

LEI COMPLEMENTAR Nº 178 DE 18 DE JUNHO DE 2025

Altera, revoga e inclui os dispositivos que menciona na Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bebedouro, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os art. 3º-A e 3º-B, com a seguinte redação:

“Art. 3º-A. Os cargos públicos de provimento em comissão e os de agentes políticos, definidos na forma do art. 3º desta Lei Complementar, acessíveis a todos os brasileiros natos e naturalizados, assim como aos estrangeiros possuidores de declaração oficial de igualdade de direitos, observadas as condições prescritas em lei e regulamento, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em comissão.

§ 1º Os cargos previstos no *caput* deste artigo guardam as seguintes características:

I – liame de confiança da autoridade nomeante com a pessoa nomeada;

II – o exercício de atividades que impliquem as tarefas de zelar pela transmissão, fiscalização e implementação das diretrizes políticas de governo, mediante o desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III – livre provimento por escolha da autoridade nomeante, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo, dispensada a aprovação em concurso público.

§ 2º As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento em comissão e dos de agentes políticos são as identificadas e organizadas na forma das leis que disciplinarem as estruturas organizacionais da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas municipais do Poder Executivo.

§ 3º Conforme disposto nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da administração direta, das autarquias e das fundações municipais, pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão e funções de confiança providos, será obrigatoriamente preenchido por ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados na forma da legislação vigente.

“Deus Seja Louvado”

§ 4º Considera-se, para o cálculo a que se refere o § 3º, deste artigo, o somatório dos cargos em comissão e das funções de confiança, excetuando-se do mesmo os cargos de agente político.

§ 5º Preferencialmente, designar-se-ão servidores públicos municipais efetivos para o exercício de cargos de provimento em comissão, devendo obrigatoriamente ser observado o limite mínimo determinado no § 3º, deste artigo.” [NR]

“Art. 3º-B. As funções de confiança, definidas na forma do art. art. 3º desta Lei Complementar, a serem preenchidas por ocupantes de cargo de provimento efetivo, nas condições previstas nesta Lei Complementar e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da administração direta, das autarquias e das fundações municipais, destinam-se às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento exercidas, concomitantemente ou não, àquelas originárias do cargo público de provimento efetivo.

§ 1º As funções de confiança previstas no *caput* deste artigo guardam as seguintes características:

I – liame de confiança da autoridade nomeante com a pessoa nomeada, acrescido de requisitos de qualificação técnica, como condições para o desempenho e exercício das funções previstas na legislação municipal específica;

II – o exercício de atividades que impliquem as tarefas de zelar pela transmissão, fiscalização e implementação das diretrizes políticas de governo, mediante o desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III – livre provimento por escolha da autoridade nomeante, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo, dispensada a aprovação em concurso público.

§ 2º As atribuições e responsabilidades das funções de confiança são as identificadas e organizadas na forma das leis que disciplinarem as estruturas organizacionais da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas municipais do Poder Executivo, que deverão indicar os requisitos mínimos profissionais e de formação acadêmica, para ao seu exercício.

§ 3º Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar função de confiança ou ainda, disponível, considerada a demanda dos serviços essenciais, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna do quadro efetivo seja sanada.

§ 4º O exercício da exceção prevista no § 3º deste artigo não exime a administração dos Poderes Municipais da obrigação contida no art. 3º-A, § 3º, desta Lei Complementar.” [NR]

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º Ficam alterados o art. 4º e os §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“**Art. 4º** A Prefeitura Municipal de Bebedouro, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, é constituída pela seguinte estrutura administrativa e os órgãos que a compõem, na forma disposta nesta Lei Complementar e seus anexos:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- III – Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda;
- V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- VIII – Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IX – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação;
- X – Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;
- XI – Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- XIII – Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

§ 1º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, e ainda de Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.” [NR]

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS TITULARES
DOS POSTOS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA, COORDENAÇÃO E CHEFIA

Art. 3º Ficam acrescentados o Capítulo I–A, as Seções I e II, e os arts. 4º–A, 4º–B, 4º–C, 4º–D, 4º–E, 4º–F, 4º–G e 4º–H, ao Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, com a seguinte redação:

“Deus Seja Louvado”

**“CAPÍTULO I–A
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E
DOS TITULARES DOS POSTOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Seção I

Dos Secretários e Titulares de Igual Nível Hierárquico” [NR]

“Art. 4º–A. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

- I** – promover as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;
- II** – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III** – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV** – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- V** – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- VI** – analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e, ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- VII** – pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo versus benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;
- VIII** – cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo do Prefeito;
- IX** – expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;
- X** – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- XI** – garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;
- XII** – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

“Deus Seja Louvado”

- XIII** – prestar contas e apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XIV** – encaminhar à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária dos órgãos sob sua responsabilidade, para o exercício seguinte;
- XV** – baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XVI** – Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e, ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;
- XVII** – analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na secretaria municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento adequado das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;
- XVIII** – realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;
- XIX** – elaborar estudos sobre a criação e, ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;
- XX** – analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- XXI** – estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
- XXII** – encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, vinculadas a sua secretaria municipal;
- XXIII** – produzir e organizar a produção, no âmbito de sua secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade das autoridades eleitas;
- XXIV** – propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de

sua alçada, nos termos da legislação, aos empregados públicos que lhe forem subordinados, ou a outros mediante delegação;

XXV – determinar a realização de sindicância para apuração sumária de infrações e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XXVI – Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

XXVII – aprovar a escala de férias dos servidores públicos que lhe são diretamente subordinados;

XXVIII – decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XXIX – propor o pagamento de gratificações a servidores públicos pela prestação de serviços extraordinários;

XXX – propor a admissão de servidores públicos para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XXXI – prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XXXII – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXXIII – fazer remeter às secretarias competentes os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXXIV – autorizar os servidores públicos lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXXV – opinar acerca da escolha do secretário adjunto que deverá substituí-lo nos impedimentos e afastamentos temporários;

XXXVI – opinar acerca do preenchimento dos cargos comissionados de direção, chefia ou assessoramento de sua área sua área de competência;

XXXVII – indicar ao Prefeito a designação de servidores públicos para ocupar as funções de confiança, no interesse do bom funcionamento das áreas sob seu comando;

XXXVIII – zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei Complementar e das instruções para execução dos serviços;

XXXIX – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XL – representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XLI – comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

XLII – em relação aos procedimentos licitatórios:

“Deus Seja Louvado”

- a) homologar os atos praticados pela Comissão de Contratação e adjudicar o objeto da licitação ao participante vencedor;
- b) anular ou revogar a licitação;
- c) dispensar ou declarar a situação de inexigibilidade de licitação;
- d) ratificar o ato declaratório de dispensa do procedimento licitatório.

XLIII – em relação aos contratos administrativos:

- a) assinar contratos administrativos para compras, obras, serviços, concessões de uso e locações;
- b) assinar as notas de empenho;
- c) autorizar alteração de contrato, mediante termo aditivo;
- d) autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contrato;
- e) aplicar as penalidades de advertência, multa e suspensão temporária para licitar e contratar com a municipalidade a fornecedores faltosos.

XLIV – em relação aos convênios, acordos, cooperações técnicas:

- a) assinar os atos respectivos;
- b) autorizar os procedimentos para execução do objeto;
- c) autorizar a rescisão dos atos;

XLV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política e de gestão da Secretaria Municipal ao secretário adjunto e aos demais gestores dos órgãos e unidades sob sua responsabilidade.

§ 1º É vedada a delegação das atribuições constantes dos incisos XLII, XLIII e XLIV.

