

www.leis.org

NORMA EM VIGOR

LEI N° 1.345/2022, DE 23 DE MAIO DE 2022

Ementa: Altera Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Nova Laranjeiras e dá outras providências.

[Imprimir](#)

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, FABIO ROBERTO DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE:

LEI:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 1º O Município de Nova Laranjeiras passa a ter a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

~~I - Gabinete do Prefeito Municipal:~~

- ~~a) Assessor Especial de Gabinete - Símbolo CC2;~~
- ~~b) Assessor em Gestão Pública - Símbolo CC1;~~
- ~~c) Assessor de Articulação Política - Símbolo CC2;~~
- ~~d) Assessor de Comunicação - Símbolo CC3;~~
- ~~e) Assessor Jurídico - Símbolo CCJ;~~
- ~~f) Chefe da Controladoria Interna - Símbolo CC0.~~

I - Gabinete do Prefeito Municipal:

- a) Assessor Especial de Gabinete - Símbolo CC2;**
- b) Assessor em Gestão Pública - Símbolo CC0;**
- b.1) Assessor Especial da Secretaria de Governo - Símbolo CC2; (Redação acrescida pela Lei nº 1514/2025)**
- c) Assessor de Articulação Política - Símbolo CC2;**
- d) Assessor de Comunicação - Símbolo CC2;**

e) Assessor Jurídico - Símbolo CCJ;

f) Chefe da Controladoria Interna - Símbolo CC0. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

II - Secretaria de Governo;

a) Secretário de Governo - Agente Político;

b) Assessor da Secretaria de Governo - Símbolo CC3;

c) Assessor de Publicidade - Símbolo CC2;

d) Assessor em Tecnologia da Informação - Símbolo CC1;

e) Diretor de Departamento de Políticas Comerciais e Industriais - Símbolo CC3;

f) Chefe de Serviços de Políticas Comerciais - Símbolo CC5;

~~g) Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos - Símbolo CC3;~~

g) Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos - Símbolo CC2.
(Redação dada pela Lei nº 1466/2025)

h) Diretor de Departamento de Patrimônio - Símbolo CC3.

~~III - Secretaria de Finanças;~~

~~a) Secretário de Finanças - Agente Político;~~

~~b) Assessor da Secretaria de Finanças - Símbolo CC3;~~

~~c) Assessor em Gestão Orçamentária e Planejamento - Símbolo CC3;~~

~~d) Diretor de Departamento de Finanças - Símbolo CC3;~~

~~e) Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização - Símbolo CC3.~~

III - Secretaria de Finanças e Planejamento;

a) Secretário de Finanças e Planejamento - Agente Político;

~~b) Assessor da Secretaria de Finanças - Símbolo CC3;~~

b) Assessor da Secretaria de Finanças - Símbolo CC2. (Redação dada pela Lei nº 1466/2025)

c) Assessor em Gestão Orçamentária - Símbolo CC3;

d) Diretor de Departamento de Finanças - Símbolo CC3;

e) Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização - Símbolo CC3;

f) Assessor de Planejamento - CC1. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

IV - Secretaria de Compras e Licitações;

a) Secretário de Compras e Licitações - Agente Político;

b) Assessor Especial da Secretaria de Compras e Licitações - Símbolo CC2;

c) Assessor de Gestão de Licitações - Símbolo CC0;

d) Diretor de Departamento de Compras e Licitações - Símbolo CC3;

~~e) Diretor de Departamento de Controle e Contratos - Símbolo CC3;~~

e) Diretor de Departamento de Controle e Contratos - Símbolo CC2. (Redação dada pela Lei nº 1466/2025)

~~V - Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos;~~

~~a) Secretário de Planejamento, Obras e Serviços Públicos - Agente Político;~~

- ~~b) Assessor Especial da Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos - Símbolo CC2;~~
~~c) Assessor de Planejamento Urbanístico e Projetos - Símbolo CC2;~~
~~d) Diretor de Departamento de Gestão de Convênios e Políticas Habitacionais - Símbolo CC3;~~
~~e) Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos - Símbolo CC3;~~
~~f) Chefe de Divisão de Manutenção do Patrimônio Público - Símbolo CC4.~~

V - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

- a) Secretário de Obras e Serviços Públicos - Agente Político;
b) Assessor Especial da Secretaria de Obras e Serviços Públicos - Símbolo CC2;
c) Assessor de Planejamento Urbanístico e Projetos - Símbolo CC2;
d) Diretor de Departamento de Gestão de Convênios e Políticas Habitacionais - Símbolo CC3;
e) Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos - Símbolo CC3;
f) Chefe de Divisão de Manutenção do Patrimônio Público - Símbolo CC4. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

VI - Secretaria de Educação;

- a) Secretário de Educação - Agente Político;
b) Assessor da Secretaria de Educação - Símbolo CC3;
c) Diretor de Departamento Documentação Escolar - Símbolo CC3;
d) Diretor de Departamento de Ensino - Símbolo CC3;
e) Chefe Divisão de Serviços de Organização Escolar - Símbolo CC6;
f) Chefe de Divisão de Serviços de Distribuição de Merenda Escolar - Símbolo CC6;
~~g) Diretor de Departamento de Transporte Escolar - Símbolo CC3.~~
g) Diretor de Departamento de Transporte Escolar - Símbolo CC2. (Redação dada pela Lei nº 1466/2025)

VII - Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;

- a) Secretário de Cultura, Esporte e Turismo - Agente Político;
b) Assessor da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo - Símbolo CC3;
c) Assessor de Promoção e Eventos - Símbolo CC3;
d) Diretor de Departamento de Cultura e Turismo - Símbolo CC3;
e) Diretor de Departamento de Esportes - Símbolo CC3.

~~VIII - Secretaria de Saúde;~~

- ~~a) Secretário de Saúde - Agente Político;~~
~~b) Assessor Especial da Secretaria Saúde - Símbolo CC2;~~
~~c) Diretor de Departamento de Políticas Públicas em Saúde - Símbolo CC3;~~
~~d) Chefe de Divisão de Serviços de Especialidades - Símbolo CC4;~~
~~e) Chefe de Divisão de Urgência e Emergência - Símbolo CC4;~~
~~f) Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde - Símbolo CC3.~~

VIII - Secretaria de Saúde;

- a) Secretário de Saúde - Agente Político;
- b) Assessor Especial da Secretaria Saúde - Símbolo CC2;
- c) Diretor de Departamento de Políticas Públicas em Saúde - Símbolo CC3;
- ~~d) Chefe de Divisão de Serviços de Especialidades - Símbolo CC4;~~
- d) Chefe de Divisão de Serviços de Especialidades - Símbolo CC3; (Redação dada pela Lei nº 1466/2025)
- e) Chefe de Divisão de Atendimentos Prioritários - Símbolo CC4;
- f) Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde - Símbolo CC3;
- g) Chefe de Divisão de Serviços de Controle de Endemias - CC4. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

~~IX - Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária;~~

- ~~a) Secretário de Assistência Social e Ação Comunitária - Agente Político;~~
- ~~b) Assessor Especial da Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária - Símbolo CC2;~~
- ~~c) Diretor de Departamento de Políticas Sociais - Símbolo CC3;~~
- ~~d) Chefe de Divisão de Promoção Social - Símbolo CC4.~~

IX - Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária;

- a) Secretário de Assistência Social e Ação Comunitária - Agente Político;
- b) Assessor Especial da Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária - Símbolo CC2;
- c) Diretor de Departamento de Políticas Sociais - Símbolo CC3;
- d) Chefe de Divisão de Promoção Social - Símbolo CC4;
- ~~e) Diretor de Departamento de Políticas da Mulher - CC3; (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)~~
- e) Diretor de Departamento de Políticas para a Mulher, para a Pessoa Idosa e para a Igualdade Racial - CC3; (Redação dada pela Lei nº 1466/2025)

X - Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria;

- a) Secretário de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria - Agente Político;
- ~~b) Assessor da Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria - Símbolo CC3;~~
- b) Assessor da Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria - CC2; (Redação dada pela Lei nº 1466/2025)
- c) Assessor de Desenvolvimento Econômico - Símbolo CC3;
- d) Diretor de Departamento de Agropecuária - Símbolo CC3;
- e) Chefe de Divisão de Programa Direto na Propriedade - Símbolo CC4;
- f) Diretor de Departamento de Agroindústria e Políticas Ambientais - Símbolo CC3;
- f) Chefe de Divisão de Políticas Ambientais - Símbolo CC4.

