esporte e **Cultura**:~~
  - ~~a) projetar e executar as políticas de **cultura** e de lazer do Município;~~
  - ~~b) incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades **culturais**, além de executar e avaliar as políticas municipais de **cultura** e lazer assegurando o desenvolvimento da **cultura** em todos os níveis;~~
  - ~~c) conservar, administrar e zelar pelo patrimônio **cultural** do Município de São Miguel do Oeste;~~
  - ~~d) administrar, organizar e enriquecer o patrimônio das seguintes unidades:~~
    - ~~1 - Museu Ruy Archadio Luchesi;~~
    - ~~2 - Biblioteca Jose de Alencar;~~
    - ~~3 - Centro **Cultural** Olímpio Dal Magro;~~
    - ~~4 - Outras unidades a serem criadas.~~
  - ~~e) planejar e desenvolver políticas de lazer em favor da comunidade;~~
  - ~~f) gerir políticas e ações de lazer, entretenimento e promoção do desenvolvimento **cultural** da comunidade;~~
  - ~~g) zelar pela manutenção de bibliotecas e museus;~~
  - ~~h) elaborar projetos **culturais**, promoções e promover a realização de eventos **culturais**, festas e atividades de lazer;~~
  - ~~i) demais atividades ligadas à **cultura**, ao lazer e a guarda do patrimônio histórico municipal;~~
  - ~~j) manter escolas de arte e promover cursos, nos diversos ramos da **cultura**;~~
  - ~~k) promover, patrocinar e divulgar pesquisas e eventos de caráter científico e/ou **cultural**;~~
  - ~~l) instituir e regulamentar o tombamento do patrimônio **cultural** do Município de São Miguel do Oeste e supervisionar a administração do patrimônio histórico e memória histórica municipal;~~
  - ~~m) projetar e executar a política de desportos do Município;~~
  - ~~n) fomento de práticas formais e não-formais como direito de todos;~~
  - ~~o) o tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;~~
  - ~~p) a proteção e o incentivo às manifestações desportivas de cunho educacional e às de criação nacional;~~
  - ~~q) o incentivo às competições desportivas municipais, regionais e estaduais;~~
  - ~~r) o incentivo à prática de atividades desportivas pelos habitantes do Município, facilitando o acesso as áreas públicas destinadas à prática do desporto;~~
  - ~~s) o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiência.~~
- ~~II - Chefe de Divisão de Projetos:~~
  - ~~a) propor, chefiar e gerenciar projetos **culturais** no âmbito do município de São Miguel do Oeste;~~
  - ~~b) acompanhar a execução de programas, projetos e eventos **culturais** realizados no município de São Miguel do Oeste;~~
  - ~~c) acompanhar e emitir relatórios referentes ao andamento dos projetos de captação de recursos;~~
  - ~~d) efetuar o controle dos recursos recebidos através de projetos de captação de recursos;~~
  - ~~e) chefiar e gerenciar os projetos apresentados ao Governo do Estado, União Federal e a órgãos de financiamento público nacionais e internacionais;~~

- ~~f) desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-D** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta da **Cultura** é composta pelo:

- I - Secretário Adjunto de **Cultura**;
- II - Divisão de **Cultura**, chefiada pelo Chefe de Divisão de **Cultura**;
- III - Divisão de Entidades **Culturais**, chefiada pelo Chefe de Divisão de Entidades **Culturais**;
- IV - Divisão de Museu, chefiada pelo Chefe de Divisão de Museu.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a IV deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º-Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de **Cultura**, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~**Art. 229-E** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de **Cultura** e Turismo é composta pelo: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

~~**Art. 229** E A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de **Cultura** é composta pelo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

- ~~I - Secretário Adjunto de **Cultura** e Turismo;~~

~~I - Secretário Adjunto de **Cultura**, (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~II - Divisão de **Cultura**;~~

- ~~II - Divisão de **Cultura**, chefiada pelo Chefe de Divisão de **Cultura**, (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

- ~~III - Divisão de Turismo; (Revogado pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

- ~~IV - Divisão de Museu;~~

- ~~IV - Divisão de Museu, chefiada pelo Chefe de Divisão de Museu. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a IV deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~

- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Administração, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 229-E** A Secretaria Adjunta de Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades relativas à modernização, inovação e gestão da cultura no âmbito municipal;

II - administrar a gestão interna da Secretaria de Cultura, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias que promovam o desenvolvimento cultural do Município;

III - representar a Secretaria Municipal de Cultura j'unto aos sistemas administrativos, órgãos e entidades que atuem na gestão da cultura;

IV - coordenar e organizar a programação de aquisição de materiais de consumo e permanentes, bem como a contratação de serviços necessários às atividades culturais;

V - auxiliar o Secretário Municipal de Cultura na análise e elaboração da proposta orçamentária da pasta, inclusive quanto às ações de manutenção administrativa e demais iniciativas culturais sob sua responsabilidade;

VI - proceder à execução orçamentária e financeira das ações vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura;

VII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços administrativos relativos a compras, contratos e demais atividades de apoio à execução cultural;

VIII - coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos, setores e unidades vinculados à Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo;

IX - desenvolver outras atividades compatíveis com suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Cultura. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

~~Art. 229-F~~ A Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

~~Art. 229-F~~ À Secretaria Adjunta de Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com: (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

~~I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e a Gestão da Cultura e Turismo;~~

~~I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e a Gestão da Cultura;~~  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

~~II - administrar a gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;~~

~~II - administrar a gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)~~

~~III - representar a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo junto aos Sistemas Administrativos da gestão da cultura e turismo;~~

~~III - representar a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura junto aos Sistemas Administrativos da gestão~~

da **Cultura**, (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

~~IV - coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;~~

~~- V - auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;~~

~~- VI - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;~~

~~- VIII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;~~

~~- IX - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos ligados a Secretaria Adjunta de **Cultura** e Turismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 229-F** Ao Secretário Adjunto de **Cultura** compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - auxiliar o Secretário Municipal de **Cultura** na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de **cultura** e lazer;

II - acompanhar, supervisionar e colaborar na execução e avaliação dos projetos, ações e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de **Cultura**, sempre que designado;

III - integrar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à modernização, inovação tecnológica e à gestão da **cultura** no Município;

IV - administrar a gestão interna da Secretaria, apresentando os resultados obtidos, bem como propondo projetos, planos, estratégias e metodologias voltadas ao aprimoramento das ações **culturais**;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

MUNICÍPIO DE

SÃO MIGUEL DO OESTE

V - representar a Secretaria Municipal de **Cultura** em reuniões, eventos, atividades institucionais e junto aos sistemas administrativos da gestão **cultural**, sempre que designado pelo Secretário;

VI - colaborar na articulação com órgãos públicos, entidades **culturais**, artistas, grupos e coletivos, com vistas ao fortalecimento do setor **cultural** municipal;

VII - propor medidas para o aprimoramento da gestão de equipamentos **culturais**, das políticas de fomento, da proteção ao patrimônio histórico - **cultural** e das ações de formação **cultural**;

VIII - apoiar o planejamento, organização e execução de eventos, oficinas, mostras, exposições e demais atividades **culturais** promovidas pela Secretaria;

IX - coordenar e organizar a programação de aquisição de materiais de consumo e permanentes, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

X - auxiliar o Secretário na análise e elaboração da proposta orçamentária da pasta, incluindo ações administrativas e de desenvolvimento cultural;

XI - proceder à execução orçamentária e financeira das ações sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura;

XII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços administrativos relativos a compras, contratos e demais procedimentos de apoio à gestão;

XIII - supervisionar os departamentos, unidades e equipamentos culturais vinculados à Secretaria, conforme delegação do Secretário;

XIV - substituir o Secretário Municipal de Cultura em seus impedimentos legais ou eventuais, sempre que formalmente designado;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229 G.** À Divisão de Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;
- II - coordenar e gerenciar a política municipal de cultura;
- III - desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura migueloestina;
- IV - desenvolver e supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- V - assessorar as atividades desenvolvidas no setor tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- VI - supervisionar a execução dos projetos culturais;
- VII - desenvolver e propagar atividades culturais, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
- VIII - coordenar e promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos culturais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 229** G. Ao Secretário Adjunto de Cultura compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e a Gestão da Cultura;
- II - administrar a gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- III - representar a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura junto aos Sistemas Administrativos da gestão da Cultura;
- IV - coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;
- V - auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;
- VI - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- VIII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;

- ~~IX - coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos ligados a Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-G** A Divisão de Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;
- II - coordenar e gerenciar a política municipal de cultura;
- III - desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura migueloestina;
- IV - desenvolver e supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- VI - supervisionar a execução dos projetos culturais;
- VII - desenvolver e propagar atividades culturais, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
- VIII - coordenar e promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos culturais;
- IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-H** ~~A Divisão de Turismo compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;~~
- ~~- II - incentivar empreendimentos turísticos;~~
- ~~- III - divulgar os pontos de interesse turístico;~~
- ~~- IV - incluir o Município no roteiro turístico do Estado;~~
- ~~- V - divulgar o Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, gestionando a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;~~
- ~~- VI - apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e sócio-culturais;~~
- ~~- VII - representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;~~
- ~~- VIII - articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 229-I** Ao Chefe de Divisão de Cultura compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - planejar, formular, coordenar, executar e apoiar programas, projetos e ações voltados ao incentivo e à promoção do desenvolvimento cultural no âmbito do Município;
- II - coordenar, implementar e acompanhar a execução da política municipal de cultura, em consonância com as diretrizes da Secretaria competente;
- III - desenvolver ações públicas voltadas à valorização e fortalecimento da cultura local, com ênfase na identidade cultural migueloestina;
- IV - supervisionar e orientar a equipe técnica responsável pela organização e execução de eventos culturais, cívicos e demais atividades artísticas promovidas pelo Município;

V - prestar assessoramento técnico e administrativo nas atividades relacionadas à promoção, divulgação e fomento da cultura e das artes;

VI - acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo sua eficácia e conformidade com os objetivos da gestão pública;

VII - propor e executar estratégias de difusão e fortalecimento das manifestações culturais, alinhadas ao interesse institucional e às políticas públicas para o setor;

VIII - coordenar e promover estudos, pesquisas, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras iniciativas que contribuam para o aprimoramento e a disseminação do conhecimento cultural;

IX - articular parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de ações culturais no Município;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as determinações da autoridade superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229 I.** À Divisão de Museu compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - coordenar gerenciar e supervisionar as atividades do museu e de galerias públicas, bem como outros projetos e ações culturais e de patrimônio histórico;
- II - propor e acompanhar a política e a ação de proteção e valorização do patrimônio cultural;
- III - pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio histórico e memória de São Miguel do Oeste;
- IV - coordenar, identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área cultural;
- V - coordenar e gerenciar a preservação do patrimônio histórico;
- VI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 229** I. À Divisão de Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;
- II - coordenar e gerenciar a política municipal de cultura;
- III - desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura migueloestina;
- IV - desenvolver e supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- V - assessorar as atividades desenvolvidas no setor tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- VI - supervisionar a execução dos projetos culturais;
- VII - desenvolver e propagar atividades culturais, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
- VIII - coordenar e promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos culturais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)



**Art. 229-I** A Divisão de Entidades **Culturais** compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - formular, coordenar, executar e apoiar políticas públicas e programas voltados ao reconhecimento, valorização, preservação e fortalecimento das identidades étnicas e **culturais** existentes no Município;

II - coordenar e gerenciar ações destinadas à promoção da igualdade racial, ao respeito à diversidade **cultural** e ao combate a todas as formas de discriminação étnico-**cultural**;

III - desenvolver iniciativas públicas que promovam o fortalecimento da **cultura** local (migueloestina), respeitando e valorizando as contribuições das diversas etnias e comunidades tradicionais presentes no Município;

IV - articular parcerias com órgãos públicos, instituições privadas, organizações da sociedade civil e entidades **culturais** para a promoção de ações e projetos de valorização da diversidade étnica e **cultural**;

V - planejar, apoiar e executar eventos **culturais**, manifestações tradicionais, encontros, seminários, conferências, cursos, simpósios e demais atividades que difundam e fortaleçam a diversidade **cultural** e o patrimônio imaterial do Município;

VI - colaborar com os órgãos de educação e **cultura** na inclusão de conteúdos étnico-raciais e **culturais** nas políticas públicas, nos currículos escolares e nos projetos **culturais** desenvolvidos no âmbito municipal;

VII - prestar apoio técnico e institucional às comunidades étnicas, tradicionais e às entidades **culturais** locais na formulação e execução de projetos que visem ao seu fortalecimento social, **cultural** e econômico;

VIII - supervisionar as equipes e os projetos relacionados à promoção da diversidade étnica e **cultural**, bem como promover ações de difusão, comunicação e visibilidade da **cultura** local e das **culturas** étnicas no Município;

IX - organizar, manter atualizados e promover estudos, pesquisas, registros e estatísticas sobre a composição étnica e **cultural** do Município, suas manifestações **culturais**, suas tradições e suas demandas socio**culturais**;

X - desenvolver e apoiar atividades de divulgação da **cultura** e da arte de origem étnica, promovendo concursos, premiações, editais de incentivo, festivais **culturais** e programas de fomento à produção **cultural** étnica;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-J** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Esporte é composta pelo:

- I - Secretário Adjunto de Esporte;
- II - Divisão de Esportes de Base;
- III - Divisão de Esportes Comunitários;
- § 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.
- § 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Administração, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 229** J. Ao Chefe de Divisão de Cultura compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;
- II - coordenar e gerenciar a política municipal de cultura;
- III - desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura miguioestina;
- IV - desenvolver e supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- V - assessorar as atividades desenvolvidas no setor tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- VI - supervisionar a execução dos projetos culturais;
- VII - desenvolver e propagar atividades culturais, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
- VIII - coordenar e promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos culturais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 229-J** Ao Chefe de Divisão de Entidades Culturais compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das políticas públicas voltadas à valorização e promoção das identidades étnicas e culturais no âmbito do Município;
- II - coordenar a execução de programas, projetos, eventos e ações relacionadas à diversidade étnica, cultural e artística;
- III - supervisionar as equipes de trabalho e os projetos desenvolvidos no âmbito da Divisão, assegurando a correta implementação das ações programadas;
- IV - prestar assessoramento técnico e institucional às entidades culturais, associações étnicas, comunidades tradicionais e demais organizações culturais do Município;
- V - articular parcerias e cooperações com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil voltadas à promoção da diversidade cultural e ao fortalecimento das entidades culturais locais;
- VI - acompanhar a execução de projetos de valorização cultural, verificando sua conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente;
- VII - organizar e manter atualizados os registros, cadastros e informações referentes às entidades culturais e às manifestações étnicas e culturais do Município;
- VIII - promover a divulgação das ações e projetos culturais, fortalecendo a visibilidade da diversidade étnica e cultural local;
- IX - elaborar relatórios, pareceres, propostas de editais, projetos e demais documentos necessários ao bom funcionamento da Divisão;

X - sugerir e propor medidas para o aprimoramento das políticas públicas voltadas às entidades culturais e às comunidades étnicas;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação, das normas técnicas e dos regulamentos aplicáveis às ações de promoção da diversidade cultural;