§ 2º O Prefeito pode avocar quaisquer atribuições de que trata este artigo.” [NR]

“**Art. 4º-B.** Compete ao secretário adjunto de secretaria municipal, substituir o secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando permanentemente, de forma a:

I – desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à secretaria municipal aos componentes políticos do governo e funcionar como facilitador da relação entre os gestores dos departamentos e demais unidades da secretaria, para atingimento das metas governamentais, dependentes e conexas às competências de cada área;

II – assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança da Secretaria;

III – auxiliar o secretário municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – despachar periodicamente com o secretário e exercer as tarefas que forem delegadas, com exceção das privativas ao secretário municipal, ressalvados os momentos em que estiver substituindo o titular da pasta;

V – substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais, exercendo as competências previstas para a autoridade substituída;

VI – desempenhar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo de secretário adjunto;

VII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo secretário municipal, bem como delegar atividades de ordem política e de gestão da Secretaria Municipal aos gestores dos órgãos e unidades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O cargo em comissão de secretário adjunto de secretaria municipal, de livre nomeação e exoneração, fica criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, e será subordinado diretamente ao secretário municipal da respectiva pasta.” [NR]

“Seção II

Dos Demais Titulares de Direção, Gerência, Coordenação e Chefia”

[NR]

“**Art. 4º–C.** Compete aos titulares do cargo em comissão ou da função de confiança de direção de departamento ou de órgãos de igual nível hierárquico, além das atribuições próprias de sua área de atuação:

I – dirigir com autonomia, poder de decisão e ordenação, os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante;

II – identificar as situações de desconformidade da área sob seu comando e deliberar sua solução, observados os princípios constitucionais da Administração Pública;

III – estabelecer as metas e estratégias de desenvolvimento das atividades;

IV – propor e desenvolver, juntamente com o superior hierárquico, os programas, mecanismos, métodos e planos de trabalho a serem realizados pela equipe sob seu comando;

V – orientar e supervisionar as atividades, competências e atribuições das divisões, seções, setores e equipes sob seu comando;

VI – decidir, dentro de sua área de competência, as dúvidas, conflitos e situações de trabalho e dos servidores públicos sob seu comando;

VII – despachar diretamente com o superior imediato;

“*Deus Seja Louvado*”

VIII – decidir sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

IX – proferir despachos interlocutórios e as decisões em processos de sua competência;

X – supervisionar e orientar a organização dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI – ordenar às gerências, coordenações e chefias sob seu comando o levantamento dos elementos destinados à elaboração de proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – decidir sobre a designação dos locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII – justificar faltas e atrasos dos servidores públicos sob seu comando imediato, nos termos da legislação;

XIV – propor soluções ao superior imediato objetivando aperfeiçoar e intensificar a qualidade da prestação dos serviços sob sua direção, aplicando as que forem assim deliberadas, buscando a máxima agilidade e eficiência na sua execução;

XV – gerenciar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas de convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;

XVI – orientar e supervisionar as gerências, coordenações e chefias sob seu comando, em relação às rotinas administrativas coordenadas, à gestão e manutenção dos processos de trabalho e das equipes da unidade.

XVII – certificar a liquidação de despesas de sua área de atuação e responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos bens e, ou serviços adquiridos pela respectiva área;

XVIII – desempenhar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo comissão ou função de confiança que exerce;

XIX – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelas autoridades de hierarquia superior, bem como delegar atividades de ordem política e de gestão do órgão que dirige aos gestores das divisões e outras unidades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A atividade de direção de departamento ou de órgão de igual nível hierárquico será exercida sob subordinação direta ao secretário municipal da respectiva pasta, conforme o previsto no Anexo I a esta Lei Complementar, por titular de:

I – cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar; ou,

II – função confiança, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, criada no quantitativo,

“Deus Seja Louvado”

requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 4º-D.** Compete ao subdiretor de departamento e autarquias, substituir o diretor em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades administrativas e finalísticas do departamento ou órgão de igual nível hierárquico, atuando junto de permanentemente, de forma a:

I – tratar dos assuntos e das atividades da diretoria, assessorando o diretor na administração interna e na coordenação dos trabalhos das divisões, seções, setores e equipes do departamento ou autarquia;

II – desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos ao departamento ou autarquia aos componentes políticos do governo e funcionar como facilitador da relação entre os gestores dos departamentos e demais unidades da secretaria, para atingimento das metas governamentais, dependentes e conexas às competências de cada área;

III – assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança do departamento ou autarquia;

IV – auxiliar o diretor e demais gestores, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão a que estiver vinculado;

V – despachar periodicamente com o diretor e exercer as tarefas que forem delegadas, com exceção das privativas ao diretor, ressalvados os momentos em que o estiver substituindo;

VI – substituir automática e eventualmente o diretor em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais, respondendo pelo expediente da diretoria e exercendo as competências previstas para a autoridade substituída;

VII – desempenhar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo de subdiretor de departamento e autarquias;

VIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela autoridade nomeante, bem como delegar atividades de ordem política e de administração aos gestores dos órgãos e unidades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A atividade de subdireção de departamento e autarquias ou de órgão de igual nível hierárquico será exercida sob subordinação direta ao titular da direção de departamento ou órgão de igual nível hierárquico da respectiva pasta, conforme o previsto no Anexo I a esta Lei Complementar, por titular de:

“*Deus Seja Louvado*”

I – cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar; ou,

II – função confiança, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, criada no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 4º-E.** Compete aos titulares do cargo em comissão ou da função de confiança de gerência de divisão ou de órgãos de igual nível hierárquico, além das atribuições próprias de sua área de atuação:

I – gerenciar com poder de decisão e ordenação, os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, promovendo a integração das ações desenvolvidas, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante;

II – promover, pelos meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua liderança e exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos da divisão, cabendo-lhe organizar, superintender, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de classificadas como de complexidade de gestão superior

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da divisão que gerencia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;

X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da divisão que dirige;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII – justificar faltas e atrasos dos servidores públicos lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

“*Deus Seja Louvado*”

XIV – propor a participação de servidores públicos de sua unidade administrativa em cursos, seminários e eventos similares de interesse da instituição;

XV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

XVI – observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XVII – registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVIII – remeter ou fazer remeter à secretaria municipal competente os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XIX – promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal;

XX – empreender todos os esforços para aperfeiçoar a prestação dos serviços buscando a máxima agilidade e qualidade na sua execução;

XXI – coordenar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;

XXII – coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da unidade;

XXIII – organizar e monitorar os atos e documentos de sua área de atuação a serem divulgados no portal da transparência;

XXIV – zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição da divisão;

XXV – participar de organismos interinstitucionais de sua área de competência;

XXVI – desempenhar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo comissão ou função de confiança que exerce;

XXVII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelas autoridades de hierarquia superior, bem como delegar atividades de ordem política e de gestão do órgão que dirige aos gestores das unidades, seções e setores unidades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A atividade de gerência de divisão ou de órgão de igual nível hierárquico será exercida sob subordinação direta ao diretor de departamento ou secretário municipal da respectiva pasta, conforme o previsto no Anexo I a esta Lei Complementar, por titular de:

I – cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar; ou,

II – função confiança, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, criada no quantitativo,

“Deus Seja Louvado”

requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 4º-F.** Compete aos titulares do cargo em comissão ou da função de confiança de gerência de unidade ou de órgãos de igual nível hierárquico, além das atribuições próprias de sua área de atuação:

I – gerenciar com poder de decisão e ordenação, os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, promovendo a integração das ações desenvolvidas, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante;

II – promover, pelos meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua liderança e exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos da unidade, cabendo-lhe organizar, superintender, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de classificadas como de complexidade de gestão, mediana ou superior;

III – promover a integração de todos os integrantes das equipes técnicas, administrativas e de suporte que atuem na unidade;

IV – organizar as atividades de planejamento no âmbito na unidade, coordenar e elaboração do plano de trabalho institucional, assegurando a sua compatibilização com a legislação vigente e as diretrizes gerais da secretaria e dos órgãos a que estiver vinculada;