~~XI - Secretaria de Viação e Transporte;~~

~~a) Secretário de Viação - Agente Político;~~

~~b) Assessor Especial da Secretaria de Viação e Transporte - Símbolo CC2;~~

~~c) Assessor de Controle de Frota Municipal - Símbolo CC2;~~

~~d) Diretor de Departamento de Transporte Municipal - Símbolo CC3;~~

~~e) Chefe de Divisão de Serviços do Rio Guarani - Símbolo CC4;~~

~~f) Chefe de Divisão de Serviços do Rio da Prata/Paiquerê - Símbolo CC4;~~

~~g) Diretor de Departamento de Oficina Municipal - Símbolo CC3;~~

~~h) Chefe de Divisão de Manutenção - Símbolo CC5.~~

XI - Secretaria de Viação e Transporte;

a) Secretário de Viação - Agente Político;

b) Assessor Especial da Secretaria de Viação e Transporte - Símbolo CC2;

c) Assessor de Controle de Frota Municipal - Símbolo CC2;

d) Diretor de Departamento de Transporte Municipal - Símbolo CC3;

e) Chefe de Divisão de Serviços do Rio Guarani - Símbolo CC4;

f) Chefe de Divisão de Serviços do Rio da Prata/Paiquerê - Símbolo CC4;

g) Diretor de Departamento de Oficina Municipal - Símbolo CC3;

h) Chefe de Divisão de Manutenção - Símbolo CC4. (Redação dada pela Lei nº

1450/2025)

XII - Secretaria Indígena;

a) Secretário Indígena - Agente Político;

b) Assessor de Secretaria Indígena - Símbolo CC3;

c) | Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários e Indígenas - Símbolo CC4.

§ 1º Os vencimentos dos agentes políticos são definidos em lei específica.

§ 2º Todos os cargos a que se refere esta lei possuem uma vaga para provimento.

§ 3º Os cargos comissionados são vinculados e subordinados diretamente à respectiva Secretaria e os lotados no Gabinete do Prefeito são a este vinculados e subordinados.

§ 4º O Gabinete do Prefeito e cada Secretaria possuem, para fins de delimitação de estrutura, assessoria, departamentos e divisões, conforme suas peculiaridades e os cargos em comissão.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS

Art. 2º Compete à Secretaria de Governo, através do Secretário nomeado:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal;

II - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material, bens e equipamentos;

III - tombar, proteger e conservar os bens móveis e imóveis;

IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo dos documentos do Município;

V - assessorar e apoiar aos demais órgãos da administração;

VI - fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse do setor produtivo;

VII - apoiar o desenvolvimento do comércio e serviços locais;

VIII - executar atividades relativas ao associativismo e desenvolvimento das comunidades.

~~Art. 3º - Compete à Secretaria de Finanças, através do Secretário nomeado:~~

~~I - elaborar o orçamento municipal, a lei de diretrizes orçamentária e o Plano Plurianual;~~

~~II - exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;~~

~~III - receber, pagar, guardar e movimentar valores do Município;~~

~~IV - executar o registro e controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;~~

~~V - cumprir e fazer cumprir as normas de programação financeira e acompanhar a execução do orçamento;~~

~~VI - assessorar e apoiar aos demais órgãos da administração.~~

Art. 3º Compete à Secretaria de Finanças e Planejamento, através do Secretário nomeado:

I - elaborar o orçamento municipal, a lei de diretrizes orçamentária e o Plano Plurianual, realizar planos e projetos, com objetivo de acompanhar todas as ações que apliquem recursos públicos, buscando racionalidade e eficiência em sua aplicação;

II - exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;

III - receber, pagar, guardar e movimentar valores do Município;

IV - executar o registro e controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de programação financeira e acompanhar a execução do orçamento;

V - assessorar e apoiar aos demais órgãos da administração.

VI - promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor produtivo, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar para o Município, recursos provenientes de outras fontes;

VII - estabelecer relação com o setor produtivo e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;

VIII - prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

Art. 4º Compete à Secretaria de Compras e Licitações, através do Secretário nomeado:

I - realizar as compras de acordo com a legislação em vigor;

II - realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;

III - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma das leis em vigor;

II - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;

III - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

IV - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

V - cadastrar os fornecedores e portadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

VI - preparar os contratos administrativos, convênios e similares;

VII - assessorar e apoiar aos demais órgãos da administração.

~~Art. 5º Compete à Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, através do Secretário nomeado:~~

Art. 5º Compete à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, através do Secretário nomeado: (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

~~I - auxiliar na elaboração do orçamento municipal, da lei de diretrizes orçamentária e do Plano Plurianual, nos planos e projetos, com objetivo de acompanhar todas as ações que apliquem recursos públicos, buscando racionalidade e eficiência em sua aplicação;~~

(Revogado pela Lei nº 1450/2025)

~~II - promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor produtivo, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar para o Município, recursos provenientes de outras fontes; (Revogado pela Lei nº 1450/2025)~~

~~III - estabelecer relação com o setor produtivo e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município; (Revogado pela Lei nº 1450/2025)~~

~~IV - prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos. (Revogado pela Lei nº 1450/2025)~~

~~V - manter os serviços de iluminação pública e a conservação dos prédios municipais;~~

V - manter os serviços de iluminação pública e a conservação dos prédios municipais; (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

~~VI - realizar serviços de topografia;~~

VI - realizar serviços de topografia; (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

~~VII - elaborar e executar projetos e obras públicas;~~

VII - elaborar e executar projetos e obras públicas; (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

~~VIII - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;~~

VIII - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização; (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

~~IX - executar as atividades relativas à limpeza urbana;~~

IX - executar as atividades relativas à limpeza urbana; (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

~~X - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;~~

X - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município; (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

Art. 6º Compete à Secretaria de Educação, através do Secretário nomeado:

I - executar as atividades relativas à educação, em sintonia com os órgãos federais e estaduais, objetivando a execução de programas educacionais;

II - planejar e executar programas e campanhas de educação;

III - manter os serviços de documentação e escrituração, alimentação e transporte escolar.

Art. 7º Compete à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, através do Secretário nomeado:

I - Executar atividades relativas ao resgate cultural e histórico do Município;

II - Realizar eventos que divulguem a cultura local das diversas etnias da população municipal;

III - Incentivar e realizar atividades e eventos esportivos, com objetivo de integrar a Comunidade;

IV - Desenvolver política de incentivo da participação dos jovens em atividades esportivas, visando seu melhor desenvolvimento físico e psíquico;

V - Promover o turismo valorizando os recursos e riquezas naturais do Município.

Art. 8º Compete à Secretaria de Saúde, através do Secretário nomeado:

I - manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;

II - desenvolver programas de saúde preventiva;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia, de higiene pública;

IV - manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

V - promover a conscientização e educação sanitária, envolvendo a comunidade como um todo, através de ações integradas.