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-K** - A Secretaria Adjunta de Esporte compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e Gestão do Esporte;
- II - administrar a gestão do esporte da Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- III - representar a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo junto aos Sistemas Administrativos de esporte;
- IV - coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços junto a secretaria;
- V - auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;
- VI - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- VII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;
- VIII - coordenar todas as atividades desenvolvida pelos departamentos ligados a Secretaria Adjunta de Esporte. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 229** K. À Divisão de Museu compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - coordenar gerenciar e supervisionar as atividades do museu e de galerias públicas, bem como outros projetos e ações culturais e de patrimônio histórico;
- II - propor e acompanhar a política e a ação de proteção e valorização do patrimônio cultural;
- III - pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio histórico e memória de São Miguel do Oeste;
- IV - coordenar, identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área cultural;
- V - coordenar e gerenciar a preservação do patrimônio histórico;
- VI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

**Art. 229-K** À Divisão de Museu compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades do Museu Municipal, das galerias públicas e de outros espaços expositivos sob responsabilidade do Município, bem como projetos e ações voltados à preservação e promoção do patrimônio histórico e cultural;

II - propor, executar e acompanhar políticas públicas de proteção, valorização, conservação e difusão do patrimônio histórico, artístico, arqueológico, documental e cultural do Município;

III - realizar pesquisas, editar, promover e divulgar estudos, publicações e materiais técnicos relacionados à história, à memória e ao patrimônio **cultural** de São Miguel do Oeste;

IV - identificar, inventariar, registrar e cadastrar bens de valor histórico, artístico e **cultural**, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo físico e digital permanentemente atualizado;

V - coordenar e gerenciar ações de preservação, conservação e restauração de acervos museológicos, monumentos, edifícios e demais bens materiais e imateriais de valor **cultural**;

VI - planejar e promover exposições, mostras, visitas mediadas, atividades educativas e projetos **culturais** que valorizem o acervo e a história local;

VII - incentivar a participação da comunidade e de instituições de ensino em ações voltadas à educação patrimonial e ao fortalecimento da identidade **cultural**;

VIII - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o intercâmbio de conhecimento, acervo, projetos e apoio técnico;

IX - garantir o acesso público e democrático aos bens **culturais** sob sua gestão, observando critérios de preservação, segurança e acessibilidade;

X - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229 L.** ~~À Divisão de Esportes de Base compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - coordenar e implementar a política desportiva nas unidades escolares;~~
- ~~- II - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;~~
- ~~- III - promover torneios e campeonatos interescolares no município;~~
- ~~- IV - elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto com a Secretária Municipal de Educação;~~
- ~~- V - organizar e coordenar o calendário anual de eventos esportivos escolares;~~
- ~~- VI - organizar e coordenar a política municipal de esportes de base;~~
- ~~- VII - coordenar as oficinas municipais desportivas que atendem crianças e adolescentes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 229 L.** ~~L. Ao Chefe de Divisão de Museu compete exercer as seguintes atividades e atribuições:~~

- ~~- I - coordenar gerenciar e supervisionar as atividades do museu e de galerias públicas, bem como outros projetos e ações **culturais** e de patrimônio histórico;~~
- ~~- II - propor e acompanhar a política e a ação de proteção e valorização do patrimônio **cultural**;~~
- ~~- III - pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio histórico e memória de São Miguel do Oeste;~~
- ~~- IV - coordenar, identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área **cultural**;~~
- ~~- V - coordenar e gerenciar a preservação do patrimônio histórico;~~
- ~~- VI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-L** Ao Chefe de Divisão de Museu compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades do Museu Municipal, das galerias públicas e demais espaços culturais sob sua responsabilidade, assegurando seu funcionamento, manutenção e desenvolvimento;

II - propor, implementar e acompanhar políticas, programas e ações voltados à proteção, valorização, preservação e divulgação do patrimônio histórico, artístico, documental e cultural do Município;

III - desenvolver, orientar e coordenar pesquisas, estudos, publicações e ações educativas relacionadas à história e à memória de São Miguel do Oeste;

IV - identificar, registrar, inventariar e cadastrar bens culturais de interesse histórico e artístico, mantendo atualizado o arquivo físico e digital sob a guarda da Divisão;

V - supervisionar ações de conservação, restauração e salvaguarda de acervos museológicos e bens patrimoniais sob a gestão municipal;

VI - planejar e promover exposições, eventos culturais, mostras e atividades didáticas que valorizem o acervo museológico e a identidade cultural local;

VII - articular parcerias com instituições públicas, privadas e acadêmicas para o intercâmbio de conhecimento, apoio técnico e desenvolvimento de projetos voltados à museologia e preservação da memória;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldoeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

VIII - assegurar o acesso público aos bens culturais sob responsabilidade da Divisão, observando critérios de conservação, segurança e acessibilidade;

IX - orientar a equipe técnica da Divisão nas rotinas administrativas, operacionais e técnicas, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais;

X - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Cultura em matérias relativas à preservação do patrimônio histórico e às atividades museológicas;

XI - exercer outras atribuições correlatas à natureza do cargo ou que lhe forem legalmente delegadas pela autoridade competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-M** ~~À Divisão de Esportes Comunitários compete desenvolver atividades relacionadas com:~~

- ~~- I - Integrar-se com as comunidades locais de esportes;~~
- ~~- II - exercer a direção e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;~~
- ~~- III - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos comunitários;~~
- ~~- IV - programar, coordenar e realiza competições amadoras e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;~~
- ~~- V - promover o desporto educacional e amador;~~
- ~~- VI - coordenar a utilização de praças esportivas comunitárias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

Capítulo XVI - A

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)**

**Art. 229** M. A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Esporte é composta por:

- ~~I - Secretário Adjunto de Esporte;~~
- ~~II - Divisão de Esportes de Base, chefiada pelo Chefe de Divisão de Esportes de Base;~~
- ~~III - Divisão de Esportes Comunitários, chefiada pelo Chefe de Divisão de Esportes Comunitários;~~
- ~~§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a III deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.~~
- ~~§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Administração, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-M** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte é composta por:

**I - Secretário Municipal de Esportes;**

**II - Secretário Adjunto de Esportes;**

**III - Departamento de Esportes e Projetos Esportivos:**

**a) Divisão de de Esportes de Base;**

**b) Divisão de Esportes Comunitários. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)**

**Seção I**

**Secretaria Municipal de Esportes (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)**

**Art. 229** N. À Secretaria Adjunta de Esporte compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e Gestão do Esporte;~~
- ~~II - administrar a gestão do esporte da Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;~~
- ~~III - representar a Secretaria Municipal de Esporte e **Cultura** junto aos Sistemas Administrativos de esporte;~~
- ~~IV - coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços junto a secretaria;~~
- ~~V - auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;~~
- ~~VI - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;~~

- ~~VII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;~~
- ~~VIII - coordenar todas as atividades desenvolvida pelos departamentos ligados à Secretaria Adjunta de Esporte. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-N** O Secretário Municipal de Esportes é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Esportes terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Esportes poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229** O. Ao Secretario Adjunto de Esporte compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- ~~I - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e Gestão do Esporte;~~
- ~~II - administrar a gestão do esporte da Secretaria, apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;~~
- ~~III - representar a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura junto aos Sistemas Administrativos de esporte;~~
- ~~IV - coordenar e organizar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços junto a secretaria;~~
- ~~V - auxiliar o Secretário na análise de proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;~~
- ~~VI - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;~~
- ~~VII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de administração de compras;~~
- ~~VIII - coordenar todas as atividades desenvolvida pelos departamentos ligados à Secretaria Adjunta de Esporte. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-O** À Secretaria Municipal de Esportes compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de esportes e atividades físicas, promovendo o acesso ao esporte como direito de todos;

II - fomentar e apoiar a prática de atividades esportivas e recreativas, formais e não-formais, como instrumento de inclusão social, saúde, educação e bem-estar;

III - promover o desenvolvimento e a valorização do esporte educacional, amador, de rendimento e

recreativo, respeitando o tratamento diferenciado entre o desporto profissional e o não profissional;

IV - incentivar e apoiar as manifestações esportivas de caráter educacional, comunitário, tradicional e de criação nacional;

V - planejar e organizar competições esportivas municipais, bem como promover e apoiar a participação de atletas e equipes do Município em eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

VI - incentivar a prática esportiva e de lazer por todas as faixas etárias, com atenção especial a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

VII - promover e apoiar a inclusão de pessoas com deficiência nas práticas esportivas, garantindo condições de acessibilidade, inclusão e igualdade de oportunidades;

VIII - administrar e zelar pela manutenção, modernização, ampliação e uso adequado dos espaços esportivos públicos do Município, como ginásios, quadras, campos, pistas e demais equipamentos;

IX - desenvolver projetos e programas de iniciação esportiva, formação de base e talentos esportivos, em articulação com instituições educacionais e entidades esportivas;

X - articular parcerias com entidades públicas e privadas, clubes, federações e associações esportivas para desenvolvimento de ações conjuntas XI - incentivar a capacitação técnica de profissionais, professores, treinadores e voluntários envolvidos com o esporte e a atividade física;

XII - estimular a integração entre esporte, **cultura**, educação e saúde por meio de ações intersetoriais;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas por legislação ou por ato do Chefe do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229** P. À Divisão de Esportes de Base compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~I - coordenar e implementar a política desportiva nas unidades escolares;~~
- ~~II - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;~~
- ~~III - promover torneios e campeonatos interescolares no município;~~
- ~~IV - elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto com a Secretária Municipal de Educação;~~
- ~~V - organizar e coordenar o calendário anual de eventos esportivos escolares;~~
- ~~VI - organizar e coordenar a política municipal de esportes de base;~~
- ~~VII - coordenar as oficinas municipais desportivas que atendem crianças e adolescentes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-P** Ao Secretário de Esportes compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar a política municipal de esportes, promovendo a prática desportiva como instrumento de inclusão social, saúde, cidadania e qualidade de vida;



II - fomentar práticas esportivas formais e não-formais, garantindo o acesso da população ao esporte como direito de todos;

III - assegurar o tratamento diferenciado entre o desporto profissional e o não profissional, respeitando suas finalidades, regulamentações e especificidades;

IV - incentivar e proteger as manifestações esportivas de cunho educacional, tradicional e de criação nacional, como forma de valorização da cultura e identidade local;

V - planejar, organizar e promover competições esportivas no âmbito municipal, bem como apoiar a participação de atletas e equipes em eventos regionais, estaduais e nacionais;

VI - implementar políticas públicas de incentivo à prática de atividades desportivas por toda a população, assegurando o acesso e uso adequado dos espaços públicos destinados ao esporte;

VII - promover e desenvolver ações voltadas à inclusão de pessoas com deficiência nas práticas desportivas, garantindo acessibilidade, adaptação de espaços e programas específicos;

VIII - administrar e zelar pela infraestrutura esportiva municipal, supervisionando a manutenção, ampliação, uso e funcionamento de ginásios, quadras, campos e demais equipamentos;

IX - articular parcerias com instituições públicas, privadas, clubes, federações, associações e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de programas e ações conjuntas na área do esporte;

X - supervisionar a execução de projetos esportivos e de lazer, bem como acompanhar os indicadores de desempenho das ações da Secretaria;

XI - representar o Município em assuntos relacionados à política esportiva, em âmbito regional, estadual, nacional ou internacional;

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

## Seção II

Secretaria Adjunta do Esportes (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229** - Q. Ao Chefe de Divisão de Esportes de Base compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - coordenar e implementar a política desportiva nas unidades escolares;
- II - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- III - promover torneios e campeonatos interescolares no município;
- IV - elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto com a Secretária Municipal de Educação;
- V - organizar e coordenar o calendário anual de eventos esportivos escolares;
- VI - organizar e coordenar a política municipal de esportes de base;

- ~~- VII - coordenar as oficinas municipais desportivas que atendem crianças e adolescentes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-Q** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta da Esportes é composta pelo:

- I - Secretário Adjunto de Esportes;
- II - Departamento de Esportes e Projetos Esportivos;
- III - Divisão de de Esportes de Base;

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a IV deste artigo são comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º-O Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Esporte, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229** R. À Divisão de Esportes Comunitários compete desenvolver atividades relacionadas com:

- ~~- I - Integrar-se com as comunidades locais de esportes;~~
- ~~- II - exercer a direção e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;~~
- ~~- III - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos comunitários;~~
- ~~- IV - programar, coordenar e realiza competições amadoras e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;~~
- ~~- V - promover o desporto educacional e amador;~~
- ~~- VI - coordenar a utilização de praças esportivas comunitárias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-R** A Secretaria Adjunta de Esportes compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Esportes na formulação, coordenação e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, lazer e atividades físicas no Município;
- II - apoiar a implementação de programas e ações que promovam práticas esportivas formais e não-formais como direito de todos os cidadãos;
- III - colaborar na elaboração e execução de projetos de incentivo ao desporto educacional, amador e de criação nacional, respeitando o tratamento diferenciado entre o desporto profissional e não profissional;
- IV - acompanhar e promover iniciativas que incentivem a prática de atividades esportivas pelos habitantes do Município, especialmente em espaços públicos;
- V - coordenar, sob delegação, a realização de eventos, campeonatos e competições esportivas

municipais, bem como o apoio a participações em níveis regional, estadual e nacional;

VI - colaborar na promoção da inclusão esportiva de pessoas com deficiência, por meio da adaptação de espaços, equipamentos e programas;

VII - supervisionar, quando designado, a gestão e o uso da infraestrutura esportiva municipal, assegurando sua conservação e disponibilidade à comunidade;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos setores vinculados à Secretaria de Esportes, garantindo a execução eficiente das ações planejadas;

IX - representar a Secretaria em reuniões, fóruns, eventos e demais atividades sempre que designado pelo Secretário Municipal;

X - substituir o Secretário Municipal de Esportes em seus impedimentos legais ou eventuais, quando formalmente designado;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229** ~~S. Ao Chefe de Divisão de Esportes Comunitários compete exercer as seguintes atividades e atribuições:~~

- ~~- I - Integrar-se com as comunidades locais de esportes;~~
- ~~- II - exercer a direção e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;~~
- ~~- III - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos comunitários;~~
- ~~- IV - programar, coordenar e realiza competições amadoras e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;~~
- ~~- V - promover o desporto educacional e amador;~~
- ~~- VI - coordenar a utilização de praças esportivas comunitárias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 111/2020)~~

**Art. 229-S** Ao Secretário Adjunto de Esportes compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Esportes no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas voltadas ao esporte, lazer e promoção da atividade física no Município;

II - acompanhar e apoiar a implementação de programas e projetos esportivos, com foco no acesso universal, inclusão social, formação esportiva e valorização da cultura esportiva local;

III - supervisionar, quando designado, equipes, departamentos e ações vinculadas à Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;

IV - promover, sob orientação do Secretário, a articulação com clubes, associações, federações, instituições de ensino e demais entidades parceiras para o desenvolvimento de atividades esportivas;

V - colaborar na organização e realização de eventos, competições, campeonatos e demais atividades esportivas de âmbito municipal, regional e estadual;

VI - apoiar as ações de incentivo à prática de atividades físicas por pessoas com deficiência, idosos e demais públicos em situação de vulnerabilidade, garantindo acessibilidade e inclusão;

VII - auxiliar na gestão e conservação dos equipamentos e espaços públicos destinados à prática esportiva, zelando por seu uso adequado e seguro;

VIII - representar a Secretaria em atos oficiais, reuniões, fóruns e eventos, quando designado pelo Secretário Municipal de Esportes;

IX - substituir o Secretário Municipal de Esportes em seus afastamentos legais, impedimentos ou ausências temporárias, sempre que formalmente designado;

X - exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem atribuídas por ato da autoridade competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-T** Ao Departamento de Esportes e Projetos Esportivos compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, elaborar, executar e acompanhar projetos esportivos voltados ao desenvolvimento do esporte educacional, amador, de rendimento, recreativo e comunitário no âmbito do Município;