V – subsidiar o planejamento municipal na área de sua competência, em especial, nos seguintes aspectos:

a) responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao sistema e, ou política pública à qual a unidade estiver vinculada;

b) prever recursos físicos, materiais e humanos para atender às necessidades da unidade;

VI – despachar rotineiramente com o superior hierárquico e manter o departamento ou divisão a que estiver vinculado sempre informado sobre atividades da unidade;

VII – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, fazendo cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

VIII – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

IX – organizar e monitorar os atos e documentos de sua área de atuação a serem divulgados no portal da transparência;

X – remeter ou fazer remeter à secretaria competente os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

“*Deus Seja Louvado*”

- XI** – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- XII** – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;
- XIII** – organizar e coordenar as atividades de prestação de serviços aos usuários da unidade e promover a integração com a comunidade;
- XIV** – coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho supervisionar os serviços administrativos da unidade e a equipe da unidade;
- XV** – garantir a disciplina e funcionamento da unidade, bem como, designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- XVI** – zelar pelo cumprimento do horário e frequência de subordinados e justificar faltas e atrasos dos servidores públicos lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação, submetendo a apreciação superior os assuntos de maior relevância;
- XVII** – propor a participação de servidores públicos de sua unidade administrativa em cursos, seminários e eventos similares de interesse da instituição;
- XVIII** – participar da elaboração, execução e avaliação de resultados de programas de cursos, capacitações internas, reuniões de conselho e de outras atividades da unidade;
- XIX** – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;
- XX** – zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição da unidade, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da unidade;
- XXI** – coordenar a elaboração do relatório anual da unidade e, registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas da unidade;
- XXII** – coordenar as atividades de prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, que executar;
- XXIII** – promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal e participar de organismos interinstitucionais de sua área de competência;
- XXIV** – desempenhar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo comissão ou função de confiança que exerce;
- XXV** – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelas autoridades de hierarquia superior, bem como delegar atividades de ordem política e de gestão do órgão que dirige aos gestores das seções e outras unidades sob sua responsabilidade.

“Deus Seja Louvado”

Parágrafo único. A atividade de gerência de unidade ou de órgão de igual nível hierárquico será exercida sob subordinação direta ao gerente de divisão, diretor de departamento ou secretário municipal da respectiva pasta, conforme o previsto no Anexo I a esta Lei Complementar, por titular de:

I – cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar; ou,

II – função confiança, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, criada no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar.” [NR]

Art. 4º–G. Compete aos titulares do cargo em comissão ou da função de confiança de coordenação de seção ou de órgãos de igual nível hierárquico, além das atribuições próprias de sua área de atuação:

I – coordenar com poder de decisão, os temas vinculados ao repertório de competências da seção, os servidores subordinados, os processos de trabalho, promovendo a integração das ações desenvolvidas, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante;

II – promover, pelos meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua liderança e exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos da seção, cabendo-lhe organizar, superintender, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de classificadas como de complexidade de gestão mediana;

III – despachar rotineiramente com o superior hierárquico e manter o departamento, divisão ou unidade a que estiver vinculado sempre informado sobre atividades da seção;

IV – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, fazendo cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

V – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à seção que dirige;

VI – organizar e monitorar os atos e documentos de sua área de atuação a serem divulgados no portal da transparência;

VII – remeter ou fazer remeter ao órgão competente os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à seção que dirige;

VIII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

“Deus Seja Louvado”

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;

X – organizar e coordenar as atividades de prestação de serviços aos usuários da seção e promover a integração com a comunidade;

XI – coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho, supervisionar os serviços administrativos da unidade e a equipe da seção;

XII – garantir a disciplina e funcionamento da unidade, bem como, designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal da seção e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII – zelar pelo cumprimento do horário e frequência de subordinados e justificar faltas e atrasos dos servidores públicos lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação, submetendo a apreciação superior os assuntos de maior relevância;

XIV – propor a participação de servidores públicos de sua unidade administrativa em cursos, seminários e eventos similares de interesse da instituição;

XV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

XVI – zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição da seção, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da unidade;

XVII – coordenar a elaboração do relatório anual da seção e, registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas da unidade;

XVIII – coordenar as atividades de prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, que executar;

XIX – promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal e participar de organismos interinstitucionais de sua área de competência;

XX – desempenhar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo comissão ou função de confiança que exerce;

XXI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelas autoridades de hierarquia superior, bem como delegar atividades do órgão que dirige aos gestores dos setores sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A atividade de coordenação de seção ou de órgão de igual nível hierárquico será exercida sob subordinação direta ao gerente, diretor ou secretário municipal da respectiva pasta, conforme o previsto no Anexo I a esta Lei Complementar, por titular de:

“Deus Seja Louvado”

I – cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar; ou,

II – função confiança, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, criada no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 4º–H.** Compete aos titulares do cargo em comissão ou da função de confiança de encarregatura de setor ou de órgãos de igual nível hierárquico, além das atribuições próprias de sua área de atuação:

I – chefiar com poder de decisão e ordenação, os temas vinculados ao repertório de competências do setor em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho, promovendo a integração das ações desenvolvidas, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante;

II – promover, pelos meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua liderança e exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos do setor, cabendo-lhe organizar, superintender, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de classificadas como de complexidade de gestão mediana;

III – despachar rotineiramente com o superior hierárquico e mantê-lo sempre informado sobre atividades do setor;

IV – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

V – organizar e monitorar os atos e documentos de sua área de atuação a serem divulgados no portal da transparência;

VI – remeter ou fazer remeter ao órgão competente os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem ao setor que dirige;

VII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;

IX – organizar e coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho, as atividades de prestação de serviços aos usuários do setor e promover a integração com a comunidade;

X – garantir a disciplina e funcionamento do setor, bem como, zelar pelo cumprimento do horário e frequência de subordinados e justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação, submetendo a apreciação superior os assuntos de maior relevância;

“*Deus Seja Louvado*”

XI – propor a participação de servidores públicos de sua unidade administrativa em cursos, seminários e eventos similares de interesse da instituição;

XII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao setor que dirige;

XIII – zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição do setor, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da unidade;

XIV – coordenar a elaboração do relatório anual do setor e, registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas do setor e dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, que executar;

XV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelas autoridades de hierarquia superior e desempenhar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo comissão ou função de confiança que exerce.

Parágrafo único. A atividade de encarregatura de setor ou de órgão de igual nível hierárquico será exercida sob subordinação direta ao coordenador, gerente, diretor ou secretário municipal da respectiva pasta, conforme o previsto no Anexo I a esta Lei Complementar, por titular de:

I – cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar; ou,

II – função confiança, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, criada no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar.” [NR]

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DOS POSTOS DE ASSESSORIA

Art. 4º Ficam acrescentados o Capítulo I–B e os arts. 4º–I, 4º–J, 4º–K, e 4º–L, ao Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, com a seguinte redação:

“CAPÍTULO I–B

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DOS POSTOS ASSESSORIA” [NR]

“Art. 4º–I. O assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo será exercido mediante cargo em comissão de assessor especial do prefeito com subordinação direta a este, competindo:

I – assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento e acompanhamento das ações do plano de

“Deus Seja Louvado”

governo e organização das atividades político-institucionais que lhe são afetas;

II – elaborar, em conjunto com as diversas áreas governamentais, o programa de implantação e aplicação do plano de governo municipal;

III – promover o acompanhamento do desenvolvimento do plano de governo, para subsidiar as iniciativas e decisões do Prefeito Municipal.