~~Art. 9º Compete à Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária, através do Secretário nomeado:~~

~~I - manter os serviços de assistência social;~~

~~II - promover ações comunitárias e assistenciais integradas, visando tornar a comunidade como um todo, progressivamente, protagonista do desenvolvimento social;~~

~~III - organizar e controlar programas de assistência social, voltados para o atendimento à família, à maternidade, à infância, ao adolescente, ao jovem e ao idoso, direta ou indiretamente através de convênios com órgãos afins.~~

~~IV - coordenar as ações à criança e adolescente em parceria com as demais~~

~~secretarias:~~

~~Art. 9º - Compete à Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária, através do Secretário nomeado:~~

~~I - manter os serviços de assistência social;~~

~~II - promover ações comunitárias e assistenciais integradas, visando tornar a comunidade como um todo, progressivamente, protagonista do desenvolvimento social;~~

~~III - organizar e controlar programas de assistência social, voltados para o atendimento à família, à maternidade, à infância, ao adolescente, ao jovem e ao idoso, direta ou indiretamente através de convênios com órgãos afins.~~

~~IV - coordenar as ações à criança e adolescente em parceria com as demais secretarias;~~

~~V - coordenar, executar e fazer cumprir todas as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município, priorizando o enfrentamento da violência contra a mulher, a violação de seus direitos e discriminação, com ênfase em programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência doméstica. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)~~

Art. 9º Compete à Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária, através do Secretário nomeado:

I - manter os serviços de assistência social;

II - promover ações comunitárias e assistenciais integradas, visando tornar a comunidade como um todo, progressivamente, protagonista do desenvolvimento social;

III - organizar e controlar programas de assistência social, voltados para o atendimento à família, à maternidade, à infância, ao adolescente, ao jovem e ao idoso, direta ou indiretamente através de convênios com órgãos afins.

IV - coordenar as ações à criança e adolescente em parceria com as demais secretarias;

V - coordenar, executar e fazer cumprir todas as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município, priorizando o enfrentamento da violência contra a mulher, a violação de seus direitos e discriminação, com ênfase em programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência doméstica;

VI - coordenar, executar e fazer cumprir todas as políticas públicas direcionadas à pessoa idosa, por meio de ações e atividades que envolvam os idosos na comunidade, potencializando um envelhecimento ativo e saudável, contribuindo para o fortalecimento

das políticas públicas voltadas ao envelhecimento ativo e saudável.

VII - coordenar, executar e fazer cumprir todas as políticas públicas direcionadas a promoção da igualdade racial, tendo como objetivo o enfrentamento ao racismo e promover a igualdade racial como premissa e pressuposto das políticas de governo, com caráter intersetorial, de modo a descentralizar as ações na execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial e enfrentamento do racismo. (Redação dada pela Lei nº 1466/2025)

Art. 10. Compete à Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria, através do Secretário nomeado:

I - manter atualizada a planta cadastral dos agricultores do Município;

II - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;

III - implementar programas educativos e de extensão rural, em parceria com os órgãos federais os estaduais que atuam na área;

IV - implementar programas de conservação de solos e água;

V - regularizar e fiscalizar o abastecimento da população, dentro dos limites da competência municipal;

VI - fomentar o desenvolvimento das atividades agropecuárias;

VII - fomentar o desenvolvimento industrial do município;

VIII - Realizar, nos termos da legislação especial, o Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 11. Compete à Secretaria de Viação e Transporte, através do Secretário nomeado:

I - guardar e conservar a frota de veículos e máquinas rodoviárias da Prefeitura;

II - executar os serviços de conservação da malha rodoviária municipal;

III - Apoiar a execução de obras públicas.

Art. 12. Compete à Secretaria Indígena, através do Secretário nomeado:

I - Atuar junto à comunidade indígena, buscando a integração da comunidade dentro no Município de Nova Laranjeiras;

II - Auxiliar na execução, no que couber, de programas de assistência social do Município, promovidos pela Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária;

III - Atender às famílias indígenas, auxiliando-as no que couber;

IV - Acompanhar junto aos órgãos competentes as ações públicas na área indígena.

CAPÍTULO III DO ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

Art. 13 ~~O organograma administrativo e organizacional da Administração Municipal será conforme abaixo:~~

CABINETE

VICE-PREFEITO

Acessor Jurídico

Chefe da Controladoria Interna

Acessor Especial de Gabinete

Acessor de Gestão Pública

Acessor de Articulação Política

Acessor de Comunicação

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Acessor da Secretaria de Governo

Acessor em Tecnologia da Informação

Acessor de Publicidade

Diretor de Departamento de Políticas Comerciais e Industriais

Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos

Diretor de Departamento de Patrimônio

Chefe de Divisão de Serviços de Políticas Comerciais

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Assessor da Secretaria de Finanças

Assessor em Gestão Orçamentária e Planejamento

Diretor de Departamento de Finanças

Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização

SECRETÁRIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Assessor Especial da Secretaria de Compras e Licitações

Assessor de Gestão em Licitações

Diretor de Departamento de Compras e Licitações

Diretor de Departamento de Controle e Contratos

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Assessor Especial da Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

Assessor de Planejamento Urbanístico e Projetos

Diretor de Departamento de Gestão de Convênios e Políticas Habitacionais

Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos

Chefe de Divisão de Manutenção do Patrimônio Público

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Assessor da Secretaria de Educação

Diretor de Departamento de Documentação Escolar

Diretor de Departamento de Ensino

Diretor de Departamento de Transporte Escolar

Chefe de Divisão Serviços de Organização Escolar
--

Chefe de Divisão Serviços de Distribuição de Merenda Escolar
--

SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
--

Assessor da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
--

Assessor de Promoções e Eventos

Diretor de Departamento de Cultura e Turismo
--

Diretor de Departamento de Esportes

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Assessor Especial da Secretaria de Saúde
--

Diretor de Departamento de Políticas Públicas em Saúde
--

Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde
--

Chefe de Divisão de Serviços de Urgência e Emergência

Chefe de Divisão de Serviços de Especialidades
--

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA**Acessor Especial da Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária****Diretor de Departamento de Políticas Sociais****Chefe de Divisão de Promoção Social****SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E AGROINDÚSTRIA****Acessor da Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria****Acessor de Desenvolvimento Econômico****Diretor de Departamento de Agropecuária****Diretor de Departamento de Agroindústria e Políticas Ambientais****Chefe de Divisão de Programa Direto na Propriedade****Chefe de Divisão de Políticas Ambientais**

-

SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E TRANSPORTES**Acessor Especial da Secretaria de Viação e Transporte****Acessor de Controle de Freta Municipal**

Diretor de Departamento de Transporte Municipal	Diretor de Departamento de Oficina Municipal
---	--

Chefe de Divisão de Serviços do Rio Cuarani	Chefe de Divisão de Serviços do Rio da Prata/Paiquerê	Chefe de Divisão de Manutenção
---	---	--------------------------------

SECRETÁRIO INDÍGENA

Assessor da Secretaria Indígena

Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários e Indígenas
--

Art. 13. O organograma administrativo e organizacional da Administração Municipal será conforme abaixo:

GABINETE

VICE-PREFEITO

Assessor Jurídico		Chefe da Controladoria Interna
-------------------	--	--------------------------------

Assessor Especial de Gabinete	Assessor de Gestão Pública	Assessor de Articulação Política	Assessor de Comunicação
-------------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Assessor da Secretaria de Governo

Assessor em Tecnologia da Informação		Assessor de Publicidade			
Diretor de Departamento de Políticas Comerciais e Industriais		Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos		Diretor de Departamento de Patrimônio	
Chefe de Divisão de Serviços de Políticas Comerciais					
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO					
Assessor da Secretaria de Finanças					
Assessor de Gestão Orçamentária			Assessor de Planejamento		
Diretor de Departamento de Finanças			Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização		
		SECRETÁRIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES			
Assessor Especial da Secretaria de Compras e Licitações			Assessor de Gestão em Licitações		
Diretor de Departamento de Compras e Licitações			Diretor de Departamento de Controle e Contratos		
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS					
Assessor Especial da Secretaria de Obras e Serviços Públicos			Assessor de Planejamento Urbanístico e Projetos		