II - identificar demandas, oportunidades e fontes de financiamento para a implementação de programas e ações esportivas, inclusive por meio de parcerias, convênios, termos de fomento, cooperação e editais públicos;

III - coordenar a elaboração de planos de trabalho, cronogramas, metas e indicadores de desempenho relacionados aos projetos esportivos desenvolvidos pela Secretaria;

IV - realizar estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos para subsidiar a formulação de políticas públicas voltadas ao esporte, ao lazer e à atividade física;

V - desenvolver e acompanhar projetos de incentivo à prática esportiva por crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, promovendo a inclusão, a equidade e o acesso democrático ao esporte;

VI - propor e implementar ações inovadoras que fortaleçam o esporte como instrumento de educação, saúde, cidadania, inclusão social e desenvolvimento humano;

VII - acompanhar e avaliar a execução dos projetos esportivos em todas as suas fases, emitindo relatórios técnicos, pareceres e sugestões de aperfeiçoamento;

VIII - articular parcerias com instituições públicas, privadas, educacionais e comunitárias para a viabilização, financiamento e execução de projetos esportivos;

IX - organizar, apoiar e promover eventos, campeonatos, festivais, clínicas e demais atividades esportivas e recreativas, de caráter educativo, competitivo ou social;

X - promover o uso racional e a manutenção adequada dos espaços e equipamentos públicos destinados à prática esportiva, em articulação com os órgãos competentes;

XI - manter atualizados os registros, relatórios e banco de dados referentes aos projetos esportivos sob responsabilidade do Departamento;

XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela autoridade competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-U** Ao Diretor de Departamento de Esportes e Projetos Esportivos compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar, supervisionar e orientar a execução das ações, programas e projetos esportivos desenvolvidos no âmbito do Departamento;

II - acompanhar a implementação dos projetos esportivos em todas as suas fases, zelando pela conformidade com os planos de trabalho, cronogramas e objetivos estabelecidos;

III - prestar assessoramento técnico à Secretaria competente quanto à formulação de políticas públicas voltadas ao esporte educacional, amador, de rendimento, recreativo e inclusivo;

IV - elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos de acompanhamento das atividades esportivas sob responsabilidade do Departamento;

V - promover a articulação com órgãos públicos, instituições privadas, entidades esportivas e organizações da sociedade civil para a execução de projetos e ações voltadas ao desenvolvimento do esporte no Município;

VI - propor estratégias e ações para captação de recursos, bem como para o fortalecimento da infraestrutura e do acesso às práticas esportivas pela população;

VII - supervisionar a organização e realização de eventos, campeonatos, festivais e atividades recreativas e esportivas de interesse público;

VIII - manter atualizadas as informações, registros e banco de dados sobre projetos esportivos, convênios, parcerias e resultados alcançados;

IX - acompanhar o desempenho das equipes e dos profissionais vinculados ao Departamento, promovendo o alinhamento das ações às diretrizes da Secretaria;

X - garantir a adequada utilização dos espaços e equipamentos esportivos públicos sob responsabilidade do Município, articulando ações para sua manutenção e uso comunitário;

XI - representar o Departamento quando designado, em reuniões, eventos, fóruns e demais instâncias de articulação interinstitucional;

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário da pasta ou autoridade superior competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-V** À Divisão de Esportes de Base compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar e implementar a política municipal de esportes de base, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos competentes;

II - elaborar, executar e acompanhar projetos esportivos voltados a crianças e adolescentes, com foco em iniciação esportiva, formação de base e inclusão social;

III - organizar, coordenar e promover campeonatos, torneios e festivais esportivos escolares, inclusive

de caráter interescolar e intermunicipal;

IV - elaborar e manter atualizado o calendário anual de eventos esportivos escolares do Município;

V - propor e supervisionar as oficinas municipais desportivas voltadas à formação esportiva de crianças e adolescentes;

VI - articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações e programas de esporte educacional e formativo;

VII - manter registros e relatórios das atividades esportivas de base, com indicadores de participação e desempenho;

VIII - incentivar a prática do esporte como instrumento de desenvolvimento físico, social e educacional nas unidades escolares;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-W** Ao Chefe de Divisão de Esportes de Base compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar a execução da política municipal de esportes de base, assegurando sua integração com a rede de ensino e outras políticas públicas;

II - supervisionar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação de projetos esportivos voltados a crianças e adolescentes no âmbito escolar;

III - planejar, organizar e promover campeonatos, torneios e eventos esportivos de base, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

IV - coordenar a elaboração e a execução do calendário anual de eventos esportivos escolares;

V - supervisionar o funcionamento das oficinas municipais desportivas destinadas ao atendimento de crianças e adolescentes;

VI - acompanhar e orientar a equipe técnica da divisão no planejamento e execução das atividades desportivas;

VII - promover ações que integrem esporte e educação como instrumentos de formação cidadã e inclusão social;

VIII - elaborar relatórios técnicos das ações desenvolvidas e apresentar propostas de melhoria contínua;

IX - exercer outras funções correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-X** A Divisão de Esportes Comunitários compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, coordenar e executar programas e ações de incentivo ao esporte comunitário e amador, promovendo o acesso à prática esportiva por todas as faixas etárias;

II - articular-se com associações de bairro, entidades comunitárias, clubes e lideranças locais para fomentar o esporte como ferramenta de inclusão social e integração comunitária;

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueladooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

MUNICÍPIO DE

SÃO MIGUEL DO OESTE

III - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos de caráter comunitário, com enfoque recreativo, social e formativo;

IV - planejar, organizar e realizar campeonatos, torneios, festivais e demais eventos esportivos amadores em parceria com a comunidade;

V - promover e incentivar o desporto educacional e amador como base para o desenvolvimento do esporte no Município;

VI - coordenar e zelar pela utilização adequada das praças esportivas e demais espaços públicos destinados à prática de esportes comunitários;

VII - manter registros atualizados das atividades, ações e demandas esportivas das comunidades;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

**Art. 229-Y** Ao Chefe de Divisão de Esportes Comunitários compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

I - coordenar a execução das ações da Divisão de Esportes Comunitários, assegurando o alinhamento com as diretrizes da política municipal de esportes;

II - promover a integração com lideranças e entidades comunitárias para identificar demandas e promover ações esportivas locais;

III - supervisionar a elaboração e a execução de projetos esportivos de base comunitária, com foco no esporte amador e recreativo;

IV - planejar, organizar e acompanhar a realização de competições e eventos esportivos comunitários, garantindo a participação democrática e o uso adequado dos espaços públicos;

V - acompanhar a gestão e a utilização das praças esportivas comunitárias, zelando por sua conservação e acessibilidade;

VI - orientar a equipe técnica da divisão e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas;

VII - elaborar relatórios técnicos das atividades realizadas, com avaliação de resultados e propostas de aprimoramento;

VIII - exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem legalmente atribuídas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 184/2025)

## CAPITULO XX DOS ORGANOGRAMAS

**Art. 230** Os órgãos da administração direta têm suas estruturas e desdobramentos organizacionais, definidos pelos organogramas, constantes no anexo III desta Lei, inclusive o Organograma Geral Básico.

## TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

**Art. 231** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia, na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

I - propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertencem;

II - promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições;

III - incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;

IV - criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;

V - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitando duplicidades e superposições de atividades;

VI - manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público;

VII - desenvolver o espírito de lealdade à Instituição e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da Administração Pública Municipal.

### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

**Art. 232** As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

**Art. 233** As responsabilidades e atribuições específicas dos Secretários, bem como dos ocupantes dos Cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, além das definidas nesta Lei, serão definidas em decretos ou regimentos internos.

**Art. 234** As responsabilidades e atribuições dos dirigentes das entidades da administração indireta, inclusive dos ocupantes dos Cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, são as estabelecidas nas



respectivas leis específicas de criação e estruturação.

**Art. 235** Os Secretários, os Diretores e os Gerentes são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

~~**Art. 235-A** Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada cumprirão jornada de trabalho de 40 horas semanais, ainda ficam submetidos a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, vedado o pagamento de horas extras. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 235-A** Os ocupantes de cargo em comissão cumprirão jornada de trabalho de 40 horas semanais e os ocupantes de função gratificada deverão cumprir carga horária de no mínimo 30 horas semanais, ficando, ainda, Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldoeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

submetidos a regime de integral dedicação ao serviço, podendo serem convocados sempre que houver interesse da Administração, vedado o pagamento de horas extras. (Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

### CAPÍTULO III DOS REGIMENTOS INTERNOS

**Art. 236** Caso seja necessário, poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal, editar por meio de Decreto Regimento Interno para o melhor funcionamento da Administração Pública, observado o disposto nesta lei.

### TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 237** Os mecanismos especiais de natureza transitória, criados por decreto, resolução e outros atos próprios, não serão considerados unidades administrativas podendo, entretanto, seus chefes e técnicos, receberem remuneração estabelecida no ato de sua constituição ou no projeto de custos.

§ 1º Consideram-se mecanismos especiais de natureza transitória, os grupos de trabalho, programas e projetos, com objetivos e prazo de duração pré-fixados, utilizados para o cumprimento de missões de curta e média duração;

§ 2º A remuneração, a que se refere no caput deste artigo, será concedida pelo respectivo Secretário Municipal, após autorização do Prefeito;

§ 3º Não farão jus à remuneração a que se refere o caput deste artigo os ocupantes de cargos em comissão.

**Art. 238** É vedada a transposição de servidores.

~~**Art. 239** Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo de gerência ou em comissão, da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimas.~~

**Art. 239** Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo assessoramento, chefia ou em comissão, da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 240** Os Secretários Municipais, bem como os dirigentes dos órgãos da administração indireta, ficam obrigados a apresentar declaração pública de bens e valores, no ato da nomeação e exoneração do cargo.

~~**Art. 241** Para o provimento de cargos de Gerência ou em Comissão, deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.~~

**Art. 241** Para o provimento de cargos de cargo assessoramento, chefia ou em comissão, deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)

**Art. 242** As Secretarias de Administração, Fazenda e Planejamento serão responsáveis pelos índices de natureza econômica e financeira, de periodicidade certa, que constituirão, obrigatoriamente, base de cálculo para:

- I - majorações de vencimentos e outras vantagens financeiras na Administração Pública Municipal;
- II - reajustes e revisões de preços de obras e de serviços custeados com recursos do Município;
- III - tarifas, taxas e preços relativos a serviços, produtos e operações de competência do Município.

**Art. 243** Os atos administrativos, que externem tomada de decisão ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados na imprensa Oficial do Município.

**Art. 244** As Secretarias Municipais serão responsáveis, no âmbito de suas competências, pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

- I - que a filosofia, as diretrizes e intenções básicas sejam amplas e suficientemente divulgadas entre as organizações, autoridades, servidores e demais interessados;
- II - a estreita integração de pontos de vistas, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as unidades administrativas.

**Art. 245** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas às diretrizes, os princípios e as disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

- I - detalhar as estruturas dos órgãos e entidades integrantes da administração direta do Poder Executivo, alocando os cargos comissionados e funções gratificadas;
- II - reestruturar os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do poder executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;
- III - alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, inclusive no âmbito da administração autárquica e fundacional, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento;
- IV - alterar a vinculação das entidades da administração indireta em relação às secretarias do município, respeitado o objeto e finalidade estabelecidos nas normas legais e estatutárias de cada

entidade.

**Art. 246** Ficam ratificados os cargos comissionados, vagas e valores monetários previstas nos anexos I, II e III, desta Lei, os quais fazem parte integrante e inseparável da mesma, sendo:

I - Anexo I: Nominata, quantidade e vencimentos dos Cargos em Comissão;

II - Anexo II: Tabela de vencimentos dos Cargos Comissionados;

III - Anexo III: Organograma Geral Básico da administração municipal.

~~**Art. 247** As funções de gerência de Atenção Básica, de Assistência Farmacêutica, de Saúde Mental, Vigilância em Saúde Diretor Técnico Médico Diretor Técnico Enfermeiro, vinculadas à estrutura administrativa da Secretaria de Saúde, serão exercidas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão Gratificação pelo exercício da função, nos termos da legislação vigente:~~

~~**Art. 247** As funções de Chefe de Assistência Farmacêutica, de Saúde Mental, Vigilância em Saúde Diretores Técnicos Médicos, Diretor Técnico Enfermeiro, vinculadas à estrutura administrativa da Secretaria de Saúde, serão exercidas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão Gratificação pelo exercício da função, nos termos da legislação vigente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017)~~

**Art. 247.** As funções de Diretores Técnicos Médicos e Diretor Técnico Enfermeiro, vinculadas à estrutura administrativa da Secretaria de Saúde, serão exercidas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão gratificação pelo exercício da função, nos termos da legislação vigente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

~~**Art. 247 A -** As Funções de Diretor de Departamento de Assistência Social, Coordenador de CRAS, Coordenador de CREAS, Coordenadoria de Família Acolhedora e Diretor do Abrigo Institucional serão exercidas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão Gratificação pelo exercício da função, nos termos da legislação vigente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 64/2017) (Revogado pela Lei Complementar nº 119/2020)~~

**Art. 248** As funções de direção de unidades escolares serão exercidas exclusivamente por pessoas portadoras de título superior em pedagogia ou licenciatura.

**Art. 249** Fica, igualmente, em época oportuna, o Chefe do Poder Executivo Municipal obrigado de instituir dotações orçamentárias nos exercícios subsequentes para atendimento das despesas ora instituídas, nas Leis do Plano Plurianual (PPA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentária Anual (LOA).

**Art. 250** Ficam revogadas as Leis Complementares Municipais ns. 04/2004 e 011/2012, e suas alterações posteriores, a Lei Municipal nº 5.112/2002.

**Art. 251** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO OESTE - SC, Em, 10 de outubro de 2013.

JOÃO CARLOS VALAR

Prefeito Municipal

ADAIR LUIZ ORSO

Secretário Municipal de Administração

Esta lei foi publicada na presente data.