IV – desenvolver o relacionamento e interlocução temática do Chefe do Poder Executivo, com outros organismos de gestão municipal, ou de assuntos correlatos, nas esferas municipal, estadual e federal;

V – desenvolver o relacionamento e interlocução temática do Chefe do Poder Executivo com as secretarias municipais, de modo a promover a unidade de ação e comprometimento na realização do plano de governo;

VI – desempenhar atividades de pesquisa e levantamento de dados, informações, fontes e subsídios para o planejamento e desenvolvimento do plano de governo da secretaria em que lotado;

VII – fornecer subsídios ao Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento de suas funções, propondo soluções, estratégias e assessoramento na tomada de decisões;

VIII – fornecer subsídios ao Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento de suas funções, propondo soluções, estratégias e assessoramento na tomada de decisões;

IX – revisar os projetos, programas, propostas e atos normativos antes de sua formalização;

X – subsidiar e prestar suporte na veiculação de informações governamentais e na relação do Poder Público com a sociedade;

XI – participar de comissões de trabalho eventuais ou permanentes, quando designado pela autoridade assessorada;

XII – desempenhar quaisquer outras atividades de assessoramento e apoio político-institucional que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Assessor Especial do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, fica criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverá ser ocupado por pessoa com formação universitária completa, liame de confiança com autoridade nomeante, e será subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.”
[NR]

Art. 4º-J. O assessoramento superior aos gestores municipais será exercido mediante cargo em comissão de assistente de secretaria com subordinação direta ao agente político titular de cada pasta, competindo:

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal no desenvolvimento e acompanhamento das ações do plano de

“Deus Seja Louvado”

governo e organização das atividades político-institucionais afetas à respectiva secretaria de lotação;

II – elaborar, em conjunto com o assessor especial do prefeito e, ou autoridades da pasta, o programa de implantação e aplicação do plano de governo da sua área de atuação;

III – promover o acompanhamento do desenvolvimento do plano de governo, para subsidiar o secretário da pasta;

IV – desenvolver o relacionamento e interlocução temática do titular da pasta, com outros organismos de mesma área, ou de assuntos correlatos, nas esferas municipal, estadual e federal;

V – desempenhar atividades de pesquisa e levantamento de dados, informações, fontes e subsídios para o planejamento e desenvolvimento do plano de governo da secretaria em que lotado;

VI – desenvolver interlocução sistemática do titular da pasta com unidades e equipes a ela subordinadas ou na interlocução com outras secretarias municipais, de modo a promover a unidade de ação e comprometimento na realização do plano de governo;

VII – prestar assessoramento e apoio aos diretores e gerentes de divisão e unidade, quando designado pelo secretário municipal, na elaboração de suas respectivas ações de execução do plano de governo;

VIII – fornecer subsídios ao secretário da pasta no desenvolvimento de suas funções, propondo soluções, estratégias e assessoramento na tomada de decisões;

IX – subsidiar e prestar suporte na veiculação de informações governamentais e na relação do Poder Público com a sociedade;

X – participar de comissões de trabalho eventuais ou permanentes, quando designado pela autoridade assistida;

XI – desempenhar quaisquer outras atividades de assistência e assessoramento e apoio político-institucional que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Parágrafo único. O cargo em comissão de assistente de secretaria, de livre nomeação e exoneração, fica criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverá ser ocupado por pessoa com formação universitária completa, liame de confiança com autoridade nomeante, e será subordinado diretamente ao secretário municipal.”
[NR]

Art. 4º-K. O assessoramento departamental será exercido mediante cargo em comissão de assistente de departamento com subordinação direta à autoridade titular do departamento em que estiver lotado, competindo:

I – assessorar diretamente à autoridade titular do departamento em que estiver lotado e prestar-lhe suporte administrativo e técnico na efetivação das ações do plano de governo e das e organização das atividades político-institucionais;

“Deus Seja Louvado”

II – promover o acompanhamento do desenvolvimento do plano de governo, para subsidiar a autoridade titular do departamento;

III – atender munícipes e outros interlocutores do departamento, fornecendo e recebendo informações e executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;

IV – captar e sistematizar dados e informações, preparar minutas de relatório e tratar dados de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos;

V – desempenhar atividades de pesquisa e levantamento de dados, informações, fontes e subsídios para adequação o planejamento institucional;

VI – organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade;

VII – fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores e, desenvolver interlocução sistemática do departamento com as unidades e equipes a ele subordinadas, de modo a promover a unidade de ação e comprometimento na realização do plano de governo;

VIII – prestar assessoramento e apoio aos gerentes de divisão e unidade, quando designado pela autoridade assistida, na elaboração de suas respectivas ações de execução do plano de governo;

IX – fornecer subsídios à autoridade assistida no desenvolvimento de suas funções, propondo soluções, estratégias e assessoramento na tomada de decisões;

X – subsidiar e prestar suporte na veiculação de informações governamentais e na relação do Poder Público com a sociedade;

XI – participar de comissões de trabalho eventuais ou permanentes, quando designado pela autoridade assistida;

XII – desempenhar quaisquer outras atividades de assistência e assessoramento e apoio político-institucional que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Parágrafo único. O cargo em comissão de assistente de departamento, de livre nomeação e exoneração, fica criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverá ser ocupado por pessoa com formação universitária completa, liame de confiança com autoridade nomeante, e será subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.”
[NR]

Art. 4º-L. Compete ao cargo em comissão de assistente de gabinete subordinado direta ao agente político titular de cada Pasta, competindo:

I – assessorar diretamente a autoridade assistida e o pessoal executivo dos órgãos municipais da pasta em que estiver lotado;

II – organizar o funcionamento do gabinete e organizar e viabilizar a agenda da autoridade assistida;

“Deus Seja Louvado”

III – executar as atividades necessárias ao funcionamento do gabinete da autoridade assistida e atender munícipes e outros interlocutores, fornecendo e recebendo informações;

IV – captar e sistematizar dados e informações, preparar minutas de relatório e tratar dados de documentos variados de complexidade mediana, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos;

V – organizar meios e pessoal para viabilização de atividades de atuação tática e operacional da autoridade assistida;

VI – fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pela autoridade assistida e, desenvolver interlocução sistemática as estruturas de gestão e as equipes;

VII – subsidiar e prestar suporte na veiculação de informações governamentais e na relação do Poder Público com a sociedade;

VIII – participar de comissões de trabalho eventuais ou permanentes, quando designado pela autoridade assistida;

IX – desempenhar quaisquer outras atividades de assistência e assessoramento e apoio político-institucional que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Parágrafo único. O cargo em comissão de assistente de gabinete, de livre nomeação e exoneração, fica criado no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverá ser ocupado por pessoa com ensino médio completo, liame de confiança com autoridade nomeante, e será subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.” [NR]

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º Fica acrescido o Capítulo I–C, ao Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO I–C

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º Fica alterado o art. 6º da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 6º** São competências comuns de todas as Secretarias Municipais:

I – concretizar as políticas públicas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

II – executar os serviços públicos, a operação e a manutenção de equipamentos sociais e próprios municipais;

III – exercer, no âmbito de sua atuação, o poder de polícia administrativo;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – gerir os recursos financeiros, materiais e humanos à disposição da secretaria, garantindo aos seus órgãos o a realização de suas competências;

V – desenvolver procedimentos e normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

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

VII – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal, subsídios, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados que possibilitem:

a) a formulação de diretrizes gerais e a definição de prioridades da ação municipal;

b) a elaboração, a aplicação e o acompanhamento da execução do orçamentária municipal;

c) aferir a evolução e a qualidade dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

d) o controle e a fiscalização da execução de suas ações;

VIII – elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

IX – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental;

X – garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas, técnicas e administrativas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas, no âmbito municipal, nacional e internacional;

XI – representar política e administrativamente a Administração Municipal, na forma da legislação;

XII – controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

XIII – produzir as informações necessárias e prestar contas aos conselhos e órgãos de controle locais, estaduais e nacionais;

XIV – alimentar os sistemas de informática e bases de dados de sua área específica, especialmente aqueles vinculados a sistemas federativos, com as informações fidedignas e necessárias à garantia da regularidade do Município junto aos demais entes da Federação e organismos de controle.