Diretor de Departamento de Gestão de Convênios e Políticas Habitacionais

Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos

Chefe de Divisão de Manutenção do Patrimônio Público

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Assessor da Secretaria de Educação

Diretor de Departamento de Documentação Escolar

Diretor de Departamento de Ensino

Diretor de Departamento de Transporte Escolar

Chefe de Divisão Serviços de Organização Escolar

Chefe de Divisão Serviços de Distribuição de Merenda Escolar

SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Assessor da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo

Assessor de Promoções e Eventos

Diretor de Departamento de Cultura e Turismo

Diretor de Departamento de Esportes

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Assessor Especial da Secretaria de Saúde

Diretor de Departamento de Políticas Públicas em Saúde	Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde
--	--

Chefe de Divisão de Serviços de Atendimento Prioritários	Chefe de Divisão de Serviços de Especialidades	Chefe de Divisão de Serviços de Endemias
--	--	--

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA

Assessor Especial da Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária
--

Diretor de Departamento de Políticas Sociais	Diretor de Departamento de Políticas da Mulher
--	--

Chefe de Divisão de Promoção Social

SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E AGROINDÚSTRIA

Assessor da Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria

Assessor de Desenvolvimento Econômico

Diretor de Departamento de Agropecuária	Diretor de Departamento de Agroindústria e Políticas Ambientais
---	---

Chefe de Divisão de Programa Direto na Propriedade	Chefe de Divisão de Políticas Ambientais
--	--

SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E TRANSPORTES

Assessor Especial da Secretaria de Viação e Transporte
--

Assessor de Controle de Frota Municipal

Diretor de Departamento de Transporte Municipal

Diretor de Departamento de Oficina Municipal
--

Chefe de Divisão de Serviços do Rio Guarani

Chefe de Divisão de Serviços do Rio da Prata/Paiquerê

Chefe de Divisão de Manutenção

SECRETÁRIO INDÍGENA

Assessor da Secretaria Indígena

Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários e Indígenas
--

(Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 14. Ficam criados os cargos comissionados constantes nesta lei, com as atribuições e requisitos para nomeação a seguir dispostos:

GABINETE DO PREFEITO

I - Assessor Especial do Gabinete do Prefeito:

a) Atribuições: Assistir diretamente o Prefeito Municipal no âmbito de sua atuação. Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Chefe do Executivo. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no agendamento de compromissos,

elaboração de documentos e redação de correspondências. Assessorar o Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população; dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas; encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; outras atividades afins. Elaborar documentos e despachos diversos, sob a supervisão e orientação do Assessor Jurídico. Recepcionar e atender munícipes quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com Prefeito Municipal. Executar atividades administrativas inerentes aos compromissos diários do Prefeito Municipal. Promover o encaminhamento de solicitações feitas ao Prefeito Municipal, sob sua orientação. Executar atividades administrativas em geral. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

II - Assessor de Gestão Pública:

a) Atribuições: Assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

III - Assessor de Articulação Política:

a) ATRIBUIÇÕES: Assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política; atuar no preparo do expediente político do Prefeito e de sua pauta de audiências; contatar outros políticos, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos políticos do Prefeito; apoiar e preparar a realização de eventos do Executivo Municipal, inclusive contatando e articulando a presença de autoridades; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os meios de comunicação; acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Prefeito que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto aos vereadores e a Administração Municipal; - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Executivo com o Legislativo, a fim de submetê-los à ciência do Prefeito; acompanhar e analisar a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Prefeito; coletar e gerir informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Prefeito; estimular, apoiar e participar de

processos de articulação política em matérias de interesse geral do Município e de sua população; assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgão públicos de outras esferas; executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; realizar outros serviços afins quando determinados pelo Executivo. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

IV - Assessor de Comunicação:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas; formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal; promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa; coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura; programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas; preparar reuniões convocadas pelo Prefeito; executar as atividades de comunicação social da Prefeitura; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância; publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal; arquivar e registrar fotografias de interesse do Município; manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses; informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, de opinião e emitir relatórios, mantendo o Prefeito e seus colaboradores diretos informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

V - Assessor Jurídico:

a) ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento jurídico diretamente ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e ao Assessor Especial de Gabinete. A pedido do Prefeito Municipal, assessorar os Secretários Municipais e o Procurador do Município, no que couber. Proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável.

Elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Redigir e elaborar documentos jurídicos necessários ao bom andamento das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal, assim como pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas, projetos de lei, decretos, portarias e memorandos internos. Atender às partes interessadas que procuram o gabinete do Prefeito Municipal. Dar encaminhamento a ofícios, intimações, notificações e demais correspondências dirigidas ao Prefeito Municipal. São requisitos para a nomeação ao cargo estar devidamente inscritos no órgão de classe - Ordem dos Advogados do Brasil, sem impedimentos para exercício da profissão, sendo em regime de dedicação plena.

VI - Chefe da Controladoria Interna:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal. Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público municipal, velando por seu integral deslinde. Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir - lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível quando constatar-se omissão da autoridade competente. Encaminhar ao Procurador-Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão. Cientificar o Controlador-Geral do Município das irregularidades verificadas, e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos, atribuíveis a agentes da Administração Pública, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário. Os requisitos para a nomeação ao cargo são os previsto na Lei 1230/2019, sendo o regime de trabalho de tempo integral com dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE GOVERNO

VII - Assessor da Secretaria de Governo:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

VII-A - Assessor Especial da Secretaria de Governo;

a) Atribuições: Assistir e assessorar direta e imediatamente o Secretário Municipal no

desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações da Secretaria de Governo; Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência da Secretaria de Governo, promovendo a respectiva publicação e preservação; Assistir e assessorar o Secretário em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal; Assistir e assessorar o Secretário em suas relações as demais secretarias; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Município. São requisitos para a nomeação ao cargo; graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena. (Redação acrescida pela Lei nº 1514/2025)

VIII - Assessor em Tecnologia da Informação:

a) Atribuições: Prestar assessoramento na gestão e planejamento de sistemas de informação e de tecnologias de informação e comunicação e aconselhamento técnico ao Prefeito Municipal na implantação, organização e coordenação dos sistemas de informática, cuidando para que atenda a todas as necessidades legais exigidas. Acompanhar os procedimentos de aquisição, instalação de novos equipamentos de "hardware" e de "software", bem como acompanhar a manutenção necessária para o bom funcionamento dos equipamentos e softwares existentes. Planejar e orientar rotinas de segurança dos sistemas implantados e cópia dos dados existentes. Orientar e assessorar o desenvolvimento e implantação de sistemas e subsistemas. Propor a prestação de assistência pessoal, através da formação ou atualização, aos servidores usuários de computadores, para melhoria do nível de utilização. Desempenhar outras atividades correlatas, inerentes à área, que forem atribuídas. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de trabalho de tempo integral com dedicação exclusiva.