RÚBIA MARA WIEDERKEHR

Assistente de Administração I

~~ANEXO I~~

~~NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO:  
CARGOS EM COMISSÃO - CC~~

| N.    | DENOMINAÇÃO                                      | NÍVEL    | VALORES (R\$ ) |
|-------|--------------------------------------------------|----------|----------------|
| VAGAS |                                                  |          |                |
|       | GABINETE DO PREFEITO                             |          |                |
| 01    | Prefeito Municipal                               | Subsídio | Subsídio       |
| 01    | Chefe de Gabinete                                | CC 5     | 4.500,00       |
| 01    | Advogado Assessor Geral                          | CC 7     | 7.500,00       |
| 01    | Advogado Assessor                                | CC 6     | 6.000,00       |
| 01    | Consultor Jurídico                               | CC 5     | 4.500,00       |
| 01    | Assessor de Relações Institucionais              | CC 5     | 4.500,00       |
| 03    | Assessoria Especial                              | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Assessor de Comunicação Social                   | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Diretor de Habitação                             | CC 3     | 2.650,00       |
| 01    | Diretor de Regularização Fundiária               | CC 3     | 2.650,00       |
| 01    | Gerente de Atendimento e Ouvidoria               | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Controlador Interno                              | CC 5     | 4.500,00       |
| 01    | Diretor de Controle Interno                      | CC 3     | 2.650,00       |
| 01    | Diretor do PROCON                                | CC 3     | 2.650,00       |
|       | (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2017)  |          |                |
| 01    | Diretor Coordenador do PROCON                    | CC 5     | 5.132,16       |
|       | (Cargo criado pela Lei Complementar nº 22/2015)  |          |                |
|       | VICE PREFEITO                                    |          |                |
| 01    | Vice Prefeito Municipal                          | Subsídio | Subsídio       |
| 01    | Chefe de Gabinete                                | CC 4     | 3.000,00       |
|       | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                      |          |                |
| 01    | Secretário de Administração                      | Subsídio | Subsídio       |
| 01    | Diretor de Gestão                                | CC 3     | 2.650,00       |
| 01    | Gerente de Informática                           | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Gerente de Transportes                           | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Gerente de Patrimônio                            | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Gerente de Digitalização de Documentos e Arquivo | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Diretor de Recursos Humanos                      | CC 3     | 2.650,00       |
| 01    | Gerente de Sistema de Avaliação                  | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Diretor de Compras, Licitações e Contratos       | CC 3     | 2.650,00       |
| 01    | Gerente de Licitações                            | CC 1     | 2.050,00       |
|       | SECRETARIA DE FAZENDA                            |          |                |
| 01    | Secretário de Fazenda                            | Subsídio | Subsídio       |
| 01    | Contador Geral                                   | CC 5     | 4.500,00       |
| 01    | Diretor de Fiscalização Tributária               | CC 3     | 2.650,00       |
| 01    | Gerente de Dívida Ativa                          | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Diretor de Receita Municipal                     | CC 3     | 2.650,00       |
| 01    | Gerente de Tesouraria                            | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Gerente de Empenhos                              | CC 1     | 2.050,00       |
| 01    | Diretor de Tributação e Cadastro                 | CC 3     | 2.650,00       |

|    |                                                         |          |              |
|----|---------------------------------------------------------|----------|--------------|
|    |                                                         |          |              |
|    | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO                              |          |              |
| 01 | Secretário de Planejamento                              | Subsídio | Subsídio     |
| 01 | Diretor de Gestão                                       | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Diretor de Planejamento                                 | CC 3     | 2.650,00     |
|    | SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO                    |          |              |
| 01 | Secretário de Desenvolvimento Urbano                    | Subsídio | Subsídio     |
| 01 | Diretor de Gestão                                       | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Diretor de Mobilidade Urbana                            | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Gerente de Acessibilidade                               | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Diretor de Urbanismo                                    | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Gerente de Serviços de Limpeza                          | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Gerente de Iluminação Pública                           | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Diretor de Trânsito                                     | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Gerente de Sinalização                                  | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Departamento de Projetos Fiscalização de Obras Públicas | CC 3     | 2.650,00     |
|    | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                           |          |              |
| 01 | Secretário de Saúde                                     | Subsídio | Subsídio     |
| 01 | Diretor de Gestão                                       | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Gerente da Ouvidoria da Saúde                           | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Gerente de Recursos Humanos                             | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Gerente de Patrimônio e Materiais                       | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Gerente de Contabilidade                                | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Gerente Financeiro                                      | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Diretor de Atenção à Saúde                              | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Gerente de Atenção Básica                               |          | Gratificação |
| 01 | Gerente de Assistência Farmacêutica                     |          | Gratificação |
| 01 | Gerente de Saúde Mental                                 |          | Gratificação |
| 01 | Gerente de Vigilância em Saúde                          |          | Gratificação |
| 01 | Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria              | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Gerente de Regulação e Controle                         | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Gerente de Auditoria                                    | CC 1     | 2.050,00     |
| 01 | Gestor da UPA                                           | CC 5     | 4.500,00     |
| 01 | Diretor Técnico Médico                                  |          | Gratificação |
| 01 | Diretor Técnico Enfermeiro                              |          | Gratificação |
| 01 | Diretor Técnico Médico SMS                              | CC 5     | Gratificação |
|    | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                                  |          |              |
| 01 | Secretário de Educação                                  | Subsídio | Subsídio     |
| 01 | Assessor Especial em Legislação do Ensino               | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Assessor Especial Pedagógico                            | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Diretor de Gestão                                       | CC 3     | 2.650,00     |
| 01 | Gerente de Compras e Patrimônio                         | CC 1     | 2.050,00     |

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2017)

|    |                                                       |          |                       |
|----|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
| 01 | Gerente de Transporte Escolar e Alimentação Escolar   | CC 1     | 2.050,00              |
| 01 | Diretor Pedagógico                                    | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Gerente de Educação Infantil                          |          | Gratificação/2.050,00 |
| 01 | Gerente de Ensino Fundamental 1ª a 5ª ano             |          | Gratificação/2.050,00 |
| 01 | Gerente de Ensino Fundamental 6ª a 9ª ano             |          | Gratificação/2.050,00 |
| 01 | Gerente de Avaliação e Formação                       |          | Gratificação/2.050,00 |
| 24 | Diretor de Unidade Escolar                            | CC 2     | Gratificação/2.200,00 |
|    | SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL                      |          |                       |
| 01 | Secretário de Assistência Social                      | Subsidio | Subsidio              |
| 01 | Diretor de Gestão                                     | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Gerente de Cemitério                                  | CC 1     | 2.050,00              |
| 01 | Gerente de Patrimônio e Materiais                     | CC 1     | 2.050,00              |
| 01 | Diretor de Assistência Social                         | CC 3     | 2.650,00              |
| 02 | Gerente do CRAS                                       | CC 1     | Gratificação/2.050,00 |
| 01 | Gerente do CREAS                                      | CC 1     | Gratificação/2.050,00 |
| 01 | Gerente de Políticas da Pessoa Idosa                  | CC 1     | 2.050,00              |
| 01 | Gerente de Proteção da Infância e Juventude           | CC 1     | 2.050,00              |
| 01 | Diretor de Assuntos da Mulher                         | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Gerente de Clube de Mães                              | CC 1     | 2.050,00              |
| 01 | Diretor Abrigo Institucional                          | CC 3     | 2.650,00              |
|    | SECRETARIA DE OBRAS                                   |          |                       |
| 01 | Secretário de Obras                                   | Subsidio | Subsidio              |
| 01 | Diretor de Gestão                                     | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Diretor de Serviços e Obras Rurais                    | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Diretor de Serviços e Obras Urbanas                   | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Diretor de Manutenção de Máquinas                     | CC 3     | 2.650,00              |
|    | SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL |          |                       |
| 01 | Secretário de Desenvolvimento Econômico               | Subsidio | Subsidio              |
| 01 | Diretor de Inovação e Capacitação                     | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Diretor de Incentivo ao Empreendedorismo              | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Gerente do Aeroporto                                  | CC 1     | 2.050,00              |
| 01 | Diretor Ambiental                                     | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Gerente de Licenças Ambientais                        | CC 1     | 2.050,00              |
|    | SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCAicultura   |          |                       |
| 01 | Secretário de Agricultura, Pecuária e Pescaicultura   | Subsidio | Subsidio              |
| 01 | Diretor de Agricultura, Pecuária e Pescaicultura      | CC 3     | 2.650,00              |
| 01 | Gerente de Inspeção Animal                            | CC 1     | 2.050,00              |
| 01 | Gerente de Estimulo às Atividades Econ. Rurais        | CC 1     | 2.050,00              |

## ANEXO I

NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO:  
CARGOS EM COMISSÃO-CC  
GABINETE DO PREFEITO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                        | NÍVEL    | R\$      |
|----------|------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Prefeito Municipal                 | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Chefe de Gabinete                  | CC - 5   | 5.968,16 |
| 01       | Procurador Geral                   | CC - 7   | 9.946,94 |
| 01       | Advogado Assessor                  | CC - 5   | 5.968,16 |
| 01       | Assessor de Comunicação            | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Habitação               | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Regularização Fundiária | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor Coordenador do PROCON      | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Chefe de Divisão de Atendimento    | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01       | Assessor Executivo                 | CC - 4   | 3.978,77 |

## GABINETE DO VICE-PREFEITO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO             | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-------------------------|----------|----------|
| 01       | Vice Prefeito Municipal | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Chefe de Gabinete       | CC - 3   | 3.514,57 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                            | NÍVEL    | R\$      |
|----------|--------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Administração e Finanças                 | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Administração                    | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Chefe de Divisão de Cemitério                          | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01       | Diretor de Patrimônio                                  | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                       | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Compras Licitações e Contratos              | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Transportes                                 | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Tecnologia da Informação                    | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Secretário Adjunto de Finanças                         | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Chefe de Divisão de Contabilidade                      | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01       | Diretor de Receita Municipal e Fiscalização Tributária | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Chefe de Divisão de Dívidas                            | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01       | Diretor de Tributação e Cadastro                       | CC - 3   | 3.514,57 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E TRANSPARÊNCIA

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                     | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Gestão de Pessoas e Transparência | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Comunicação Interna                  | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas           | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Chefe de Divisão de Ouvidoria                   | CC - 1   | 2.718,82 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$      |
|----------|------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Planejamento                           | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Planejamento                   | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Gestão                                    | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Planejamento                              | CC - 3   | 3.514,57 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                              | NÍVEL    | R\$      |
|----------|------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário Municipal de Urbanismo        | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Urbanismo          | CC 4     | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa         | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Mobilidade Urbana             | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Trânsito                      | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção | CC 1     | 2.718,82 |
| 01       | Chefe de Divisão de Iluminação Pública   | CC 1     | 2.718,82 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                                         | NÍVEL    | R\$          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Saúde                                                                 | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                                                    | CC 3     | 3.514,57     |
| 01       | Diretor de Atenção Básica                                                           | CC 3     | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais                                          | CC 1     | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Atenção Básica                                                  | CC 1     | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Saúde Mental                                                    |          | Gratificação |
| 01       | Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde                                             |          | Gratificação |
| 01       | Diretor de Assistência Farmacêutica                                                 |          | Gratificação |
| 01       | Diretor de Controle e Avaliação e Auditoria                                         | CC 3     | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Regulação e Controle                                            | CC 1     | 2.718,82     |
| 01       | Unidade de Pronto Atendimento - UPA                                                 |          | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Médico                                                              |          | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Enfermagem                                                          |          | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Médico SMS (Secretaria Municipal de Saúde)                          |          | Gratificação |
| 01       | Chefe de Divisão de Fisioterapia e Reabilitação                                     | CC 3     | 3.514,57     |
| 01       | Diretor de Divisão de Programas de Saúde Preventiva (Programa Vida Longa Com Saúde) | CC 1     | 2.718,82     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                                   | NÍVEL    | R\$          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Educação                                                        | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Assessoria Especial em Legislação do Ensino                                   |          | Gratificação |
| 01       | Assessoria Especial Pedagógica                                                |          | Gratificação |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                                              | CC 3     | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar                 | CC 1     | 2.718,82     |
| 01       | Diretor Pedagógico                                                            | CC 4     | 3.978,77     |
| 01       | Diretor de Educação Infantil                                                  | CC 4     | 3.978,77     |
| 01       | Diretor de Ensino Fundamental 1º ao 5º ano                                    | CC 4     | 3.978,77     |
| 01       | Diretor de Ensino Fundamental 6º ao 9º ano                                    | CC 4     | 3.978,77     |
| 24       | Diretor de Unidade Escolar                                                    | CC 3     | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Programas Educacionais (Programas de Contraturno Escolar) | CC 1     | 2.718,82     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$          |
|----------|------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Assistência Social                     | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                     | CC 3     | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais           | CC 1     | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Política da Pessoa Idosa         | CC 1     | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Assuntos da Mulher               | CC 1     | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Proteção da Infância e Juventude | CC 1     | 2.718,82     |
| 01       | Diretor de Assistência Social                        |          | Gratificação |
| 01       | Coordenador de CRAS                                  |          | Gratificação |
| 01       | Coordenador de CREAS                                 |          | Gratificação |
| 01       | Coordenador da Família Acolhedora                    |          | Gratificação |
| 01       | Diretor do Abrigo Institucional                      |          | Gratificação |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                         | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Obras                 | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa    | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Serviços e Obras Rurais  | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Serviços e Obras Urbanas | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Manutenção de Máquinas   | CC 3     | 3.514,57 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                         | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-----------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Desenvolvimento Sustentável           | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Aeroporto                                | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor Ambiental                                   | CC 3     | 3.514,57 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIO E PISCICULTURA

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                  | NÍVEL    | R\$      |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura              | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Chefe de Divisão Estimulo às Atividades Econômicas Rurais    | CC 1     | 2.718,82 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

| N. VAGAS                                        | DENOMINAÇÃO                                        | NÍVEL    | R\$      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------|
| 01                                              | Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo | Subsídio | Subsídio |
| 01                                              | Secretário Adjunto de Cultura e Turismo            | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01                                              | Secretário Adjunto de Esporte                      | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01                                              | Chefe de Divisão de Cultura                        | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01                                              | Chefe de Divisão de Turismo                        | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01                                              | Chefe de Divisão de Museu                          | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01                                              | Chefe de Divisão de Esportes de Base               | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01                                              | Chefe de Divisão de Esportes Comunitários          | CC - 1   | 2.718,82 |
| (Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2017) |                                                    |          |          |

## ANEXO I

NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO:  
CARGOS EM COMISSÃO CC  
GABINETE DO PREFEITO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                        | NÍVEL    | R\$      |
|----------|------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Prefeito Municipal                 | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Chefe de Gabinete                  | CC - 5   | 5.968,16 |
| 01       | Procurador Geral                   | CC - 7   | 9.946,94 |
| 01       | Advogado Assessor                  | CC - 5   | 5.968,16 |
| 01       | Assessor de Comunicação            | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Habitação               | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Regularização Fundiária | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor Coordenador do PROCON      | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Chefe de Divisão de Atendimento    | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01       | Assessor Executivo                 | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Controle Interno        | CC - 5   | 5.968,16 |

## GABINETE DO VICE-PREFEITO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO             | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-------------------------|----------|----------|
| 01       | Vice Prefeito Municipal | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Chefe de Gabinete       | CC - 3   | 3.514,57 |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                            | NÍVEL    | R\$      |
|----------|--------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Administração e Finanças                 | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Administração                    | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Chefe de Divisão de Cemitério                          | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01       | Diretor de Patrimônio                                  | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                       | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Compras Licitações e Contratos              | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Transportes                                 | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Tecnologia da Informação                    | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Secretário Adjunto de Finanças                         | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Chefe de Divisão de Contabilidade                      | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01       | Diretor de Receita Municipal e Fiscalização Tributária | CC - 4   | 3.978,77 |
| 01       | Chefe de Divisão de Dívidas                            | CC - 1   | 2.718,82 |
| 01       | Diretor de Tributação e Cadastro                       | CC - 3   | 3.514,57 |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E TRANSPARÊNCIA