Parágrafo único. As competências comuns contidas no *caput* deste artigo serão exercidas pelos órgãos da Administração Direta Municipal, nos limites das áreas específicas de atuação definidas nesta Lei Complementar.” [NR]

“Deus Seja Louvado”

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º Ficam alterados o Capítulo II do Título II, bem como a respectiva Seção I, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO Seção I Das Competências e da Organização Interna da Chefia do Gabinete do Prefeito” [NR]

Art. 8º Ficam alterados os arts. 7º, 8º e 9º da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 7º Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Chefia de Gabinete do Prefeito o exercício das seguintes competências:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em:

a) suas atribuições político-administrativas e assisti-lo pessoalmente, coordenando sua correspondência, sua agenda institucional, considerados compromissos internos e externos, viagens a serviço e interesse do Município, reuniões com autoridades federais, estaduais e municipais;

b) suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

II – planejar, coordenar, executar e controlar políticas de comunicação e publicidade da Administração Municipal;

III – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais de natureza política e prioridades de ação municipal;

IV – promover a organização dos processos, trâmites administrativos e fluxos de informação no âmbito da Administração Direta;

V – apoiar as atividades das secretarias municipais na elaboração dos planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

VI – acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pela Prefeito;

VII – promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão municipais, bem como a instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão;

“Deus Seja Louvado”

VIII – colaborar no desenvolvimento e concretização das políticas públicas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo governo em articulação com as secretarias das respectivas temáticas programáticas;

IX – propor e implementar mudanças organizacionais nos órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance;

X – fortalecer os canais de comunicação com os cidadãos em todos os níveis de atendimento, promovendo informações e acompanhamentos das demandas de forma eficiente, ampliando a participação popular por meio de plenárias e, ou audiências públicas, garantindo informação transparente sobre as metas e ações do governo;

XI – promover e desenvolver com a sociedade civil e o setor privado, programas e parcerias de interesse da municipalidade;

XII – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas afirmativas;

XIII – analisar a viabilidade e encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas e de interesse da Administração;

XIV – prestar assessoramento e fornecer a estrutura administrativa de funcionamento ao Gabinete do Vice-Prefeito e do Fundo Social de Solidariedade.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Chefia de Gabinete do Prefeito, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 8º** A Chefia de Gabinete do Prefeito é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta da Chefia de Gabinete do Prefeito:

II – Departamento Administrativo e de Relações Institucionais:

a) Unidade de Gestão Administrativa, Expediente e Atos;

b) Unidade de Relações Institucionais;

1) Seção de Documentação e Expediente;

2) Junta de Serviço Militar;

III – Departamento de Comunicação Social:

a) Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais;

1) Unidade de Comunicação Interna e Mídias Sociais.

Parágrafo único. A assessoria da Chefia de Gabinete do Prefeito é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º-I, 4º-J, 4º-K, e 4º-L, desta Lei Complementar.” [NR]

“*Deus Seja Louvado*”

“Art. 9º Cabe ao Departamento Administrativo e de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – promover a articulação política e institucional, entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

II – promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

III – realizar tarefas, missões, representações e afins, quando determinado pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;

IV – proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

V – participar da elaboração, edição e revisão de mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e demais Secretarias Municipais afins;

VI – manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Chefe de Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais, conforme o caso;

VII – promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias, bem como perante os Poderes Legislativos Estadual e Federal, se pertinente;

VIII – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal e a estrutura administrativa de funcionamento ao Gabinete do Vice-Prefeito e do Fundo Social de Solidariedade;

IX – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

X – requisitar e disponibilizar os meios e materiais necessários ao funcionamento da Chefia de Gabinete do Prefeito;

XI – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XII – coordenar e gerenciar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

“Deus Seja Louvado”

XIV – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

XV – proceder à preservação e manter organizado o acervo permanente dos atos oficiais e normas formais editadas;

XVI – remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis, decretos e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

XVII – promover o registro, organização, gerenciamento e acompanhamento dos prazos de resposta dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

XVIII – registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral;

XIX – coordenar o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal;

XX – prestar assistência às autoridades responsáveis pela junta de serviço militar;

XXI – exercer os atos formais e prover a estrutura necessária ao funcionamento da junta de serviço militar.

§ 1º Compete à Unidade de Gestão Administrativa, Expediente e Atos o exercício das competências VIII a XIII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 7º, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Unidade de Relações Institucionais, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 7º desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Seção Documentação e Expediente exercício das competências XIV a XVIII do *caput* deste artigo;

II – no âmbito da Junta de Serviço Militar exercício das competências XIX a XXI do *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 9º Fica acrescido à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, o art. 10-A com a seguinte redação:

“Art. 10-A. Cabe ao Departamento de Comunicação Social da Chefia de Gabinete do Prefeito, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II – atuar e coordenar a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

“Deus Seja Louvado”

- III** – elaborar anuário das ações e realizações da Prefeitura para divulgação e documentação pelos meios de comunicação e redes sociais;
- IV** – coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;
- V** – coordenar e promover, em conjunto com os demais órgãos, pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento dos serviços e da imagem da Administração Municipal;
- VI** – supervisionar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais, bem como organizar e apoiar as reuniões a serem realizadas no Gabinete e acompanhar nas reuniões externas, se solicitado;
- VII** – responder pela preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos e coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;
- VIII** – assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos assuntos jornalísticos;
- IX** – assessorar e apoiar as Secretarias e os demais órgãos municipais da administração direta e indireta na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;
- X** – participar da coordenação da produção dos manuais relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos documentos do Executivo Municipal, em parceria com as secretarias envolvidas;
- XI** – coordenar, desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura e a imprensa local;
- XII** – promover, acompanhar e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal à imprensa em geral e nas redes sociais;
- XIII** – prestar apoio jornalístico aos correspondentes da imprensa em geral, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIV** – desenvolver atividades de fotografia e, providenciar a seleção e envio dos materiais fotográficos e vídeos em atendimento às demandas da imprensa em geral e das redes sociais;
- XV** – zelar pelos direitos autorais de material fotográfico, vídeos e textos produzidos pela Administração Municipal para efeito de divulgação;
- XVI** – administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- XVII** – coordenar a produção, edição e veiculação de produtos jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de

“Deus Seja Louvado”

interesse público, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

XVIII – assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nas redes sociais;

XIX – coordenar a criação e ordenamento de meios de comunicação interna e ações de divulgação específicas, bem como desenvolver materiais de apoio à divulgação como boletins, newsletters, jornais, murais, cartazes e conteúdo para a intranet;

XX – acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

XXI – coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma proativa e reativa;

XXII – coordenar as atividades de monitoramento das mídias sociais relativamente aos temas de influência na rotina e atividades do governo municipal;

XXIII – articular permanentemente com as Secretarias e Diretorias, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Interna Mídias Eletrônicas e Redes Sociais, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

XXIV – coletar, organizar e manter arquivos, em meio virtual, das matérias relativas à atuação dos órgãos/entidades municipais veiculadas pelas redes sociais e outros meios de comunicação;

XXV – manter atualizado o portal da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores, redes sociais e demais instrumentos digitais de comunicação social;

XXVI – promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

XXVII – desenvolver os planos e programação de conteúdo para divulgação de material de interesse do município para levar informações aos munícipes, empresários, órgãos governamentais e outros;

XXVIII – coordenar a harmonia temporal e de conteúdo das informações prestadas e recebidas pelas mídias sociais, gerindo a produção de conteúdo, respostas e interação na rede mundial de computadores.