IX - Assessor de Publicidade:

a) ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário da Pasta e dirigir o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à interação com o público por intermédio das redes sociais, e-mails e outros meios eletrônicos, respondendo a questionamentos dirimindo dúvidas que o cidadão por ventura venha a ter em relação aos serviços prestados pelo Poder Público em qualquer área da Administração Municipal. Responsável por produzir, organizar e postar informações textuais, visuais e audiovisuais tanto nas redes sociais quanto no site oficial do Município; Responsável pela publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município; manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas; pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

X - Diretor de Departamento de Políticas Comerciais e Industriais:

a) ATRIBUIÇÕES: Direcionar, conforme orientação do Secretário da Pasta, o fomento e políticas comerciais relacionadas ao desenvolvimento do comércio local e sua expansão. Acompanhar o Secretário nos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de comércio, junto aos demais níveis governamentais; incentivar e assistir as atividades do setor privado aplicados no comércio. Executar outras tarefas que lhe forem delegadas. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XI - Chefe de Divisão de Serviços de Políticas Comerciais:

a) ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria. Gerenciar, organizar, executar e fiscalizar as atividades relativas às políticas comerciais, sob subordinação direta do superior hierárquico, bem como preparar eventuais atividades de treinamento para comerciantes e empresários. Realizar levantamento das necessidades de do comércio local, buscando a melhoria e desenvolvimento. Executar demais tarefas que lhe forem delegadas. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XII - Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as atividades desta Diretoria, realizar atividades supervisionadas de rotinas na área ligada a gestão de pessoas; providenciar a admissão, demissão e contratação de pessoal; expedir a folha de pagamento com os respectivos contra cheques e guias de recolhimentos previdenciários; elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XIII - Diretor de Departamento de Patrimônio:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as atividades desta Diretoria, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação trimestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

XIV - Assessor da Secretaria de Finanças:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

~~XV - Assessor em Gestão Orçamentária e Planejamento:~~

~~a) ATRIBUIÇÕES: Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação orçamentária e financeira; Assessorar na elaboração de atos legais para a execução orçamentária dentro das normas aplicáveis. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do contador e/ou do Secretário de Finanças. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.~~

XV - Assessor:

1 - Em Gestão Orçamentária:

a) ATRIBUIÇÕES: Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação orçamentária e financeira; Assessorar na elaboração de atos legais para a execução orçamentária dentro das normas aplicáveis. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do contador e/ou do Secretário de Finanças. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

2 - De Planejamento:

a) ATRIBUIÇÕES: Organizar e dirigir trabalhos inerentes ao planejamento, com elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos no âmbito da Administração Municipal. Elaboração de planejamento estratégico do Município, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas, com análises e diagnósticos para embasar decisões da Secretaria. Análise de tendências, identificando oportunidades que possam melhorar a Administração, no contexto econômico, social, político e tecnológico, com informações relevantes. Gestão de Projetos, desde a concepção até a implementação e avaliação, podendo definir o objeto, com elaboração de cronogramas, alocação de recursos e análise de resultados. Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos. Apoio na gestão orçamentária, definindo prioridades de

investimento e necessidades identificadas com o planejamento estratégico, analisando a viabilidade dos projetos. Interação entre diferentes áreas da Administração. Articular ações estratégicas do Poder Executivo, buscando a uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

XVI - Diretor de Departamento Finanças:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as atividades desta Diretoria, supervisionando a execução dos serviços financeiros; prestar informações nos processos de sua alçada; expedir certidões relativas à sua área de atuação; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis para complementação, quando se verificarem irregularidades ou falhas; praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretario de Finanças. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XVII - Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal. Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes. Coordenar as atividades da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA - UMC, entre outras atividades que lhe forem ordenadas pelo superior hierárquico. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

XVIII - Assessor Especial da Secretaria de Compras e Licitações:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Auxiliar no fluxo das compras e licitações, acompanhando o desenvolvimento e a execução desses serviços junto ao Assessor de Gestão em Licitações. Elaborar ofícios e memorandos, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XIX - Assessor de Gestão em Licitações:

a) ATRIBUIÇÕES: Assessorar, coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas

inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover e planejar estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos, se for necessário. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo. Assessorar, analisar, controlar, acompanhar os processos de Licitação e Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, assessorando na elaborando de edital, avisos, atas, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução, julgamento e conclusão do processo licitatório; Apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XX - Diretor de Departamento de Compras e Licitações:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar a organização do catálogo de materiais e serviços, dar suporte administrativo aos processos de compras, auxiliar na elaboração, sistematização e organização nos processos de aquisição de material permanente e de consumo; coordenar, dirigir e executar as compras de materiais e serviços. Acompanhar os processos de compras e aquisições do Município, elaborando e controlando estoques e registro de preços. Emitir ordem de compra ou de serviços a fornecedores. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XXI - Diretor de Departamento de Controle e Contratos:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar a organização gestão dos contratos administrativos, dar suporte administrativo aos processos de compras e serviços, quanto a elaboração de aditivos; coordenar a fiscalização, de ofício ou provocado, a quantidade e a qualidade dos serviços contratados, sua adequação à legislação, ao especificado no empenho ou ordem de fornecimento; exigir o cumprimento do cronograma mensal da execução de serviços. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

~~**XXII - Assessor Especial da Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos:**~~

~~a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando~~

~~atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, requisição de compras, acompanhar processos licitatórios e recebimento de materiais, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. Auxiliar na coordenação e na fiscalização de obras. Dirigir e organizar o fluxo de obras e de projetos; coordenar equipe disponibilizada para realizar levantamento das obras de infraestrutura que necessitam de reparos e melhorias, bem como acompanhar o desenvolvimento e execução destes serviços; emitir relatórios dos serviços executados e prestar contas ao Secretário Municipal da Pasta; montar cronograma dos reparos e melhorias e encaminhar ao Secretário Municipal; manter-se sempre em contato quanto aos trabalhos a serem executados, subordinando-se ao Secretário Municipal, informando-o dos serviços a serem executados e em execução para que o mesmo possa acompanhar, fiscalizando. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.~~

XXII - Assessor Especial da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, requisição de compras, acompanhar processos licitatórios e recebimento de materiais, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. Auxiliar na coordenação e na fiscalização de obras. Dirigir e organizar o fluxo de obras; coordenar equipe disponibilizada para realizar levantamento das obras de infraestrutura que necessitam de reparos e melhorias, bem como acompanhar o desenvolvimento e execução destes serviços; emitir relatórios dos serviços executados e prestar contas ao Secretário Municipal da Pasta; montar cronograma dos reparos e melhorias e encaminhar ao Secretário Municipal; manter-se sempre em contato quanto aos trabalhos a serem executados, subordinando-se ao Secretário Municipal, informando-o dos serviços a serem executados e em execução para que o mesmo possa acompanhar, fiscalizando. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

XXIII - Assessor de Planejamento Urbanístico e Projetos:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles que visem o desenvolvimento harmônico do Município; Auxiliar e assessorar na elaboração de projetos em geral, bem como na elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento urbano; propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Planejamento. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XXIV - Diretor de Departamento de Gestão de Convênios e Políticas Habitacionais:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e auxiliar na elaboração de projetos para captação de

recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; coordenar o cadastro de projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios - SICONV; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; coordenar a preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; elaboração da prestação de conta dos convênios; coordenar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Secretaria e da Administração Municipal como um todo; executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública. Coordenar a execução de programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda, de conformidade com as normas a serem baixadas pelo Poder Executivo; acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, a execução de programas e projetos de promoção habitacional, desenvolvidos pela Administração Pública Municipal; sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências; estudar e promover a indenização às pessoas atingidas por processos de remoção; participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão; promover a remoção de moradores em área a ser desocupada e sua fixação em local adequado. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XXV - Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o secretário Municipal, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria, que atuam na realização de obras de alvenaria, carpintaria, pavimentação urbana, conservação de estradas vicinais, distribuídas pelos diversos distritos do interior do Município e bairros na cidade. Exercer a direção dos serviços de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XXVI - Chefe de Divisão de Manutenção do Patrimônio Público:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar equipes de servidores municipais na manutenção e restauração de patrimônio público danificado ou deteriorado, como troca de materiais, pinturas, obras de engenharia, reposição de lâmpadas, entre outros. Fiscalizar o estado de conservação dos prédios públicos, providenciando o seu reparo e/ou manutenção. Solicitar

ao Secretário os recursos e materiais necessários para fielmente desempenhar as funções do cargo. Informar ao Secretário da pasta e as demais Secretarias a necessidade, quando houver, de revisão e manutenção dos aparelhos, veículos, máquinas e quaisquer bens públicos, visando a sua conservação. Promover vistoria permanente em todos os bens públicos, sejam eles de uso comum, de uso especial ou dominicais, a fim de tomar as medidas necessárias para a sua preservação. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