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                     | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Gestão de Pessoas e Transparência | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Comunicação Interna                  | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas           | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Chefe de Divisão de Ouvidoria                   | CC - 1   | 2.718,82 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$      |
|----------|------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Planejamento                           | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Planejamento                   | CC 4     | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas | CC 4     | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Gestão                                    | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Planejamento                              | CC 3     | 3.514,57 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                              | NÍVEL    | R\$      |
|----------|------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário Municipal de Urbanismo        | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Urbanismo          | CC 4     | 3.978,77 |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa         | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Mobilidade Urbana             | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Trânsito                      | CC 3     | 3.514,57 |
| 01       | Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção | CC 1     | 2.718,82 |
| 01       | Chefe de Divisão de Iluminação Pública   | CC 1     | 2.718,82 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                                            | NÍVEL    | R\$          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Saúde                                                                    | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                                                       | CC - 3   | 3.514,57     |
| 01       | Diretor de Atenção Básica                                                              | CC - 3   | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais                                             | CC - 1   | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Atenção Básica                                                     | CC - 1   | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Saúde Mental                                                       |          | Gratificação |
| 01       | Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde                                                |          | Gratificação |
| 01       | Diretor de Assistência Farmacêutica                                                    |          | Gratificação |
| 01       | Diretor de Controle e Avaliação e Auditoria                                            | CC - 3   | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Regulação e Controle                                               | CC - 1   | 2.718,82     |
| 01       | Diretor da Unidade de Pronto Atendimento<br>LUPA                                       |          | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Médico                                                                 |          | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Enfermagem                                                             |          | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Médico SMS (Secretaria<br>Municipal de Saúde)                          |          | Gratificação |
| 01       | Chefe de Divisão de fisioterapia e<br>Reabilitação                                     | CC - 3   | 3.514,57     |
| 01       | Diretor de Divisão de Programas de Saúde<br>Preventiva (Programa Vida Longa Com Saúde) | CC - 1   | 2.718,82     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                                      | NÍVEL    | R\$          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Educação                                                           | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Assessoria Especial em Legislação do Ensino                                      |          | Gratificação |
| 01       | Assessoria Especial Pedagógica                                                   |          | Gratificação |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                                                 | CC - 3   | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e<br>Alimentação Escolar                 | CC - 1   | 2.718,82     |
| 01       | Diretor Pedagógico                                                               | CC - 4   | 3.978,77     |
| 01       | Diretor de Educação Infantil                                                     | CC - 4   | 3.978,77     |
| 01       | Diretor de Ensino Fundamental 1º ao 5º<br>ano                                    | CC - 4   | 3.978,77     |
| 01       | Diretor de Ensino Fundamental 6º ao 9º<br>ano                                    | CC - 4   | 3.978,77     |
| 24       | Diretor de Unidade Escolar                                                       | CC - 3   | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Programas Educacionais<br>(Programas de Contraturno Escolar) | CC - 1   | 2.718,82     |



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$          |
|----------|------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Assistência Social                     | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                     | CC - 3   | 3.514,57     |
| 01       | Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais           | CC - 1   | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Política da Pessoa Idosa         | CC - 1   | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Assuntos da Mulher               | CC - 1   | 2.718,82     |
| 01       | Chefe de Divisão de Proteção da Infância e Juventude | CC - 1   | 2.718,82     |
| 01       | Diretor de Assistência Social                        |          | Gratificação |
| 01       | Coordenador de CRAS                                  |          | Gratificação |
| 01       | Coordenador de CREAS                                 |          | Gratificação |
| 01       | Coordenador da Família Acolhedora                    |          | Gratificação |
| 01       | Diretor do Abrigo Institucional                      |          | Gratificação |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                         | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Obras                 | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa    | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Serviços e Obras Rurais  | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Serviços e Obras Urbanas | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Manutenção de Máquinas   | CC - 3   | 3.514,57 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                         | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-----------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Desenvolvimento Sustentável           | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor de Aeroporto                                | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Diretor Ambiental                                   | CC - 3   | 3.514,57 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIO E PISCICULTURA

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                  | NÍVEL    | R\$      |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura              | CC - 3   | 3.514,57 |
| 01       | Chefe de Divisão Estimulo às Atividades Econômicas Rurais    | CC - 1   | 2.718,82 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                        | NÍVEL    | R\$                                             |
|----------|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 01       | Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo | Subsídio | Subsídio                                        |
| 01       | Secretário Adjunto de Cultura e Turismo            | CC - 4   | 3.978,77                                        |
| 01       | Secretário Adjunto de Esporte                      | CC - 4   | 3.978,77                                        |
| 01       | Chefe de Divisão de Cultura                        | CC - 1   | 2.718,82                                        |
| 01       | Chefe de Divisão de Turismo                        | CC - 1   | 2.718,82                                        |
| 01       | Chefe de Divisão de Museu                          | CC - 1   | 2.718,82                                        |
| 01       | Chefe de Divisão de Esportes de Base               | CC - 1   | 2.718,82                                        |
| 01       | Chefe de Divisão de Esportes Comunitários          | CC - 1   | 2.718,82                                        |
| 01       | Chefe de Divisão de Projetos                       | CC - 1   | 2.756,61                                        |
|          |                                                    |          | (Cargo criado pela Lei Complementar nº 75/2010) |
|          |                                                    |          | (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2017) |

## ANEXO I

**NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO:  
CARGOS EM COMISSÃO-CC  
GABINETE DO PREFEITO**

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                | NÍVEL    | R\$          |
|----------|--------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Prefeito Municipal                         | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Chefe de Gabinete                          | CC 5     | 6.051,11     |
| 01       | Procurador Geral                           | CC 7     | 10.085,20    |
| 02       | Advogado Assessor                          | CC 5     | 6.051,11     |
| 01       | Assessor de Comunicação                    | CC 4     | 4.034,07     |
| 01       | Diretor de Habitação                       | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Diretor de Regularização Fundiária         | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Diretor Coordenador do PROCON              | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Chefe de Divisão de Atendimento            | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Assessor Executivo                         | CC 4     | 4.034,07     |
| 01       | Coordenador do Sistema de Controle Interno | FG       | Gratificação |

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO             | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-------------------------|----------|----------|
| 01       | Vice Prefeito Municipal | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Chefe de Gabinete       | CC 3     | 3.563,42 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                            | NÍVEL    | R\$      |
|----------|--------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Administração e Finanças                 | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Administração                    | CC - 4   | 4.034,07 |
| 01       | Chefe de Divisão de Cemitério                          | CC - 1   | 2.756,61 |
| 01       | Diretor de Patrimônio                                  | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                       | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Compras Licitações e Contratos              | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Transportes                                 | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Tecnologia da Informação                    | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Secretário Adjunto de Finanças                         | CC - 4   | 4.034,07 |
| 01       | Chefe de Divisão de Contabilidade                      | CC - 1   | 2.756,61 |
| 01       | Diretor de Receita Municipal e Fiscalização Tributária | CC - 4   | 4.034,07 |
| 01       | Chefe de Divisão de Dívidas                            | CC - 1   | 2.756,61 |
| 01       | Diretor de Tributação e Cadastro                       | CC - 3   | 3.563,42 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E TRANSPARÊNCIA

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                     | NÍVEL    | R\$          |
|----------|-------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Gestão de Pessoas e Transparência | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Diretor de Comunicação Interna                  | CC - 3   | 3.563,42     |
| 01       | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas           | CC - 3   | 3.563,42     |
| 01       | Ouvidor Municipal                               | FG       | Gratificação |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$      |
|----------|------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Planejamento                           | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Planejamento                   | CC - 4   | 4.034,07 |
| 01       | Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas | CC - 4   | 4.034,07 |
| 01       | Diretor de Gestão                                    | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Planejamento                              | CC - 3   | 3.563,42 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                              | NÍVEL    | R\$      |
|----------|------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário Municipal de Urbanismo        | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Urbanismo          | CC 4     | 4.034,07 |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa         | CC 3     | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Mobilidade Urbana             | CC 3     | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Trânsito                      | CC 3     | 3.563,42 |
| 01       | Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção | CC 1     | 2.756,61 |
| 01       | Chefe de Divisão de Iluminação Pública   | CC 1     | 2.756,61 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                                         | NÍVEL    | R\$          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Saúde                                                                 | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                                                    | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Diretor de Atenção Básica                                                           | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais                                          | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Chefe de Divisão de Atenção Básica                                                  | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Chefe de Divisão de Saúde Mental                                                    | FG       | Gratificação |
| 01       | Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde                                             | FG       | Gratificação |
| 01       | Diretor de Assistência Farmacêutica                                                 | FG       | Gratificação |
| 01       | Diretor de Controle e Avaliação e Auditoria                                         | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Chefe de Divisão de Regulação e Controle                                            | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Unidade de Pronto Atendimento - UPA                                                 | FG       | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Médico                                                              | FG       | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Enfermagem                                                          | FG       | Gratificação |
| 01       | Diretor Técnico Médico - SMS (Secretaria Municipal de Saúde)                        | FG       | Gratificação |
| 01       | Chefe de Divisão de Fisioterapia e Reabilitação                                     | FG       | Gratificação |
| 01       | Diretor de Divisão de Programas de Saúde Preventiva (Programa Vida Longa Com Saúde) | CC 1     | 2.756,61     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                                   | NÍVEL    | R\$          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Educação                                                        | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Assessoria Especial em Legislação do Ensino                                   | FG       | Gratificação |
| 01       | Assessoria Especial Pedagógica                                                | FG       | Gratificação |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                                              | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar                 | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Diretor Pedagógico                                                            | CC 4     | 4.034,07     |
| 01       | Diretor de Educação Infantil                                                  | CC 4     | 4.034,07     |
| 01       | Diretor de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano                                  | CC 4     | 4.034,07     |
| 01       | Diretor de Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano                                  | CC 4     | 4.034,07     |
| 24       | Diretor de Unidade Escolar                                                    | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Chefe de Divisão de Programas Educacionais (Programas de Contraturno Escolar) | CC 1     | 2.756,61     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$          |
|----------|------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 01       | Secretário de Assistência Social                     | Subsídio | Subsídio     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                     | CC 3     | 3.563,42     |
| 01       | Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais           | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Chefe de Divisão de Política da Pessoa Idosa         | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Chefe de Divisão de Assuntos da Mulher               | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Chefe de Divisão de Proteção da Infância e Juventude | CC 1     | 2.756,61     |
| 01       | Diretor de Assistência Social                        | FG       | Gratificação |
| 01       | Coordenador de CRAS                                  | FG       | Gratificação |
| 01       | Coordenador de CREAS                                 | FG       | Gratificação |
| 01       | Coordenador da Família Acolhedora                    | FG       | Gratificação |
| 01       | Diretor do Abrigo Institucional                      | FG       | Gratificação |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                         | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Obras                 | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa    | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Serviços e Obras Rurais  | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Serviços e Obras Urbanas | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Manutenção de Máquinas   | CC - 3   | 3.563,42 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                         | NÍVEL    | R\$      |
|----------|-----------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Desenvolvimento Sustentável           | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Inovação, Capacitação e Empreendedorismo | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor de Aeroporto                                | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Diretor Ambiental                                   | CC - 3   | 3.563,42 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIO E PISCICULTURA

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                  | NÍVEL    | R\$      |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura              | CC - 3   | 3.563,42 |
| 01       | Chefe de Divisão Estimulo às Atividades Econômicas Rurais    | CC - 1   | 2.756,61 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                        | NÍVEL    | R\$      |
|----------|----------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Cultura e Turismo            | CC - 4   | 4.034,07 |
| 01       | Secretário Adjunto de Esporte                      | CC - 4   | 4.034,07 |
| 01       | Chefe de Divisão de Cultura                        | CC - 1   | 2.756,61 |
| 01       | Chefe de Divisão de Turismo                        | CC - 1   | 2.756,61 |
| 01       | Chefe de Divisão de Museu                          | CC - 1   | 2.756,61 |
| 01       | Chefe de Divisão de Esportes de Base               | CC - 1   | 2.756,61 |
| 01       | Chefe de Divisão de Esportes Comunitários          | CC - 1   | 2.756,61 |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2018)

## ANEXO I

(Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

## NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GRUPO: CARGOS EM COMISSÃO CC

| GABINETE DO PREFEITO |                                                |          |           |
|----------------------|------------------------------------------------|----------|-----------|
| N. VAGAS             | DENOMINAÇÃO                                    | NÍVEL    | R\$       |
| 01                   | Prefeito Municipal                             | Subsídio | Subsídio  |
| 01                   | Oficial de Gabinete                            | CC - 3   | 3.723,77  |
| 01                   | Procurador Geral                               | CC - 7   | 10.539,03 |
| 01                   | Advogado Assessor                              | CC - 5   | 6.323,40  |
| 01                   | Assessor de Comunicação                        | CC - 4   | 4.215,60  |
| 01                   | Diretor de Habitação e Regularização Fundiária | CC - 3   | 3.723,77  |
| 01                   | Diretor Coordenador do PROCON                  | CC - 3   | 3.723,77  |
| 01                   | Chefe de Divisão de Atendimento                | CC - 1   | 2.880,65  |
| 01                   | Assessor Executivo                             | CC - 4   | 4.215,60  |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

## NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GRUPO: CARGOS EM COMISSÃO CC

| GABINETE DO PREFEITO |                    |          |          |
|----------------------|--------------------|----------|----------|
| N. VAGAS             | DENOMINAÇÃO        | NÍVEL    | R\$      |
| 01                   | Prefeito Municipal | Subsídio | Subsídio |



|    |                                                |      |           |
|----|------------------------------------------------|------|-----------|
| 01 | Oficial de Gabinete                            | CC-3 | 3.890,59  |
| 01 | Procurador Geral                               | CC-7 | 11.011,17 |
| 02 | Advogado-Assessor                              | CC-5 | 6.606,68  |
| 01 | Assessor de Comunicação                        | CC-4 | 4.404,45  |
| 01 | Diretor de Habitação e Regularização Fundiária | CC-3 | 3.890,59  |
| 01 | Diretor-Coordenador do PROCON                  | CC-3 | 3.890,59  |
| 01 | Chefe de Divisão de Atendimento                | CC-1 | 3.009,70  |
| 01 | Assessor Executivo                             | CC-4 | 4.404,45  |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2020) (Revogado pela Lei Complementar nº 109/2020)

| GABINETE DO VICE-PREFEITO |                         |          |          |
|---------------------------|-------------------------|----------|----------|
| N.º VAGAS                 | DENOMINAÇÃO             | NÍVEL    | R\$      |
| 01                        | Vice-Prefeito Municipal | Subsídio | Subsídio |
| 01                        | Chefe de Gabinete       | CC-3     | 3.723,77 |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS |                                                        |          |          |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|----------|
| N.º VAGAS                                        | DENOMINAÇÃO                                            | NÍVEL    | R\$      |
| 01                                               | Secretário de Administração e Finanças                 | Subsídio | Subsídio |
| 01                                               | Secretário Adjunto de Administração                    | CC-4     | 4.215,60 |
| 01                                               | Diretor de Patrimônio                                  | CC-3     | 3.723,77 |
| 01                                               | Diretor de Gestão Administrativa                       | CC-3     | 3.723,77 |
| 01                                               | Diretor de Compras Licitações e Contratos              | CC-3     | 3.723,77 |
| 01                                               | Diretor de Transportes                                 | CC-3     | 3.723,77 |
| 01                                               | Diretor de Tecnologia da Informação                    | CC-3     | 3.723,77 |
| 01                                               | Secretário Adjunto de Finanças                         | CC-4     | 4.215,60 |
| 01                                               | Chefe de Divisão de Contabilidade                      | CC-1     | 2.880,65 |
| 01                                               | Diretor de Receita Municipal e Fiscalização Tributária | CC-4     | 4.215,60 |
| 01                                               | Chefe de Divisão de Dívidas                            | CC-1     | 2.880,65 |
| 01                                               | Diretor de Tributação e Cadastro                       | CC-3     | 3.723,77 |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E TRANSPARÊNCIA |                                                 |          |          |                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------------------------------|
| N. VAGAS                                                  | DENOMINAÇÃO                                     | NÍVEL    | R\$      |                                                 |
| 01                                                        | Secretário de Gestão de Pessoas e Transparência | Subsídio | Subsídio |                                                 |
| 01                                                        | Diretor de Comunicação Interna                  | CC-3     | 3.723,77 |                                                 |
| 01                                                        | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas           | CC-3     | 3.723,77 |                                                 |
| 01                                                        | Chefe de Divisão de Ouvidoria                   | CC-1     | 2.880,65 | (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO |                                    |          |          |                                                 |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------|----------|-------------------------------------------------|
| N. VAGAS                             | DENOMINAÇÃO                        | NÍVEL    | R\$      |                                                 |
| 01                                   | Secretário de Planejamento         | Subsídio | Subsídio |                                                 |
| 01                                   | Secretário Adjunto de Planejamento | CC-4     | 4.215,60 |                                                 |
| 01                                   | Diretor de Engenharia              | CC-4     | 4.215,60 |                                                 |
| 01                                   | Diretor de Gestão                  | CC-3     | 3.723,77 |                                                 |
| 01                                   | Diretor de Planejamento            | CC-3     | 3.723,77 | (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO |                                    |          |          |  |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------|----------|--|
| N. VAGAS                             | DENOMINAÇÃO                        | NÍVEL    | R\$      |  |
| 01                                   | Secretário de Planejamento         | Subsídio | Subsídio |  |
| 01                                   | Secretário Adjunto de Planejamento | CC-4     | 4.404,45 |  |
| 01                                   | Diretor de Engenharia              | CC-5     | 6.606,68 |  |
| 01                                   | Diretor de Gestão                  | CC-3     | 3.890,59 |  |
| 01                                   | Diretor de Planejamento            | CC-3     | 3.890,59 |  |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2020)

| SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO |                                   |          |          |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------|----------|--|
| N. VAGAS                          | DENOMINAÇÃO                       | NÍVEL    | R\$      |  |
| 01                                | Secretário Municipal de Urbanismo | Subsídio | Subsídio |  |
| 01                                | Secretário Adjunto de Urbanismo   | CC-4     | 4.215,60 |  |
| 01                                | Diretor de Gestão Administrativa  | CC-3     | 3.723,77 |  |

|    |                                                     |                 |                     |                                                            |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------------------------------------------|
| 01 | <del>Diretor de Mobilidade Urbana</del>             | <del>CC-3</del> | <del>3.723,77</del> |                                                            |
| 01 | <del>Diretor de Trânsito</del>                      | <del>CC-3</del> | <del>3.723,77</del> |                                                            |
| 01 | <del>Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção</del> | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> |                                                            |
| 01 | <del>Chefe de Divisão de Iluminação Pública</del>   | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> |                                                            |
| 01 | <del>Chefe de Divisão de Cemitério</del>            | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> | <del>(Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)</del> |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                                                                                                |                 |                     |                                                            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------------------------------------------|
| N. VAGAS                      | DENOMINAÇÃO                                                                                    | NÍVEL           | R\$                 |                                                            |
| 01                            | Secretário de Saúde                                                                            | Subsídio        | Subsídio            |                                                            |
| 01                            | Diretor de Gestão Administrativa                                                               | CC-3            | 3.723,77            |                                                            |
| 01                            | Diretor de Atenção Básica                                                                      | CC-3            | 3.723,77            |                                                            |
| 01                            | <del>Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais</del>                                          | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> |                                                            |
| 01                            | <del>Chefe de Divisão de Atenção Básica</del>                                                  | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> |                                                            |
| 01                            | <del>Chefe de Divisão de Saúde Mental</del>                                                    |                 | Gratificação        |                                                            |
| 01                            | <del>Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde</del>                                             |                 | Gratificação        |                                                            |
| 01                            | <del>Diretor de Assistência Farmacêutica</del>                                                 |                 | Gratificação        |                                                            |
| 01                            | <del>Diretor de Controle e Avaliação e Auditoria</del>                                         | <del>CC-3</del> | <del>3.723,77</del> |                                                            |
| 01                            | <del>Chefe de Divisão de Regulação e Controle</del>                                            | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> |                                                            |
| 01                            | <del>Unidade de Pronto Atendimento - UPA</del>                                                 |                 | Gratificação        |                                                            |
| 01                            | <del>Diretor Técnico Médico</del>                                                              |                 | Gratificação        |                                                            |
| 01                            | <del>Diretor Técnico Enfermagem</del>                                                          |                 | Gratificação        |                                                            |
| 01                            | <del>Diretor Técnico Médico - SMS (Secretaria Municipal de Saúde)</del>                        |                 | Gratificação        |                                                            |
| 01                            | <del>Chefe de Divisão de Fisioterapia e Reabilitação</del>                                     | <del>CC-3</del> | <del>3.723,77</del> |                                                            |
| 01                            | <del>Diretor de Divisão de Programas de Saúde Preventiva (Programa Vida Longa Com Saúde)</del> | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> | <del>(Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019)</del> |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |                        |          |          |
|----------------------------------|------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                         | DENOMINAÇÃO            | NÍVEL    | R\$      |
| 01                               | Secretário de Educação | Subsídio | Subsídio |

|    |                                                                                          |                 |                     |                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------------------|
| 01 | Assessoria Especial Pedagógica                                                           |                 | Gratificação        |                                                 |
| 01 | Diretor de Gestão Administrativa                                                         | CC-3            | 3.723,77            |                                                 |
| 01 | <del>Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar</del>                 | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> |                                                 |
| 01 | Diretor Pedagógico                                                                       | CC-4            | 4.215,60            |                                                 |
| 01 | Diretor de Educação Infantil                                                             | CC-4            | 4.215,60            |                                                 |
| 01 | Diretor de Ensino Fundamental                                                            | CC-4            | 4.215,60            |                                                 |
| 24 | Diretor de Unidade Escolar                                                               | CC-3            | 3.723,77            |                                                 |
| 01 | <del>Chefe de Divisão de Programas Educacionais (Programas de Contraturno Escolar)</del> | <del>CC-1</del> | <del>2.880,65</del> | (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |                                                      |          |              |                                                 |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|--------------|-------------------------------------------------|
| N. VAGAS                                   | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$          |                                                 |
| 01                                         | Secretário de Assistência Social                     | Subsídio | Subsídio     |                                                 |
| 01                                         | Diretor de Gestão Administrativa                     | CC-3     | 3.723,77     |                                                 |
| 01                                         | Chefe de Divisão de Patrimônio e Materiais           | CC-1     | 2.880,65     |                                                 |
| 01                                         | Chefe de Divisão de Política da Pessoa Idosa         | CC-1     | 2.880,65     |                                                 |
| 01                                         | Chefe de Divisão de Assuntos da Mulher               | CC-1     | 2.880,65     |                                                 |
| 01                                         | Chefe de Divisão de Proteção da Infância e Juventude | CC-1     | 2.880,65     |                                                 |
| 01                                         | Diretor de Assistência Social                        |          | Gratificação |                                                 |
| 01                                         | Coordenador de CRAS                                  |          | Gratificação |                                                 |
| 01                                         | Coordenador de CREAS                                 |          | Gratificação |                                                 |
| 01                                         | Coordenador da Família Acolhedora                    |          | Gratificação |                                                 |
| 01                                         | Diretor do Abrigo Institucional                      |          | Gratificação | (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS |                                    |          |          |
|-------------------------------|------------------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                      | DENOMINAÇÃO                        | NÍVEL    | R\$      |
| 01                            | Secretário de Obras                | Subsídio | Subsídio |
| 01                            | Diretor de Gestão Administrativa   | CC-3     | 3.723,77 |
| 01                            | Diretor de Serviços e Obras Rurais | CC-3     | 3.723,77 |

|    |                                                |      |          |                                                 |
|----|------------------------------------------------|------|----------|-------------------------------------------------|
| 01 | <del>Diretor de Serviços e Obras Urbanas</del> | CC-3 | 3.723,77 |                                                 |
| 01 | <del>Diretor de Manutenção de Máquinas</del>   | CC-3 | 3.723,77 | (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL |                                                                         |          |          |                                                 |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------------------------------|
| N. VAGAS                                            | DENOMINAÇÃO                                                             | NÍVEL    | R\$      |                                                 |
| 01                                                  | <del>Secretário de Desenvolvimento Sustentável</del>                    | Subsídio | Subsídio |                                                 |
| 01                                                  | <del>Diretor de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo</del> | CC-3     | 3.723,77 |                                                 |
| 01                                                  | <del>Diretor de Aeroporto</del>                                         | CC-3     | 3.723,77 |                                                 |
| 01                                                  | <del>Diretor Ambiental</del>                                            | CC-3     | 3.723,77 | (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PISCICULTURA |                                                                         |          |          |                                                 |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------------------------------|
| N. VAGAS                                                     | DENOMINAÇÃO                                                             | NÍVEL    | R\$      |                                                 |
| 01                                                           | <del>Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Piscicultura</del> | Subsídio | Subsídio |                                                 |
| 01                                                           | <del>Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura</del>              | CC-3     | 3.723,77 |                                                 |
| 01                                                           | <del>Chefe de Divisão Estimulo às Atividades Econômicas Rurais</del>    | CC-1     | 2.880,65 | (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA |                                                      |          |          |                                                 |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------------------------------|
| N. VAGAS                                  | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$      |                                                 |
| 01                                        | <del>Secretário Municipal de Esporte e Cultura</del> | Subsídio | Subsídio |                                                 |
| 01                                        | <del>Secretário Adjunto de Cultura</del>             | CC-4     | 4.215,60 |                                                 |
| 01                                        | <del>Secretário Adjunto de Esporte</del>             | CC-4     | 4.215,60 |                                                 |
| 01                                        | <del>Chefe de Divisão de Cultura</del>               | CC-1     | 2.880,65 |                                                 |
| 01                                        | <del>Chefe de Divisão de Museu</del>                 | CC-1     | 2.880,65 |                                                 |
| 01                                        | <del>Chefe de Divisão de Esportes de Base</del>      | CC-1     | 2.880,65 |                                                 |
| 01                                        | <del>Chefe de Divisão de Esportes Comunitários</del> | CC-1     | 2.880,65 | (Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2019) |

ANEXO I

NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GRUPO:  
CARGOS EM COMISSÃO-CC

| GABINETE DO PREFEITO |                                                |          |           |
|----------------------|------------------------------------------------|----------|-----------|
| N. VAGAS             | DENOMINAÇÃO                                    | NÍVEL    | R\$       |
| 01                   | Prefeito Municipal                             | Subsídio | Subsídio  |
| 01                   | Oficial de Gabinete                            | CC-3     | 3.890,59  |
| 01                   | Procurador Geral                               | CC-7     | 11.011,17 |
| 02                   | Advogado Assessor                              | CC-5     | 6.606,68  |
| 01                   | Assessor de Comunicação                        | CC-4     | 4.404,45  |
| 01                   | Diretor de Habitação e Regularização Fundiária | CC-3     | 3.890,59  |
| 01                   | Diretor Coordenador do PROCON                  | CC-3     | 3.890,59  |
| 01                   | Chefe de Divisão de Atendimento                | CC-1     | 3.009,70  |
| 01                   | Assessor Executivo                             | CC-4     | 4.404,45  |
| 01                   | Assessor de Atos Oficiais                      | CC-3     | 3.890,59  |

| GABINETE DO VICE-PREFEITO |                         |          |          |
|---------------------------|-------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                  | DENOMINAÇÃO             | NÍVEL    | R\$      |
| 01                        | Vice Prefeito Municipal | Subsídio | Subsídio |
| 01                        | Chefe de Gabinete       | CC-3     | 3.890,59 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS |                                                           |          |          |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                                                            | DENOMINAÇÃO                                               | NÍVEL    | R\$      |
| 01                                                                  | Secretário de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas | Subsídio | Subsídio |
| 01                                                                  | Assessor Administrativo                                   | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                                                  | Secretário Adjunto de Administração                       | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                                                                  | Diretor de Patrimônio                                     | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                                                  | Diretor de Compras Licitações e Contratos                 | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                                                  | Diretor de Transportes                                    | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                                                  | Diretor de Tecnologia da Informação                       | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                                                  | Secretário Adjunto de Finanças                            | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                                                                  | Chefe de Divisão de Contabilidade                         | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                                                                  | Diretor de Receita Municipal e Fiscalização Tributária    | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                                                                  | Chefe de Divisão de Dívidas                               | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                                                                  | Diretor de Tributação e Cadastro                          | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                                                  | Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas                   | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                                                                  | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas                     | CC-3     | 3.890,59 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO |                                    |          |          |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                             | DENOMINAÇÃO                        | NÍVEL    | R\$      |
| 01                                   | Secretário de Planejamento         | Subsídio | Subsídio |
| 01                                   | Secretário Adjunto de Planejamento | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                                   | Diretor de Engenharia              | CC-5     | 6.606,68 |
| 01                                   | Diretor de Gestão                  | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                   | Diretor de Planejamento            | CC-3     | 3.890,59 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO |                                                   |          |          |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                          | DENOMINAÇÃO                                       | NÍVEL    | R\$      |
| 01                                | Secretário Municipal de Urbanismo                 | Subsídio | Subsídio |
| 01                                | Secretário Adjunto de Urbanismo                   | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                                | Diretor de Gestão Administrativa                  | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                | Diretor de Mobilidade Urbana                      | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                | Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                | Diretor de Trânsito                               | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                | Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção          | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                                | Chefe de Divisão de Iluminação Pública            | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                                | Chefe de Divisão de Cemitério                     | CC-1     | 3.009,70 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                                                              |          |              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| N. VAGAS                      | DENOMINAÇÃO                                                  | NÍVEL    | R\$          |
| 01                            | Secretário de Saúde                                          | Subsídio | Subsídio     |
| 01                            | Diretor de Gestão Administrativa                             | CC-3     | 3.890,59     |
| 01                            | Diretor de Atenção à Saúde                                   | CC-3     | 3.890,59     |
| 01                            | Chefe de Divisão de Atenção Básica                           | CC-1     | 3.009,70     |
| 01                            | Chefe de Divisão de Saúde Mental                             |          | Gratificação |
| 01                            | Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde                      |          | Gratificação |
| 01                            | Diretor de Assistência Farmacêutica                          | CC-3     | 3.890,59     |
| 01                            | Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria                   | CC-3     | 3.890,59     |
| 01                            | Chefe de Divisão de Regulação e Controle                     | CC-1     | 3.009,70     |
| 01                            | Diretor da Unidade de Pronto Atendimento                     | CC-3     | 3.890,59     |
| 01                            | Diretor Técnico Médico                                       |          | Gratificação |
| 01                            | Diretor Técnico Enfermagem                                   |          | Gratificação |
| 01                            | Diretor Técnico Médico - SMS (Secretaria Municipal de Saúde) |          | Gratificação |
| 01                            | Chefe de Divisão de Fisioterapia e Reabilitação              |          | Gratificação |
| 01                            | Chefe de Divisão de Programas de Saúde Preventiva            | CC-1     | 3.009,70     |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |                                                                                          |          |          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                         | DENOMINAÇÃO                                                                              | NÍVEL    | R\$      |
| 01                               | Secretário de Educação                                                                   | Subsídio | Subsídio |
| 01                               | Assessor Especial Pedagógico                                                             | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                               | Diretor de Gestão Administrativa                                                         | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                               | Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar                            | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                               | Diretor Pedagógico                                                                       | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                               | Diretor de Divisão de Educação Infantil                                                  | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                               | Diretor de Divisão de Ensino Fundamental                                                 | CC-4     | 4.404,45 |
| 24                               | Diretor de Unidade Escolar                                                               | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                               | <del>Chefe de Divisão de Programas Educacionais (Programas de Contraturno Escolar)</del> | CC-1     | 3.009,70 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |                                                      |          |              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|--------------|
| N. VAGAS                                   | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    | R\$          |
| 01                                         | Secretário de Assistência Social                     | Subsídio | Subsídio     |
| 01                                         | Diretor de Gestão Administrativa                     | CC-3     | 3.890,59     |
| 01                                         | Chefe de Divisão de Política da Pessoa Idosa         | CC-1     | 3.009,70     |
| 01                                         | Chefe de Divisão de Política da Mulher               | CC-1     | 3.009,70     |
| 01                                         | Chefe de Divisão de Proteção da Infância e Juventude | CC-1     | 3.009,70     |
| 01                                         | Diretor de Assistência Social                        |          | Gratificação |
| 02                                         | Coordenador do CRAS                                  |          | Gratificação |
| 01                                         | Coordenador do CREAS                                 |          | Gratificação |
| 01                                         | Coordenador da Família Acolhedora                    |          | Gratificação |
| 01                                         | Diretor do Abrigo Institucional                      | CC-3     | 3.890,59     |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS |                                     |          |          |
|-------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                      | DENOMINAÇÃO                         | NÍVEL    | R\$      |
| 01                            | Secretário de Obras                 | Subsídio | Subsídio |
| 01                            | Diretor de Gestão Administrativa    | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                            | Diretor de Serviços e Obras Rurais  | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                            | Diretor de Serviços e Obras Urbanas | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                            | Diretor de Manutenção de Máquinas   | CC-3     | 3.890,59 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL |
|-----------------------------------------------------|
|-----------------------------------------------------|