§ 1º Compete à Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais o exercício das competências VIII a XVII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 7º, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Unidade de Comunicação Interna e Mídias Sociais o exercício das competências XVIII a XXVIII do *caput* deste artigo, além

“Deus Seja Louvado”

daquelas de mesma natureza que compoñham o rol art. 7º, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 10. Fica alterada a Seção II, ao Capítulo II do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Chefia do Gabinete do Prefeito e suas
Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 11. Fica alterado o art. 11 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 11. São atribuições do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os secretários municipais e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 7º, desta Lei Complementar no que toca à gestão administrativa, às relações institucionais e à comunicação social;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do Gabinete do Prefeito, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados no gabinete do Prefeito, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pelo Gabinete do Prefeito;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

Art. 12. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 11-A, 11-B, 11-C, 11-D, 11-E, 11-F, 11-G, 11-H e 11-I com a seguinte redação:

“Deus Seja Louvado”

“**Art. 11–A.** São atribuições do Secretário Ajunto da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os secretários adjuntos e previstas no art. 4º–B, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 11 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de secretário adjunto, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 11–B.** São atribuições do Diretor de Departamento Administrativo e de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 9º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – coordenar a autenticação de cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;

V – coordenar e disponibilizar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

VI – coordenar as rotinas e responsabilidades das diversas secretarias pelas publicações no portal da transparência do município;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 11–C.** São atribuições do Gerente de Unidade de Gestão Administrativa, Expediente e Atos da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 9º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

“*Deus Seja Louvado*”

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento Administrativo e de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito.” [NR]

“**Art. 11–D.** São atribuições do Gerente de Unidade de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 9º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento Administrativo e de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito.” [NR]

“**Art. 11–E.** São atribuições do Coordenador da Seção de Documentação e Expediente da Unidade de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 9º, § 2º, I, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de

“Deus Seja Louvado”

Unidade de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito.” [NR]

“**Art. 11–F.** São atribuições do Coordenador da Junta de Serviço Militar da Unidade de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 9º, § 2º, II, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Unidade de Relações Institucionais da Chefia de Gabinete do Prefeito.” [NR]

“**Art. 11–G.** São atribuições do Diretor de Departamento de Comunicação Social da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 10-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 11–H.** São atribuições do Gerente de Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os gerentes de divisão e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 10-A, desta Lei Complementar;

“*Deus Seja Louvado*”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Comunicação Social da Chefia de Gabinete do Prefeito.” [NR]

“**Art. 11–I.** São atribuições do Gerente de Unidade de Comunicação Interna e Mídias Sociais da Chefia de Gabinete do Prefeito, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 10-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Comunicação Social da Chefia de Gabinete do Prefeito.” [NR]

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 13. Fica acrescido o Capítulo II-A e alterada a Seção III do Capítulo II do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO II–A

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Seção I

Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos” [NR]

Art. 14. Ficam alterado o art. 16 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Deus Seja Louvado”

Art. 16. Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos o exercício das seguintes competências:

I – assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas matérias de sua competência;

II – recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pela Procuradoria Geral do município;

III – prestar a consultoria jurídica dos assuntos de interesse da Administração Pública, incluídos manifestações, pareceres jurídicos, análise de minutas de contratos, termos de referência e outras peças que integrem ou devam ser analisadas no âmbito dos processos licitatórios, contratos de toda natureza ou espécie;

IV – orientar e responder pela integridade e manutenção das atividades jurídicas exercidas pelo Gabinete do Prefeito;

V – promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal;

VI – participar da elaboração, edição e revisão de mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com a Chefia de Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais afins;

VII – elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos, quando demandado;

VIII – coordenar e arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, caso não solucionadas por meios de autocomposição;

IX – coordenar e propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do município para a representação judicial;

X – assessorar e assistir ao Prefeito Municipal em conjunto com a Corregedoria Geral do município e a Procuradoria Geral do município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

XI – oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao município;

XII – propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XIII – assessorar e recomendar ao Prefeito:

“Deus Seja Louvado”

a) o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser acompanhada pela Procuradoria Geral do Município;

b) a representação, por parte da Procuradoria Geral do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;

c) a celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo município, após manifestação da Procuradoria Geral do município;

XIV – subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito em matérias de sua atribuição;

XV – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município;

XVI – vincular administrativamente à sua estrutura, a Procuradoria Geral do Município e os órgãos de controle interno, realizando a intermediação entre os procuradores, as autoridades de controle interno e o Prefeito Municipal.

XVII – registrar e acompanhar os procedimentos de controle interno, as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação;

XVIII – supervisionar os serviços de proteção ao consumidor e prover os meios de atendimento direto aos cidadãos, enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor;

XIX – promover ações de defesa do consumidor, assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações em matéria afeta à proteção do consumidor;

XX – promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania, participando do desenvolvimento e das ações de cidadania;

XXI – promover e desenvolver com a sociedade civil e o setor privado, programas e parcerias de interesse da municipalidade;

XXII – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas afirmativas.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, aquelas definidas nesta Lei complementar para a os órgãos da sua estrutura interna, ressalvadas as relativas aos órgãos dotados de autonomia funcional.” [NR]

Art. 15. Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 16-A, 16-B, 16-C, e 16-D com a seguinte redação:

“Deus Seja Louvado”

“**Art. 16–A.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos:

- a)** Divisão de Atos Formais e Informações Jurídicas;
- b)** Divisão de Projetos e Processos Legislativos;
- c)** Procuradoria do Consumidor – PROCON;

II – Procuradoria Geral do Município:

- 1)** Seção de Apoio ao Contencioso;
- 2)** Junta de Processos Internos;

III – Controladoria Geral do Município:

- a)** Ouvidoria Geral do Município;
- b)** Corregedoria Geral do Município;

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 16–B.** Cabe à Divisão de Atos Formais e Informações Jurídicas o exercício das seguintes competências:

I – gerenciar e sistematizar a captação de informações jurídicas e as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

II – elaborar minutas de atos formais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos, quando demandado;

III – efetivar os procedimentos e metodologias de gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

IV – responsabilizar-se pelo recebimento de publicações, comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

V – promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

VI – responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

VII – acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

VIII – gerenciar a manutenção do acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal.

“*Deus Seja Louvado*”

Parágrafo único. Compete à Divisão de Atos Formais e Informações Jurídicas o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 16, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 16-C.** Cabe à Divisão de Projetos e Processos Legislativos, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – avaliar e opinar ao superior hierárquico a respeito das solicitações e propostas de alteração legislativa de iniciativa das Secretarias para avaliação e elaboração dos competentes projetos de lei;

II – coordenar a conferência e conformidade dos projetos de lei a encaminhar ao legislativo, em interface com a área competente da Chefia de Gabinete do Prefeito;

III – gerenciar o acompanhamento dos procedimentos de iniciativa, elaboração, instrução e remessa a tramitação de projetos de lei de autoria do Poder Executivo;

IV – monitorar o desenvolvimento da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, bem como perante os Poderes Legislativos Estadual e Federal;

V – elaborar relatórios circunstanciados das matérias em tramitação nos Poderes Legislativos local, estadual e federal, para subsidiar as atividades do superior imediato;

VI – coordenar a conferência e conformidade dos Projetos de Lei aprovados para encaminhar à sanção ou veto, em interface com a área competente da Chefia de Gabinete do Prefeito;

VII – coordenar as atividades redacionais de mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Projetos e Processos Legislativos o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 16, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 16-D.** Cabe à Procuradoria do Consumidor – PROCON, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – realizar a política de atendimento ao consumidor na cidade, em atenção a legislação federal, e convênio com a Fundação PROCON, do Estado de São Paulo, como ação governamental;

II – dirigir o posto de atendimento dos consumidores nas demandas que envolvam relação de consumo, consoante lei de criação da fundação e convênio firmado com o governo do Estado de São Paulo;

III – orientar a equipe no conjunto de normas e informações a serem prestadas aos consumidores, direitos e meios de exercício;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – intermediar a aproximação entre consumidores e prestadores de serviços, fornecedores, e empresas em geral para a solução amigável e administrativa dos conflitos;

V – organizar o atendimento à população em suas reclamações, prestando orientação e encaminhamento, recepcionando, de forma presencial ou a distância, as reclamações e denúncias de relação de consumo;

VI – promover o acompanhamento e monitoramento dos preços do comércio da cidade, em observância as normas do Código de Defesa do Consumidor;