XXVII - Assessor da Secretaria de Educação:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XXVIII - Diretor de Departamento de Documentação Escolar:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar o departamento de documentação escolar, orientando as unidades municipais de ensino quanto à vida escolar dos alunos e preenchimento correto da documentação legal dos mesmos. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do departamento, cobrando funções e, se for o caso, providenciando treinamentos. Promover e orientar o cumprimento dos contratos na sua área de atuação. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XXIX - Diretor de Departamento de Ensino:

a) ATRIBUIÇÕES: Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; participar do planejamento estratégico e interagir com a comunidade e com o setor público. Executar atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

~~XXX - Chefe de Divisão de Serviços de Organização Escolar:~~

~~a) ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria. Coordenar as práticas de gestão operacional na vida escolar, no âmbito de sua unidade. A sua atuação deve promover pleno atendimento da demanda da comunidade pelos serviços~~

~~oferecidos pela escola. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada; lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Secretário; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Secretário, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; responder ao Censo Escolar Anual; repassar ao Secretário os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar e realizar outras atividades correlatas com a função. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.~~

XXX - Chefe de Divisão de Serviços de Organização Escolar:

a) ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria. Coordenar as práticas de gestão operacional na vida escolar, no âmbito de sua unidade. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; repassar ao Secretário os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar e realizar outras atividades correlatas com a função. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva. (Redação dada pela Lei nº 1514/2025)

XXXI - Chefe de Divisão de e Serviços de Distribuição de Merenda Escolar:

a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, organizar, executar e fiscalizar as atividades relativas à merenda escolar, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Educação. Realizar levantamento pormenorizado das necessidades de cada unidade educacional, referente à merenda escolar, com apontamento quantitativo e qualitativo da demanda. Fiscalizar a licitação para aquisição de merenda escolar. Fiscalizar a execução dos contratos, através de vistorias, relatórios de entrega e auditorias. Promover a melhoria da qualidade dos produtos da merenda escolar, valendo de profissionais do quadro da Secretaria de Educação, como merendeiras, nutricionistas, professores e diretores de escola. Equacionar a distribuição da merenda escolar, primando pelo atendimento de excelência aos alunos e pela eficiência e economicidade. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XXXII - Diretor de Departamento de Transporte Escolar:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar e reestruturar as linhas de transportes; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de

Trânsito; executar outras tarefas correlatas. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

XXXIII - Assessor da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XXXIV - Assessor de Promoção e Eventos:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações para desenvolver projetos que contemplam o desenvolvimento e projeção da comunidade. Planejar e promover os eventos na área de secretaria, priorizando as atividades para resultados eficazes e eficientes. Promover a interação e discussão de projetos na área de cultura, esporte e turismo junto à comunidade. Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar eventos na área da cultura, esporte e turismo. Realizar estudo para promoção de atividades esportivas, campeonatos, feiras e exposições em geral, entre outros em prol do desenvolvimento local. Buscar incentivos e subsídios junto à iniciativa privada para patrocinar o desenvolvimento da cultura, esporte e turismo em âmbito municipal. Organizar festivais, atrações teatrais, concursos culturais, atividades esportivas, simpósios voltados à atividade cultural, esportiva e de turismo. Preparar calendários, programas e guias culturais. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XXXV - Diretor de Departamento de Cultura e Turismo:

a) ATRIBUIÇÕES: Coordenar, desenvolver, incentivar e contribuir para a criação preservação das atividades culturais do Município; ampliar o atendimento a pessoas e entidades ligadas à cultura do Município; promover congressos, simpósios, seminários ou qualquer outra atividade que tenha por escopo o aprimoramento da vida cultural do Município; incentivar o aperfeiçoamento de pessoal, especialmente através de concessão de ajuda de custo para cursos e desenvolvimento de projetos relacionados à cultura; apoiar, dentro das possibilidades, as entidades ligadas a vida cultural, para a execução de seus programas relacionados às finalidades previstas em seus estatutos; firmar convênios com órgãos particulares ou oficiais, de forma a assegurar a consecução dos objetivos da Política Municipal de Cultura. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XXXVI - Diretor de Departamento de Esportes:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e representar o Departamento; propor, ao Secretário, medidas de interesse do Departamento; fornecer; estudar e propor a criação de praças de esportes, áreas de lazer e parques infantis; administrar a utilização das áreas de lazer, praças esportivas e parques infantis municipais; promover levantamentos e pesquisas com vistas à elaboração da Carta Esportiva e, do Calendário Esportivo do Município; propor cursos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de pessoal que atua na educação física, nos esportes, na recreação e no lazer; orientar a elaboração dos planos de curso de Educação Física, a serem adotados nas Escolas Municipais; apresentar, anualmente, ao Secretário, relatório das atividades do Departamento; Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE SAÚDE

XXXVII - Assessor Especial da Secretaria de Saúde:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. Supervisionar a gestão e logística e abastecimento das unidades de saúde do Município. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XXXVIII - Diretor de Departamento de Políticas Públicas em Saúde:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde; realizar de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos; planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde de competência do Município; gerenciar e coordenar ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde; gerenciar e executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação; administrar e supervisionar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município; coordenar a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de saúde. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XXXIX - Chefe de Divisão de Serviços de Especialidades:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e coordenar os serviços de Especialidades, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Saúde. Realizar a promoção da saúde da população do Município através da execução de ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva. Efetivar, sob as

ordens do Secretário Municipal de Saúde, a formulação e avaliação da política municipal de saúde, a regulação das atividades públicas e privadas relativas à saúde, as ações da vigilância em saúde e a gestão do Fundo Municipal de Saúde. Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados e as esferas estadual e federal. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde pública municipal. Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço em saúde de tratamento fora do domicílio, sob subordinação direta do Secretário da Pasta. Agendar todas as solicitações de tratamento em outros municípios, providenciando o deslocamento dos pacientes. Verificar o cumprimento dos agendamentos, fiscalizando a prestação dos serviços nos domicílios. Emitir relatório sobre os serviços prestados fora do Município, buscando atender toda a demanda do Município. Zelar pela segurança e pelo conforto dos pacientes transportados, vistoriando veículos, exigindo reparos e manutenção e solicitando às Secretarias responsáveis todo o apoio para o desenvolvimento de suas atividades. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

~~XL - Chefe de Divisão de Serviços de Urgência e Emergência:~~

~~a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas, e assistenciais de urgência e emergência do Município. Gerenciar o funcionamento da unidade de Urgência e Emergência, coordenando o fluxo de atendimento conforme a demanda. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o atendimento da população no âmbito de Urgência e Emergência. Emitir, quando necessário, relatório de gestão. Atuar, em conjunto com os demais órgãos auxiliares, na otimização das atividades de urgência e emergência no âmbito Municipal. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.~~

XL - Chefe de Divisão de Serviços:

1 - de Atendimento Prioritário:

a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas, e assistenciais de urgência e emergência do Município. Gerenciar o funcionamento da unidade de Urgência e Emergência, coordenando o fluxo de atendimento conforme a demanda. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o atendimento da população no âmbito de Urgência e Emergência. Emitir, quando necessário, relatório de gestão. Atuar, em conjunto com os demais órgãos auxiliares, na otimização das atividades de urgência e emergência no âmbito Municipal. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