| N. VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                  | NÍVEL    | R\$      |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 01       | Secretário de Desenvolvimento Sustentável                    | Subsídio | Subsídio |
| 01       | Diretor de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo | CC-3     | 3.890,59 |
| 01       | Diretor de Aeroporto                                         | CC-3     | 3.890,59 |
| 01       | Diretor Ambiental                                            | CC-3     | 3.890,59 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PISCICULTURA |                                                           |          |          |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                                                     | DENOMINAÇÃO                                               | NÍVEL    | R\$      |
| 01                                                           | Secretário da Agricultura, Pecuária e Piscicultura        | Subsídio | Subsídio |
| 01                                                           | Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura           | CC-3     | 3.890,59 |
| 01                                                           | Chefe de Divisão Estímulo às Atividades Econômicas Rurais | CC-1     | 3.009,70 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA |                                           |          |          |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|----------|
| N. VAGAS                                  | DENOMINAÇÃO                               | NÍVEL    | R\$      |
| 01                                        | Secretário de Esporte e Cultura           | Subsídio | Subsídio |
| 01                                        | Secretário Adjunto de Cultura             | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                                        | Secretário Adjunto de Esporte             | CC-4     | 4.404,45 |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Projetos              | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Cultura               | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Museu                 | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Esportes de Base      | CC-1     | 3.009,70 |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Esportes Comunitários | CC-1     | 3.009,70 |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2020)

#### ANEXO I

NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO: CARGOS EM COMISSÃO:

| GABINETE DO PREFEITO |                                                |          |  |
|----------------------|------------------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS             | DENOMINAÇÃO                                    | NÍVEL    |  |
| 01                   | Prefeito Municipal                             | Subsídio |  |
| 01                   | Oficial de Gabinete                            | CC-3     |  |
| 01                   | Procurador Geral                               | CC-7     |  |
| 02                   | Advogado Assessor                              | CC-5     |  |
| 01                   | Assessor de Comunicação                        | CC-4     |  |
| 01                   | Diretor de Habitação e Regularização Fundiária | CC-3     |  |
| 01                   | Diretor Coordenador do PROCON                  | CC-3     |  |
| 01                   | Chefe de Divisão de Atendimento                | CC-1     |  |

|    |                                        |      |  |
|----|----------------------------------------|------|--|
| 01 | Assessor Executivo                     | CC-4 |  |
| 01 | Assessor de Atos Oficiais              | CC-3 |  |
| 01 | Supervisor de Planejamento e Orçamento | CC-5 |  |

| GABINETE DO VICE-PREFEITO |                         |          |  |
|---------------------------|-------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                  | DENOMINAÇÃO             | NÍVEL    |  |
| 01                        | Vice-Prefeito Municipal | Subsídio |  |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS |                                                                     |          |  |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                                                            | DENOMINAÇÃO                                                         | NÍVEL    |  |
| 01                                                                  | Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas | Subsídio |  |
| 01                                                                  | Assessor Administrativo                                             | CC-3     |  |
| 01                                                                  | Secretário Adjunto de Administração                                 | CC-4     |  |
| 01                                                                  | Diretor de Patrimônio                                               | CC-3     |  |
| 01                                                                  | Diretor de Compras Licitações e Contratos                           | CC-3     |  |
| 01                                                                  | Diretor de Transportes                                              | CC-3     |  |
| 01                                                                  | Diretor de Tecnologia da Informação                                 | CC-3     |  |
| 01                                                                  | Secretário Adjunto de Finanças                                      | CC-4     |  |
| 01                                                                  | Chefe de Divisão de Contabilidade                                   | CC-1     |  |
| 01                                                                  | Chefe de Divisão de Dívidas                                         | CC-1     |  |
| 01                                                                  | Diretor de Tributação                                               | CC-3     |  |
| 01                                                                  | Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas                             | CC-4     |  |
| 01                                                                  | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas                               | CC-3     |  |
| 01                                                                  | Chefe do Tesouro Municipal                                          | Grat.    |  |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS

| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                         | NÍVEL    |
|----------|---------------------------------------------------------------------|----------|
| 01       | Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas | Subsídio |
| 01       | Assessor Administrativo                                             | CC-3     |
| 01       | Secretário Adjunto de Administração                                 | CC-4     |
| 01       | Diretor de Patrimônio                                               | CC-3     |
| 01       | Diretor de Compras Licitações e Contratos                           | CC-3     |
| 01       | Diretor de Transportes                                              | CC-3     |
| 01       | Diretor de Tecnologia da Informação                                 | CC-3     |
| 01       | Secretário Adjunto de Finanças                                      | CC-4     |
| 01       | Chefe de Divisão de Contabilidade                                   | CC-1     |

|    |                                                       |       |                                                  |
|----|-------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|
| 01 | Chefe de Divisão de Dívidas                           | CC-1  |                                                  |
| 01 | Diretor de Tributação                                 | CC-3  |                                                  |
| 01 | Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas               | CC-4  |                                                  |
| 01 | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas                 | CC-3  |                                                  |
| 01 | Chefe do Tesouro Municipal                            | Grat. |                                                  |
| 01 | Diretor de Concessões Públicas, Parcerias e Contratos | CC-4  | (Redação dada pela Lei Complementar nº 152/2022) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO |                                    |          |  |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                             | DENOMINAÇÃO                        | NÍVEL    |  |
| 01                                   | Secretário de Planejamento         | Subsídio |  |
| 01                                   | Secretário Adjunto de Planejamento | CC-4     |  |
| 01                                   | Diretor de Engenharia              | CC-5     |  |
| 01                                   | Diretor de Gestão                  | CC-3     |  |
| 01                                   | Diretor de Planejamento            | CC-3     |  |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO |                                                   |          |  |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                          | DENOMINAÇÃO                                       | NÍVEL    |  |
| 01                                | Secretário Municipal de Urbanismo                 | Subsídio |  |
| 01                                | Secretário Adjunto de Urbanismo                   | CC-4     |  |
| 01                                | Diretor de Gestão Administrativa                  | CC-3     |  |
| 01                                | Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária | CC-3     |  |
| 01                                | Diretor de Mobilidade Urbana                      | CC-3     |  |
| 01                                | Diretor de Trânsito                               | CC-3     |  |
| 01                                | Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção          | CC-1     |  |
| 01                                | Chefe de Divisão de Cemitério                     | CC-1     |  |
| 01                                | Diretor de Concessões Públicas e Parcerias        | CC-4     |  |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO                                       | NÍVEL    |
|----------|---------------------------------------------------|----------|
| 01       | Secretário Municipal de Urbanismo                 | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Urbanismo                   | CC-4     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                  | CC-3     |
| 01       | Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária | CC-3     |
| 01       | Diretor de Mobilidade Urbana                      | CC-3     |
| 01       | Diretor de Trânsito                               | CC-3     |

|    |                                                     |      |                                                  |
|----|-----------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|
| 01 | <del>Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção</del> | CC-1 |                                                  |
| 01 | Chefe de Divisão de Cemitério                       | CC-1 | (Redação dada pela Lei Complementar nº 152/2022) |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                                                              |          |  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                      | DENOMINAÇÃO                                                  | NÍVEL    |  |
| 01                            | Secretário de Saúde                                          | Subsídio |  |
| 01                            | Secretário Adjunto                                           | CC-4     |  |
| 01                            | Diretor de Gestão Administrativa                             | CC-3     |  |
| 01                            | Diretor de Atenção à Saúde                                   | CC-3     |  |
| 01                            | Chefe de Divisão de Atenção Básica                           | CC-1     |  |
| 01                            | Chefe de Divisão de Saúde Mental                             | CC-1     |  |
| 01                            | Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde                      | CC-1     |  |
| 01                            | Supervisor de Gestão Administrativa da Unidade Central       | CC-4     |  |
| 01                            | Diretor de Controle e Avaliação e Auditoria                  | CC-3     |  |
| 01                            | Chefe de Divisão de Regulação e Controle                     | CC-1     |  |
| 01                            | Diretor de Unidade de Pronto Atendimento - UPA               | CC-3     |  |
| 01                            | Diretor Técnico Médico                                       | Grat.    |  |
| 01                            | Diretor Técnico Enfermagem                                   | Grat.    |  |
| 01                            | Diretor Técnico Médico - SMS (Secretaria Municipal de Saúde) | Grat.    |  |
| 01                            | Chefe de Divisão de Fisioterapia e Reabilitação              | CC-3     |  |
| 01                            | Chefe de Divisão de Programas de Saúde Preventiva            | CC-1     |  |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |                                                               |          |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                         | DENOMINAÇÃO                                                   | NÍVEL    |  |
| 01                               | Secretário de Educação                                        | Subsídio |  |
| 01                               | Secretário Adjunto                                            | CC-4     |  |
| 01                               | Assessor Especial Pedagógico                                  | CC-4     |  |
| 01                               | Diretor de Gestão Administrativa                              | CC-3     |  |
| 01                               | Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Alimentação Escolar | CC-1     |  |
| 01                               | Diretor Pedagógico                                            | CC-4     |  |
| 01                               | Diretor de Divisão de Educação Infantil                       | CC-4     |  |
| 01                               | Diretor de Divisão de Ensino Fundamental                      | CC-4     |  |
| 24                               | Diretor de Unidade Escolar                                    | CC-3     |  |
| 01                               | Diretor de Programas Educacionais                             | CC-3     |  |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |                                                                                   |          |                                                          |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
| Nº VAGAS                                   | DENOMINAÇÃO                                                                       | NÍVEL    |                                                          |
| 01                                         | Secretário de Assistência Social                                                  | Subsídio |                                                          |
| 01                                         | Diretor de Gestão Administrativa                                                  | CC-3     |                                                          |
| 01                                         | <del>Chefe de Divisão de Política da Pessoa Idosa</del>                           | CC-1     |                                                          |
| 01                                         | <del>Chefe de Divisão de Política da Mulher</del>                                 | CC-1     |                                                          |
| 01                                         | <del>Chefe de Divisão de Proteção da Infância e Juventude</del>                   | CC-1     |                                                          |
| 01                                         | <del>Diretor de Assistência Social</del>                                          | Grat.    |                                                          |
| 01                                         | Coordenador de CRAS                                                               | CC-3     |                                                          |
| 01                                         | Coordenador de CREAS                                                              | CC-3     |                                                          |
| 01                                         | Coordenador da Família Acolhedora                                                 | CC-3     |                                                          |
| 01                                         | Coordenador do Abrigo Institucional<br><del>Diretor do Abrigo Institucional</del> | CC-3     | (Denominação alterada pela Lei Complementar nº 166/2023) |
| 01                                         | <del>Diretor do Departamento da Cidadania</del>                                   | CC-3     |                                                          |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS |                                     |          |  |
|-------------------------------|-------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                      | DENOMINAÇÃO                         | NÍVEL    |  |
| 01                            | Secretário de Obras                 | Subsídio |  |
| 01                            | Diretor de Gestão Administrativa    | CC-3     |  |
| 01                            | Diretor de Serviços e Obras Rurais  | CC-3     |  |
| 01                            | Diretor de Serviços e Obras Urbanas | CC-3     |  |
| 01                            | Diretor de Manutenção de Máquinas   | CC-3     |  |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL |                                                              |          |  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                                            | DENOMINAÇÃO                                                  | NÍVEL    |  |
| 01                                                  | Secretário de Desenvolvimento Sustentável                    | Subsídio |  |
| 01                                                  | Diretor de Inovação, Capacitação, Empreendedorismo e Turismo | CC-3     |  |
| 01                                                  | Diretor de Aeroporto                                         | CC-3     |  |
| 01                                                  | Diretor Ambiental                                            | CC-3     |  |
| 01                                                  | Diretoria de Turismo e Fomento ao Emprego                    | CC-3     |  |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PISCICULTURA |                                                    |          |  |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                                                     | DENOMINAÇÃO                                        | NÍVEL    |  |
| 01                                                           | Secretário da Agricultura, Pecuária e Piscicultura | Subsídio |  |

|    |                                                           |      |  |
|----|-----------------------------------------------------------|------|--|
| 01 | Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura           | CC-3 |  |
| 01 | Chefe de Divisão Estimulo às Atividades Econômicas Rurais | CC-1 |  |
| 01 | Chefe de Controle de Águas Rurais                         | CC-1 |  |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA |                                           |          |  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS                                  | DENOMINAÇÃO                               | NÍVEL    |  |
| 01                                        | Secretário de Esporte e Cultura           | Subsídio |  |
| 01                                        | Secretário Adjunto de Cultura             | CC-4     |  |
| 01                                        | Secretário Adjunto de Esporte             | CC-4     |  |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Projetos              | CC-1     |  |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Cultura               | CC-1     |  |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Museu                 | CC-1     |  |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Esportes de Base      | CC-1     |  |
| 01                                        | Chefe de Divisão de Esportes Comunitários | CC-1     |  |

| Referência | Valor Salário |
|------------|---------------|
| CC1        | R\$ 3.145,73  |
| CC2        | R\$ 3.375,91  |
| CC3        | R\$ 4.066,44  |
| CC4        | R\$ 4.603,53  |
| CC5        | R\$ 6.905,30  |
| CC6        | R\$ 9.207,10  |
| CC7        | R\$ 11.508,87 |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 139/2021)

#### ANEXO I

#### NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO: CARGOS EM COMISSÃO

| GABINETE DO PREFEITO |                         |          |  |
|----------------------|-------------------------|----------|--|
| Nº VAGAS             | DENOMINAÇÃO             | NÍVEL    |  |
| 01                   | Prefeito Municipal      | Subsídio |  |
| 01                   | Oficial de Gabinete     | CC-3     |  |
| 01                   | Procurador Geral        | CC-7     |  |
| 02                   | Advogado Assessor       | CC-5     |  |
| 01                   | Assessor de Comunicação | CC-4     |  |

|                           |                                                                     |          |  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 01                        | Diretor de comunicação                                              | CC-3     |  |
| 01                        | Diretor de Habitação e Regularização Fundiária                      | CC-3     |  |
| 01                        | Diretor Coordenador do PROCON                                       | CC-3     |  |
| 01                        | Chefe de Divisão de Atendimento                                     | CC-1     |  |
| 01                        | Assessor Executivo                                                  | CC-4     |  |
| 01                        | Assessor de Atos Oficiais                                           | CC-3     |  |
| 01                        | Supervisor de Planejamento e Orçamento                              | CC-5     |  |
| GABINETE DO VICE-PREFEITO |                                                                     |          |  |
| Nº VAGAS                  | DENOMINAÇÃO                                                         | NÍVEL    |  |
| 01                        | Vice-Prefeito Municipal                                             | Subsídio |  |
| 01                        | Oficial de Gabinete                                                 | CC-3     |  |
|                           | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS |          |  |
| Nº VAGAS                  | DENOMINAÇÃO                                                         | NÍVEL    |  |