VII – aplicar as penalidades que lhe conferem a legislação e o convênio com estado de São Paulo no que se refere as relações de consumo;

VIII – dar encaminhamento das denúncias, procedimentos realizados no âmbito administrativo, intermediar seções de conciliação e em acordos firmados entre as partes.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria do Consumidor – PROCON o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 16, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 16. Fica alterado o *caput* do art. 18 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.” [NR]

Art. 17. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 21-A, 21-B, 21-C, e 21-D, com a seguinte redação:

“**Art. 21-A.** Cabe à Seção de Apoio ao Contencioso da Procuradoria Geral do Município o exercício das seguintes competências:

I – responsabilizar-se pelo recebimento de publicações, comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

II – gerenciar e sistematizar a captação de informações jurídicas e as atividades de circulação de documentos da área de contencioso da Procuradoria Geral do Município, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

III – prestar assistência e suporte administrativo à Procuradoria Geral do Município e seus integrantes;

IV – elaborar minutas de atos formais e outros instrumentos jurídicos, quando demandado;

V – promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

“Deus Seja Louvado”

VI – zelar pelos procedimentos e metodologias de gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

VII – responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

VIII – efetivar os procedimentos e metodologias de gestão documental da sua área de atuação, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

IX – gerenciar a manutenção do acervo dos documentos na sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete à Seção de Apoio ao Contencioso da Procuradoria Geral do Município o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 16, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“Art. 21–B. Cabe à Seção de Processos Internos da Procuradoria Geral do Município o exercício das seguintes competências:

I – responsabilizar-se pelo recebimento de publicações, comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

II – gerenciar e sistematizar a captação de informações jurídicas e as atividades de circulação de documentos da área de processos internos da Procuradoria Geral do Município, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

III – prestar assistência e suporte administrativo à Procuradoria Geral do Município e seus integrantes;

IV – elaborar minutas de atos formais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos, quando demandado;

V – promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

VI – zelar pelos procedimentos e metodologias de gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

VII – responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

VIII – efetivar os procedimentos e metodologias de gestão documental da sua área de atuação, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

IX – gerenciar a manutenção do acervo dos documentos na sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete à Seção de Processos Internos da Procuradoria Geral do Município o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 16, desta Lei

“Deus Seja Louvado”

Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 21–C.** As competências e atribuições da Controladoria Geral do Município, da Ouvidoria Geral do Município, e da Corregedoria Geral do Município, órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Município são as descritas no § 3º do art. 22, no art. 23, § 3º do art. 26 e § 3º do art. 27 desta Lei Complementar.” [NR]

Art. 18. Fica acrescida a Seção II, ao Capítulo II–A do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Seção II

Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e suas Atribuições Específicas” [NR]

Art. 19. Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 21-D, 21-E, 21-F, 21-G, 21-H, 21-I, 21-J, 21-K, 21-L, 21-M, 21-N e 21-O, com a seguinte redação:

“**Art. 21–D.** São atribuições do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 16, desta Lei Complementar no que toca aos assuntos jurídicos;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Chefia de Gabinete do Prefeito;

V – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pelo Gabinete do Prefeito;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 21–E.** São atribuições do Secretário Ajunto de Assuntos Jurídicos, além daquelas comuns a todos os secretários adjuntos e previstas no art. 4º–B, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 21-D quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

“Deus Seja Louvado”

Parágrafo único. O cargo em comissão de secretário adjunto, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.” [NR]

“**Art. 21–F.** São atribuições do Gerente de Divisão de Atos Formais e Informações Jurídicas, além daquelas comuns a todos os gerentes de divisão e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no art. 16–B desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.” [NR]

“**Art. 21–G.** São atribuições do Gerente de Divisão de Projetos e Processos Legislativos, além daquelas comuns a todos os gerentes de divisão e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no art. 16–C, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.” [NR]

“**Art. 21–H.** São atribuições do Procuradoria do Consumidor – PROCON, além daquelas comuns a todos os gerentes de divisão e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no art. 16–D, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.” [NR]

“**Art. 21–I.** São atribuições do Procurador Geral do Município:

I – exercer as competências previstas nos arts. 18 e 21, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de Procurador Geral do Município, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está administrativamente subordinado ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.” [NR]

“**Art. 21–J.** São atribuições do Coordenador da Seção de Apoio ao Contencioso, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 21–A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Procurador Geral do Município.” [NR]

“**Art. 21–K.** São atribuições do Coordenador Seção de Processos Internos, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 21–B, desta Lei Complementar;

“*Deus Seja Louvado*”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Procurador Geral do Município.” [NR]

“**Art. 21–L.** São atribuições do Controlador Geral do Município:

I – exercer as competências previstas nos arts. 22 e 23, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de Controlador Geral do Município, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está administrativamente subordinado ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.” [NR]

“**Art. 21–M.** São atribuições do Subdiretor de Departamento e Autarquias, além daquelas comuns a todos os subdiretores e previstas no art. 4º–D, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 21–D e, ou 21–L quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de subdiretor de departamento e autarquias, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Controlador Geral do Município.” [NR]

“**Art. 21–N.** São atribuições do Corregedor Geral do Município:

I – exercer as competências previstas no art. 27, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de Corregedor Geral do Município, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Controlador Geral do Município.” [NR]

“**Art. 21–O.** São atribuições do Ouvidor Geral do Município:

I – exercer as competências previstas no art. 26, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de Ouvidor Geral do Município, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Controlador Geral do Município.” [NR]

CAPÍTULO IV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA**

Art. 20. Fica alterado Capítulo IV e acrescida a este a Seção I, ambos do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E** **MOBILIDADE URBANA** **Seção I** **Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal** **de Segurança Pública e Mobilidade Urbana” [NR]**

Art. 21. Ficam alterados os arts. 28, 29, 30, 31 e 32 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 28.** Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Prefeito e gerir as atividades relativas à:

a) segurança no município, compreendendo o cidadão e o patrimônio público, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais que garantam a ordem pública;

“Deus Seja Louvado”

- b)** mobilidade urbana na municipalidade, compreendendo o planejamento e desenvolvimento de políticas municipais que tratem do trânsito e transporte público e de cargas;
- c)** à prevenção de desastres e organização das ações de defesa civil visando à cidade segura e resiliente;
- d)** ao funcionamento de sistema integrado de segurança com monitoramento público que subsidie as políticas acima citadas e otimizem as ações de segurança, mobilidade e resiliência urbana;
- II** – elaborar a política de ordem pública, segurança institucional e defesa do cidadão para o Município;
- III** – propor, formular e gerir as políticas públicas articuladas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil, militar e federal, além do corpo de bombeiros;
- IV** – proteger os bens, móveis ou imóveis, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;
- V** – promover a segurança e a convivência pacífica;
- VI** – executar as atividades de Guarda Municipal, conforme previsto em lei específica;
- VII** – atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado e da União, dentro de suas atribuições específicas;
- VIII** – fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Cíveis e Militares e entidades governamentais e não governamentais;
- IX** – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- X** – organizar, regular, gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito e de transporte no Município;
- XI** – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- XII** – promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- XIII** – estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades relacionadas ao trânsito;
- XIV** – administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;
- XV** – promover e supervisionar a execução dos serviços de transporte de cargas no Município;
- XVI** – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;
- XVII** – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- XVIII** – elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;

“Deus Seja Louvado”