2 - de Serviços de Controle de Endemias:

a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar e controlar as atividades e o fluxo dos agentes de endemias de todas as áreas do Município, bem como auxiliará na supervisão e execução das ações de natureza técnica-administrativa dos processos de trabalho das atividades de

vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, conforme as diretrizes do SUS. Emitir, quando necessário, relatório de gestão. Atuar, em conjunto com os demais órgãos auxiliares, na otimização das atividades de controle de endemias no âmbito Municipal. Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas. Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de relatórios de atividades dos Agentes de Combate a Endemias. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)

XLI - Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde:

a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar as normas técnicas e padrões destinados a garantia da qualidade de vida da população nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; desenvolver ações de investigação de casos ou surtos de agravos, bem como, de condições de risco a saúde da população; coordenar a elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância, assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referente a doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; implementar as ações de farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA

XLII - Assessor Especial da Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Assessorar e controlar ações, projetos e programas de promoção e assistência social. Elaborar ofícios e memorandos, requisição de compras, acompanhar processos licitatórios e recebimento de materiais, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

~~**XLIII - Diretor de Departamento de Políticas Sociais:**~~

~~a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar atividades relacionadas com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação e consultoria; coordenar a execução de programas e projetos de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, adolescente, do deficiente, do idoso, da família e demais segmentos alvo da política de assistência social; coordenar e orientar as tarefas e o trabalho nas unidades efetivando cronogramas diários semanais e mensais para a realização do processo socioinstitucional; atuar na coordenação, planejamento e realização de reuniões de equipes e participar no~~

~~desenvolvimento de atividades que visem o aperfeiçoamento do trabalho em equipe. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.~~

XLIII - Diretor de Departamento:

1) de Políticas Sociais:

a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar atividades relacionadas com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação e consultoria; coordenar a execução de programas e projetos de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, adolescente, do deficiente, do idoso, da família e demais segmentos alvo da política de assistência social, coordenar e orientar as tarefas e o trabalho nas unidades efetivando cronogramas diários semanais e mensais para a realização do processo socioinstitucional; atuar na coordenação, planejamento e realização de reuniões de equipes e participar no desenvolvimento de atividades que visem o aperfeiçoamento do trabalho em equipe. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

~~2) de Políticas da Mulher:~~

~~a) ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na fixação de diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município, sobretudo o enfrentamento à violência contra a mulher. Auxiliar no desenvolvimento de ações de enfrentamento a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência doméstica e familiar. Atuar junto ao Secretário em busca de parcerias com a União, Estado, Municípios, órgãos municipais da administração direta ou indireta e sociedade civil, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres, especialmente àquelas vítimas de violência doméstica, familiar e sexual. Auxiliar na elaboração e implementação de Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres. Auxiliar na coordenação de eventual Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica, Familiar e Sexual contra a Mulher. Auxiliar na realização e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades relacionadas à promoção da autonomia e defesa dos direitos das mulheres. Assessorar os superiores sobre todos os assuntos que, no âmbito da Administração Pública Municipal envolvam interesses das mulheres, nos limites de sua competência. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva. (Redação dada pela Lei nº 1450/2025)~~

2) de Políticas para a Mulher, para a Pessoa Idosa e para a Igualdade Racial:

a) ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na fixação de diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres, a pessoa idosa e à igualdade racial no âmbito do Município, sobretudo o enfrentamento à violência contra a mulher, a pessoa idosa e ao

racismo. Auxiliar no desenvolvimento de ações de enfrentamento a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, assim como aos idosos e ao racismo, com ênfase nos programas e projetos de atenção à situação de violência neste âmbito, inclusive familiar. Atuar junto ao Secretário em busca de parcerias com a União, Estado, Municípios, órgãos municipais da administração direta ou indireta e sociedade civil, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres, a pessoa idosa e ao combate ao racismo e, com relação à mulher vítima de violência doméstica, familiar e sexual. Auxiliar na elaboração e implementação de Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, Plano Municipal de Políticas para a Pessoa Idosa e Plano Municipal de Políticas para a Igualdade Racial, em consonância com as deliberações e recomendações das respectivas Conferências Municipais. Auxiliar na coordenação de eventual Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica, Familiar e Sexual contra a Mulher. Auxiliar na realização e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades relacionadas à promoção da autonomia e defesa dos direitos das mulheres, da pessoa idosa e para a igualdade racial. Assessorar os superiores sobre todos os assuntos que, no âmbito da Administração Pública Municipal envolvam interesses das mulheres, da pessoa idosa e para a igualdade racial, nos limites de sua competência. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva. (Redação dada pela Lei nº 1466/2025)

XLIV - Chefe de Divisão de Promoção Social Sociais:

a) ATRIBUIÇÕES: Planejar, Organizar e Chefiar Equipes envolvidas na operacionalização de Projetos Sociais que forem criados e implementados no município; mobilizar a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de entidades assistenciais na elaboração de projetos sociais; auxiliar na elaboração de atos normativos necessários à gestão dos projetos sociais; realizar estudos e pesquisas e o levantamento atualizado de problemas e soluções para a área no território do Município; Realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas pela Coordenadoria de Programas Sociais e Secretaria da Assistência Social e Ação Comunitária. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E AGROINDÚSTRIA

XLV - Assessor da Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XLVI - Assessor de Desenvolvimento Econômico:

a) ATRIBUIÇÕES: Planejar; coordenar, promover a execução dos projetos, programas de desenvolvimento no âmbito do município e promover a inclusão e desenvolvimento sócio produtivos de empreendedores locais, mediante a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micro e pequenos negócios, concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico-gerencial, incentivo à formalização e uso de novas tecnologias; visando o desenvolvimento sustentável dos negócios. . São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

XLVII - Diretor de Departamento de Agropecuária:

a) ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a implantação de políticas para o desenvolvimento agropecuário na esfera Municipal; dirigir a fiscalização do controle do comércio transitório de produtos de origem agropecuária. Coordenar e executar a realização do pacote agrícola municipal. Coordenar a promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XLVIII - Chefe de Divisão do Programa Direto na Propriedade:

a) ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, bem como auxiliar para a execução do Programa "Direto na Propriedade", sob subordinação direta do Secretário Municipal. Acompanhar a inscrição dos munícipes quando da solicitação dos serviços, além de resguardar a ordem cronológica dos requerimentos e execução. Fiscalizar a execução dos serviços instituídos no programa, com a emissão de relatórios, se necessário for. Exercer demais atividades que lhe forem atribuídas, especialmente com relação ao Programa Direto na Propriedade, sua organização, execução e fiscalização. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

XLIX - Diretor de Departamento de Agroindústria e de Políticas Ambientais:

a) ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar e coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Agricultura, as políticas para a agroindústria em âmbito municipal. Gerenciar as demandas das agroindústrias do Município, encaminhando aos departamentos respectivos nos casos em que a Secretaria de Agricultura não possua efetivo ou orçamento para a consecução dos serviços. Elaborar e difundir programas de auxílio à agroindústria com a finalidade de potencializar a produção municipal, com a geração de renda e emprego. Coordenar a elaboração e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção e exploração florestal; planejar e coordenar as ações pertinentes a qualidade ambiental e do solo do município; promover a fiscalização do controle de qualidade ambiental em âmbito geral; incentivar a pesquisa, análise e desenvolvimento através de palestras nos programas e projetos ambientalmente intitulados; fomentar a importância das ações ambientais, objetivando a sustentação e controle dos mesmos. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar

execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

L - Chefe de Divisão de Políticas Ambientais:

a) ATRIBUIÇÕES: Executar as ações pertinentes das políticas ambientais. Executar e implementar as políticas públicas municipais para o meio ambiente, inclusive quanto à avaliação e controle das substâncias químicas. Promover o uso sustentável dos recursos naturais, considerados como sendo a fauna, a flora, o ar e a água. Supervisionar e avaliar as ações de fiscalização referente ao cumprimento das normas sobre a qualidade ambiental, a preservação da flora e da fauna e outras atividades afins. Realizar ações referentes à política de licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, de pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais ou considerados efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que possam, sob qualquer forma, causar degradação ambiental. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTES

LI - Assessor Especial da Secretaria de Viação e Transportes:

a) ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Fiscalizar os serviços a seu encargo. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos. Manter o patrimônio da Secretaria em bom estado de conservação. Elaborar ofícios e memorandos, requisição de compras, acompanhar processos licitatórios e recebimento de materiais, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

LII - Assessor de Controle de Frota Municipal:

a) ATRIBUIÇÕES: Assessorar e coordenar as ações de infraestrutura viária municipal, controlando e coordenando a frota municipal de máquinas e equipamentos na realização dos serviços de estrutura viária. Assessorar o Secretário Municipal nas políticas de gestão do controle da frota municipal. Alimentar o Sistema de Controle de Frota Municipal. Solicitar toda a documentação necessária para a alimentação do Sistema de Controle de Frota. Executar outras atividades relacionadas à Secretaria de Viação. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

LIII - Diretor de Departamento de Transporte Municipal:

a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Viação, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Viação. Coordenar a execução dos programas, obras e serviços a serem desempenhados pela Secretaria de Viação. Coordenar os operadores de máquinas. Confeccionar relatórios de atividades para prestação de contas ao Secretário Municipal de Viação e ao Prefeito Municipal. Controlar o uso de material de expediente, combustível, a realização de horas extraordinárias pelos servidores, bem como eventuais reparos e reposições de peças, pneus, entre outros. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

LIV - Chefe de Divisão de Serviços do Distrito do Rio Guarani:

a) ATRIBUIÇÕES: Programar, projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária e demais serviços da Pasta no âmbito do Distrito do Rio Guarani. Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários em seu distrito. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

LV - Chefe de Divisão de Serviços do Distrito do Rio da Prata/Paiquerê:

a) ATRIBUIÇÕES: Programar, projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária e demais serviços da Pasta no âmbito do Distrito do Rio da Prata/Paiquerê. Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários em seu distrito. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

LVI - Diretor de Departamento de Oficina Municipal:

a) ATRIBUIÇÕES: Dirigir e chefiar as atividades realizadas na oficina mecânica do município, referentes aos consertos e manutenção nos veículos e equipamentos; supervisionar e controlar os veículos e máquinas levadas à conserto; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

LVII - Chefe de Divisão de Manutenção:

a) ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e supervisionar as ações de manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação das vias públicas municipais. Programar e acompanhar a execução da rede viária das comunidades do interior do Município. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA INDÍGENA

LVIII - Assessor da Secretaria Indígena:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências no âmbito de sua secretaria, coordenando e controlando as atividades da Secretaria, bem como realizando atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário. Elaborar ofícios e memorandos, além de praticar atos que lhe forem atribuídos pelo responsável pela pasta em questão. São requisitos para a nomeação ao cargo: graduação ou experiência, sendo o regime de dedicação plena.

LIX - Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários e Indígenas:

a) **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades e os assuntos relacionados as comunidades, bem como as indígenas localizadas no município de Nova Laranjeiras; obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas à população e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário. Coordenar o atendimento de demandas com relação ao associativismo e desenvolvimento das comunidades. Gerenciar dos assuntos relacionados as comunidades indígenas localizadas no município; coordenar grupos de trabalho e comissões que tratem de assuntos indígenas, gestionar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal ações visando o atendimento de demandas e pleitos das comunidades indígenas; promover elo de ligação entre o poder público municipal e as comunidades indígenas; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário. Desenvolver ações sociais para a melhoria da qualidade de vida dos povos indígenas e realizar assembleias, reuniões, palestras, seminários e mutirões sobre assuntos indígenas, quando necessárias. São requisitos para a nomeação ao cargo: segundo grau completo ou experiência, sendo o regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

CAPÍTULO V DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 15. Os valores dos vencimentos dos cargos comissionados serão os abaixo indicados, conforme o respectivo símbolo:

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Agente Político	De acordo com lei específica
CCJ - Cargo Comissionado Jurídico	R\$ 6.800,00
CC0 - Cargo Comissionado Nível 0	R\$ 6.234,30
CC1 - Cargo Comissionado Nível 1	R\$ 5.200,00
CC2 - Cargo Comissionado Nível 2	R\$ 4.220,00
CC3 - Cargo Comissionado Nível 3	R\$ 3.177,52
CC4 - Cargo Comissionado Nível 4	R\$ 2.959,76
CC5 - Cargo Comissionado Nível 5	R\$ 2.280,00
CC6 - Cargo Comissionado Nível 6	R\$ 1.980,00

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Agente Político	De acordo com lei específica
CCJ - Cargo Comissionado Jurídico	7.203,24
CC0 - Cargo Comissionado Nível 0	6.603,99
CC1 - Cargo Comissionado Nível 1	5.508,36
CC2 - Cargo Comissionado Nível 2	4.470,25
CC3 - Cargo Comissionado Nível 3	3.365,95
CC4 - Cargo Comissionado Nível 4	3.020,24
CC5 - Cargo Comissionado Nível 5	2.415,20
CC6 - Cargo Comissionado Nível 6	2.097,41

(Redação dada pela Lei nº 1374/2023)

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Agente Político	De acordo com lei específica
CCJ - Cargo Comissionado Jurídico	7.470,48
CC0 - Cargo Comissionado Nível 0	6.840,00
CC1 - Cargo Comissionado Nível 1	5.712,72
CC2 - Cargo Comissionado Nível 2	4.636,09
CC3 - Cargo Comissionado Nível 3	3.490,82
CC4 - Cargo Comissionado Nível 4	3.141,73
CC5 - Cargo Comissionado Nível 5	2.504,81
CC6 - Cargo Comissionado Nível 6	2.175,23

(Redação dada pela Lei nº 1421/2024)

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Agente Político	De acordo com lei específica
CCJ - Cargo Comissionado Jurídico	7.826,82
CC0 - Cargo Comissionado Nível 0	7.175,70
CC1 - Cargo Comissionado Nível 1	6.985,22

CC2 - Cargo Comissionado Nível 2	4.857,23
CC3 - Cargo Comissionado Nível 3	3.657,24
CC4 - Cargo Comissionado Nível 4	3.291,59
CC5 - Cargo Comissionado Nível 5	2.624,29
CC6 - Cargo Comissionado Nível 6	2.278,99

(~~Redação dada pela Lei nº 1452/2025~~)

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Agente Político	De acordo com lei específica
CCJ - Cargo Comissionado Jurídico	8.132,07
CC0 - Cargo Comissionado Nível 0	7.455,55
CC1 - Cargo Comissionado Nível 1	6.218,64
CC2 - Cargo Comissionado Nível 2	5.046,67
CC3 - Cargo Comissionado Nível 3	3.799,97
CC4 - Cargo Comissionado Nível 4	3.419,97
CC5 - Cargo Comissionado Nível 5	2.726,63
CC6 - Cargo Comissionado Nível 6	2.367,87

(Redação dada pela Lei nº 1522/2026)

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Ficam autorizados os servidores efetivos a realizarem as funções dos cargos constantes nesta Lei.

Art. 17. Ficam autorizados os servidores ocupantes dos cargos em comissão a dirigir veículos oficiais, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições.

Art. 18. Para efeitos contábeis, durante o exercício orçamentário de 2022, serão utilizadas as mesmas dotações originariamente previstas no orçamento para o ano de 2022, com futura adequação para o exercício do ano de 2023.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor no mês subsequente à sua publicação, ficando revogadas as disposições conflitantes, bem como as Leis nº 971/2013 e 1173/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 23 de maio de 2022.

 **Nota:** Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

 **Data de Publicação no Leis.org:** 24/05/2022