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

|   |      |   |
|---|------|---|
| ? | 1    | ? |
|   | 1º i | r |
|   | 1    |   |

#### MUNICÍPIO DE

|    |                                                                       |                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 01 | s Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas | to MIGUEL DO OESTE Subsidio |
| 01 | Assessor Administrativo                                               | CC-3                        |
| 01 | Secretário Adjunto de Administração                                   | CC-4                        |
| 01 | Diretor de Patrimônio                                                 | CC-3                        |
| 01 | Diretor de Compras Licitações e Contratos                             | CC-3                        |
| 01 | Diretor de Transportes                                                | CC-3                        |
| 01 | Diretor de Tecnologia da Informação                                   | CC-3                        |
| 01 | Secretário Adjunto de Finanças                                        | CC-4                        |
| 01 | Chefe de Divisão de Contabilidade                                     | CC-1                        |
| 01 | Chefe de Divisão de Dívidas                                           | CC-1                        |
| 01 | Diretor de Tributação                                                 | CC-3                        |
| 01 | Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas                               | CC-4                        |
| 01 | Diretor de Desenvolvimento de Pessoas                                 | CC-3                        |

|                                      |                                                       |          |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| 01                                   | Chefe do Tesouro Municipal                            | Grat.    |
| 01                                   | Diretor de Concessões Públicas, Parcerias e Contratos | CC-4     |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO |                                                       |          |
| Nº VAGAS                             | DENOMINAÇÃO                                           | NÍVEL    |
| 01                                   | Secretário de Planejamento                            | Subsídio |
| 01                                   | Secretário Adjunto de Planejamento                    | CC-4     |
| 01                                   | Diretor de Engenharia                                 | CC-5     |
| 01                                   | Diretor de Gestão                                     | CC-3     |
| 01                                   | Diretor de Planejamento                               | CC-3     |
| 01                                   | Diretor de Projetos e Convênios                       | CC-3     |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO    |                                                       |          |
| Nº VAGAS                             | DENOMINAÇÃO                                           | NÍVEL    |
| 01                                   | Secretário Municipal de Urbanismo                     | Subsídio |
| 01                                   | Secretário Adjunto de Urbanismo                       | CC-4     |
| 01                                   | Diretor de Gestão Administrativa                      | CC-3     |
| 01                                   | Diretor de Urbanismo e Infraestrutura Comunitária     | CC-3     |
| 01                                   | Diretor de Mobilidade Urbana                          | CC-3     |

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PELISSARI

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldoeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

|   |     |   |
|---|-----|---|
| ? | 1   | ? |
|   | 1 i | r |
|   | 1   |   |

#### MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE

|    |                                          |      |
|----|------------------------------------------|------|
| 01 | Diretor de Trânsito                      | CC-3 |
| 01 | Diretor de Serviços Urbanos com Apenados | CC-3 |
| 01 | Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção | cc-1 |
| 01 | Chefe de Divisão de Cemitério            | cc-1 |

|                               |                     |          |  |
|-------------------------------|---------------------|----------|--|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                     |          |  |
| No VAGAS                      | DENOMINAÇÃO         | NÍVEL    |  |
| 01                            | Secretário de Saúde | Subsídio |  |



|          |                                                              |          |        |                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------|--------|----------------------------------------------------------------|
| 01       | Secretário Adjunto de Saúde                                  | CC-4     |        |                                                                |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                             | CC-3     |        |                                                                |
| 01       | Diretor de Atenção à Saúde                                   | CC-3     |        |                                                                |
| 01       | Chefe de Divisão de Atenção Básica                           | cc-1     |        | co LO                                                          |
| 01       | Chefe de Divisão de Saúde Mental                             | cc-1     |        | LO OM                                                          |
| 01       | Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde                      | cc-1     |        | CÔ <                                                           |
| 01       | Supervisor de Gestão Administrativa da Unidade Central       | CC-4     |        | LO LU                                                          |
| 01       | Diretor de Controle e Avaliação e Auditoria                  | CC-3     |        | CM (D                                                          |
| 01       | Chefe de Divisão de Regulação e Controle                     | CC-1     |        | < Qº 8º Q E                                                    |
| 01       | Diretor de Unidade de Pronto Atendimento - UPA               | CC-3     |        | P                                                              |
| 01       | Diretor Técnico Médico                                       | Grat.    | Û (J u | CD co LO LO                                                    |
| 01       | Diretor Técnico Enfermagem                                   | Grat.    | ü Û c  | CM                                                             |
| 02       | Diretor Técnico Médico - SMS (Secretaria Municipal de Saúde) | Grat.    | c ü    | CÔ < LO                                                        |
| 01       | Chefe de Divisão de Fisioterapia e Reabilitação              | CC-3     | G      | LU                                                             |
| 01       | Chefe de Divisão de Programas de Saúde Preventiva            | CC-1     | C c    | CM CD                                                          |
|          |                                                              |          |        | < 0) .y 03 8: ^ ` a cd e en h<br>< i jo o ra s t" y<br>y) º ?> |
|          |                                                              |          |        | ^ "O                                                           |
|          | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                             |          | 2 C cr | CD                                                             |
| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                  | NÍVEL    | c Li   | S                                                              |
| 01       | Secretário de Educação                                       | Subsídio | Ç      | 03                                                             |
| 01       | Secretário Adjunto de Educação                               | CC-4     | Li C   | -3                                                             |
| 01       | Assessor Especial Pedagógico                                 | CC-4     | c c    | 03                                                             |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                             | CC-3     | c o    | 03                                                             |
| 01       | Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio Alimentação Escolar  | e CC-1   | c o    | CL                                                             |
|          |                                                              |          |        | y <                                                            |

|   |   |   |
|---|---|---|
| ? | 1 | ? |
|---|---|---|

|  |       |   |
|--|-------|---|
|  |       |   |
|  | 1 o 1 | r |
|  | LU    |   |

## MUNICÍPIO DE

|    |                                          |                         |
|----|------------------------------------------|-------------------------|
| 01 | s Diretor Pedagógico                     | AO MIGUEL DO OESTE CC-4 |
| 01 | Diretor de Divisão de Educação Infantil  | CC-4                    |
| 01 | Diretor de Divisão de Ensino Fundamental | CC-4                    |
| 01 | Diretor de Divisão de Educação Especial  | CC-4                    |
| 24 | Diretor de Unidade Escolar               | CC-3                    |
| 01 | Diretor de Programas Educacionais        | CC-3                    |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO                                          | NÍVEL    |
|----------|------------------------------------------------------|----------|
| 01       | Secretário de Assistência Social                     | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Assistência Social             | CC-4     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa                     | CC-3     |
| 01       | Chefe de Divisão de Política da Pessoa Idosa         | CC-1     |
| 01       | Chefe de Divisão de Política da Mulher               | CC-1     |
| 01       | Chefe de Divisão de Proteção da Infância e Juventude | CC-1     |
| 01       | Diretor de Assistência Social                        | CC-3     |
| 01       | Coordenador de CRAS                                  | CC-3     |
| 01       | Coordenador de CREAS                                 | CC-3     |
| 01       | Coordenador da Alta Complexidade                     | CC-3     |
| 01       | Coordenador do Abrigo Institucional                  | CC-3     |
| 01       | Diretor do Departamento da Cidadania                 | CC-3     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

| Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO                                | NÍVEL    |
|----------|--------------------------------------------|----------|
| 01       | Secretário de Obras                        | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Obras                | CC-4     |
| 01       | Diretor de Gestão Administrativa           | CC-3     |
| 01       | Diretor de Serviços e Obras Rurais         | CC-3     |
| 01       | Diretor de Serviços e Obras Urbanas        | CC-3     |
| 01       | Diretor de Manutenção de Máquinas          | CC-3     |
| 01       | Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas | CC-3     |

Assinado por 2 pessoas: VARDELIDIO EDENILSON ZANARDI e VINICIUS ANTONIO PEISSARI. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saomigueldooeste.1doc.com.br/verificacao/DA0F-0C62-E5AB-2558> e informe o código DA0F-0C62-E5AB-2558

## MUNICÍPIO DE

## SÃO MIGUEL DO OESTE

| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO |                                                    |          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| No VAGAS                                          | DENOMINAÇÃO                                        | NÍVEL    |
| 01                                                | Secretário de Desenvolvimento Econômico            | Subsídio |
| 01                                                | Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico    | CC-4     |
| 01                                                | Diretor de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia | CC-3     |
| 01                                                | Diretor de Aeroporto e Parque de Exposições        | CC-3     |
| 01                                                | Diretor Ambiental                                  | CC-3     |
| 01                                                | Diretoria de Turismo e Fomento ao Emprego          | CC-3     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PISCICULTURA

| No VAGAS | DENOMINAÇÃO                                                | NÍVEL    |
|----------|------------------------------------------------------------|----------|
| 01       | Secretário da Agricultura, Pecuária e Piscicultura         | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto da Agricultura, Pecuária e Piscicultura | CC-4     |
| 01       | Diretor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura            | CC-3     |
| 01       | Diretor de Investimentos Rurais                            | CC-3     |
| 01       | Chefe de Divisão Estimulo às Atividades Econômicas Rurais  | CC-1     |
| 01       | Chefe de Controle de Aguas Rurais                          | CC-1     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| No VAGAS | DENOMINAÇÃO                             | NÍVEL    |
|----------|-----------------------------------------|----------|
| 01       | Secretário de Cultura                   | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Cultura           | CC-4     |
| 01       | Chefe de Divisão de Entidades Culturais | CC-1     |
| 01       | Chefe de Divisão de Cultura             | CC-1     |
| 01       | Chefe de Divisão de Museu               | CC-1     |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

| No vagas | DENOMINAÇÃO                               | NÍVEL    |
|----------|-------------------------------------------|----------|
| 01       | Secretário de Esportes                    | Subsídio |
| 01       | Secretário Adjunto de Esporte             | CC-4     |
| 01       | Diretor de Esportes e Projetos Esportivos | CC-3     |

|    |                                           |      |  |
|----|-------------------------------------------|------|--|
| 01 | Chefe de Divisão de Esportes de Base      | CC-1 |  |
| 01 | Chefe de Divisão de Esportes Comunitários | CC-1 |  |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 184/2025)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO OESTE -SC, Em, 10 de outubro de 2013.

JOÃO CARLOS VALAR

Prefeito Municipal

ADAIR LUIZ ORSO

Secretário Municipal de Administração

Esta lei foi publicada na presente data.

RÚBIA MARA WIEDERKEHR

Assistente de Administração I

## ANEXO II

### TABELA DE SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

| NÍVEL                          | SUBSÍDIO/VENCIMENTO |
|--------------------------------|---------------------|
| 1                              | 2.050,00            |
| 2                              | 2.200,00            |
| 3                              | 2.650,00            |
| 4                              | 3.000,00            |
| 5                              | 4.500,00            |
| 6                              | 6.000,00            |
| 7                              | 7.500,00            |
| Gratificação para Gratificação |                     |
| Desempenho de Função*          |                     |
| Secretário                     | Subsídio**          |

\*Função Gratificada fixada pelo Plano de Cargos e Salários do Magistério

\*\*Subsídio fixado em lei específica.

## ANEXO II

### TABELA DE SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

| NÍVEL                          | SUBSÍDIO/VENCIMENTO |
|--------------------------------|---------------------|
| CC - 1                         | 2.718,82            |
| CC - 2                         | 2.917,76            |
| CC - 3                         | 3.514,57            |
| CC - 4                         | 3.978,77            |
| CC - 5                         | 5.968,16            |
| CC - 6                         | 7.957,56            |
| CC - 7                         | 9.946,94            |
| Gratificação para Gratificação |                     |
| Desempenho de Função*          |                     |
| Secretário                     | Subsídio**          |

\* Função Gratificada fixada pelo Plano de Cargos e Salários do Magistério

\*\* Subsídio fixado em lei específica. (Redação dada pela Lei Complementar nº ~~64~~/2017)

## ANEXO II

### TABELA DE SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

| NÍVEL                          | SUBSÍDIO/VENCIMENTO |
|--------------------------------|---------------------|
| CC - 1                         | 2.756,61            |
| CC - 2                         | 2.958,31            |
| CC - 3                         | 3.563,42            |
| CC - 4                         | 4.034,07            |
| CC - 5                         | 6.051,11            |
| CC - 6                         | 8.068,17            |
| CC - 7                         | 10.085,20           |
| Gratificação para Gratificação |                     |
| Desempenho de Função*          |                     |
| Secretário                     | Subsídio**          |

\* Função Gratificada fixada pelo Plano de Cargos e Salários do Magistério

\*\* Subsídio fixado em lei específica. (Redação dada pela Lei Complementar nº ~~86~~/2018)

Download: Anexo - Lei complementar nº 24/2013 - Sao Miguel do Oeste-SC  
([www.leismunicipais.com.br/SC/SAO.MIGUEL.DO.OESTE/VVAAANEXO-LEI-COMPLEMENTAR-24-2013-SAO-MIGUEL-DO-OESTE-SC.zip](http://www.leismunicipais.com.br/SC/SAO.MIGUEL.DO.OESTE/VVAAANEXO-LEI-COMPLEMENTAR-24-2013-SAO-MIGUEL-DO-OESTE-SC.zip))

Download Anexo: Lei Complementar Nº 24/2013 - São Miguel do Oeste-SC  
([https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/sao-miguel-do-oeste-sc/2013/anexo-lei-complementar-24-2013-sao-miguel-do-oeste-sc-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20260202%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4\\_request&X-Amz-Date=20260202T182138Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-24-2013-sao-miguel-do-oeste-sc-1.zip&X-Amz-Signature=249b577c00902098e0f87be898422b317e69bf0dcbf13c5c183439b28b4cb4e](http://www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/sao-miguel-do-oeste-sc/2013/anexo-lei-complementar-24-2013-sao-miguel-do-oeste-sc-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20260202%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20260202T182138Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-24-2013-sao-miguel-do-oeste-sc-1.zip&X-Amz-Signature=249b577c00902098e0f87be898422b317e69bf0dcbf13c5c183439b28b4cb4e))

Download Anexo: Lei Complementar Nº 24/2013 - São Miguel do Oeste-SC  
([https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/sao-miguel-do-oeste-sc/2013/anexo-lei-complementar-24-2013-sao-miguel-do-oeste-sc-2.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20260202%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4\\_request&X-Amz-Date=20260202T182138Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-24-2013-sao-miguel-do-oeste-sc-2.zip&X-Amz-Signature=7ceca0d14a530b3391ee7248a8c2eb084fd7907f7c9d45a4675f3218c94018eb](http://www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/sao-miguel-do-oeste-sc/2013/anexo-lei-complementar-24-2013-sao-miguel-do-oeste-sc-2.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20260202%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20260202T182138Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-24-2013-sao-miguel-do-oeste-sc-2.zip&X-Amz-Signature=7ceca0d14a530b3391ee7248a8c2eb084fd7907f7c9d45a4675f3218c94018eb))

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 15/08/2025*