- XIX** – propor, normatizar, fiscalizar os serviços de táxi e dos demais serviços de transporte de aluguel;
- XX** – administrar o terminal de transporte público do Município;
- XXI** – adotar ações de prevenção destinadas a ocorrência de desastres por meio de mapeamento das áreas de risco e da construção de obras de contenção e correção;
- XXII** – elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- XXIII** – planejar e executar as ações de mitigação necessárias que diminuam e limitem os impactos de desastres para a população, em especial, por meio da emissão de alertas e avisos, do monitoramento de eventos naturais e da evacuação de áreas de risco;
- XXIV** – criar e adotar os protocolos necessários de resposta aos desastres, em especial, por meio de ações de busca e salvamento, de primeiros socorros, de assistência à população atingida e do restabelecimento dos serviços essenciais;
- XXV** – articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e as atividades defesa civil em nível municipal, com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;
- XXVI** – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;
- XXVII** – fomentar e organizar a capacitação da sociedade para a defesa e a proteção da defesa civil;
- XXVIII** – propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, e busca e salvamento no município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;
- XXIX** – estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- XXX** – estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;
- XXXI** – estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro.
- XXXII** – planejar e prover as condições de funcionamento Sistema Integrado de Segurança e o monitoramento público que o contém;
- XXXIII** – zelar pelo funcionamento do sistema de monitoramento, promovendo e participando de projetos e programas que visam o aperfeiçoamento do sistema;
- XXXIV** – planejar e gerir a operacionalização do sistema de monitoramento;

“Deus Seja Louvado”

XXXV – dimensionar a quantidade de equipamentos que compõem todo sistema de monitoramento de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

XXXVI – gerenciar e avaliar os gastos com manutenção e investimento em novos equipamentos;

XXXVII – atender aos pedidos e determinações do Ministério Público, bem como comparecer às audiências;

XXXVIII – realizar o atendimento inicial das denúncias e reclamações dos munícipes e encaminhar para as Secretarias Municipais, bem como orientar as respostas.

XXXIX – dimensionar e gerir a frota de veículos de uso da secretaria e prover o abastecimento e manutenção dos mesmos;

XL – analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços de suas áreas de atuação e competência;

XLI – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e competência.

XLII – organizar e gerenciar a gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo município, em sua área de atuação, observando as normas gerais de licitação, prestação de contas, dos órgãos reguladores e fiscalizadores, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

XLIII – celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da pasta;

XLIV – promover e desenvolver com a sociedade civil e o setor privado, programas e parcerias de interesse da municipalidade;

XLV – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas afirmativas.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, aquelas definidas nesta Lei complementar para a os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

I – Guarda Civil Municipal:

II – Departamento de Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres:

a) Gerência Administrativa e Financeira;

b) Gerência de Educação e Operação de Trânsito;

1) Unidade de Operação de Mobilidade Urbana;

2) Unidade de Fiscalização de Trânsito;

i. Seção Documentos e Controle de Autuações;

c) Divisão de Análise de Incidentes e Prevenção de Desastres;

III – Departamento do Sistema Integrado de Segurança [SIS]:

a) Divisão de Monitoramento Público.

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é composta pelos cargos

“*Deus Seja Louvado*”

em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º-J, 4º-K, 4º-L e 52-J, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 30.** Cabe à Guarda Civil Municipal, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das competências definidas nos incisos I, “a” e II a VIII do art. 28 destas Lei Complementar, na forma da legislação específica que disciplina o funcionamento da corporação.

Parágrafo único. Compete à Guarda Civil Municipal o exercício das demais competências de mesma natureza que componham o rol art. 28, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.” [NR]

“**Art. 31.** Cabe ao Departamento de Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – o exercício das atividades decorrentes das competências definidas para a mobilidade urbana nos incisos I, “b” e IX a XX do art. 28 desta Lei Complementar;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III – dirigir, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

IV – promover e participar da elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

V – dirigir a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;

VI – coordenar a realização e atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

VII – dirigir a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;

VIII – propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito;

IX – dirigir a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, por infração de circulação, estacionamento e parada;

X – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas

“*Deus Seja Louvado*”

impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e a celebração das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade de federação;

XI – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XII – registrar e licenciar, na forma da legislação, os ciclomotores, os veículos de tração e propulsão humana e os veículos de tração animal, executando ainda sua fiscalização e a arrecadação das multas decorrentes de infrações;

XIII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIV – conduzir os serviços delegados de trânsito no Município com observância das orientações de procedimentos do Departamento de Trânsito do Estado de São Paulo – DETRAN/SP, bem como as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito;

XV – dirigir a elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

XVI – coordenar a realização e atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

XVII – definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

XVIII – coordenar a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;

XIX – dirigir a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

XX – traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;

XXI – promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;

XXII – coordenar a fixação das condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;

XXIII – propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

XXIV – orientar e supervisionar a administração de serviços gerais desenvolvidos em Terminais Rodoviário, Urbano e de Carga do Município;

“Deus Seja Louvado”

XXV – coordenar a organização, execução e supervisão da fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;

XXVI – coordenar a instrução e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis e mototáxis e vans escolares;

XXVII – programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;

XXVIII – coordenar as vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando à observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;

XXIX – coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis, mototáxis e vans escolares;

XXX – coordenar os serviços de matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, mototáxis e vans escolares de acordo com as normas estabelecidas;

XXXI – coordenar o registro das queixas e reclamações sobre transportes urbanos;

XXXII – propor medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;

XXXIII – coordenar a aplicação das disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XXXIV – participar e contribuir com a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

XXXV – apresentar propostas para a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;

XXXVI – participar dos estudos, com os órgãos competentes da Prefeitura, dos projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

XXXVII – o exercício das atividades decorrentes das competências definidas para a prevenção de desastres e a defesa civil nos incisos I, “c” e XXI a XXXI do art. 28 desta Lei Complementar;

XXXVIII – coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;

XXXIX – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a áreas da proteção e defesa civil;

XL – coordenar a elaboração, em conjunto com outros órgãos municipais, dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados a defesa civil do Município;

“Deus Seja Louvado”

XLI – coordenar a elaboração e execução do plano de defesa civil do Município;

XLII – analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como coordenar a execução de ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

XLIII – coordenar ações de estímulo à participação social na política de defesa civil;

XLIV – coordenar ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

XLV – coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil.

XLVI – coordenar a adoção de todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

XLVII – supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;

XLVIII – apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;

XLIX – convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

L – solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;

LI – coordenar a emissão de comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

LII – gerenciar a utilização dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico, em articulação com a área de Comunicação Social;

LIII – gerenciar a utilização de voluntários devidamente credenciados;

LIV – coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

LV – coordenar a manutenção de um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;

LVI – integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública.

§ 1º Compete à Gerência Administrativa e Financeira o exercício, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 28, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

“Deus Seja Louvado”

- I** – coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;
- II** – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e dos Departamentos;
- III** – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- IV** – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e dos Departamentos;
- V** – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;
- VI** – coordenar a expedição de correspondências;
- VII** – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;
- VIII** – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;
- IX** – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;
- X** – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à secretaria competente para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;
- XI** – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,
- XII** – participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,
- XIII** – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;
- XIV** – participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;
- XV** – coordenar a elaboração, em conjunto com os Departamentos, do planejamento de compras e serviços;
- XVI** – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços dos Departamentos;
- XVII** – supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;
- XVIII** – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;
- XIX** – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

“Deus Seja Louvado”

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da área competente;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura, bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto aos Departamentos por meio do desenvolvimento e implantação de processos de gestão.

§ 2º Compete à Gerência de Educação e Operação de Trânsito, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das competências I a XXVII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 28, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 3º Compete à Unidade de Operação de Mobilidade Urbana o exercício, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 28, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo, o exercício das competências relativas à operação de trânsito, transporte e mobilidade, definidas neste artigo.

§ 4º Compete à Unidade de Fiscalização de Trânsito o exercício do poder de polícia administrativa, por meio da fiscalização e autuação de irregularidades relativas à operação de trânsito, transporte e mobilidade, definidas neste artigo.

§ 5º Compete à Seção Documentos e Controle de Autuações o exercício, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 28, desta Lei Complementar e do *caput* e § 2º deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo, das competências de controle e tramitação dos documentos relativos às autuações de operação de trânsito, transporte e mobilidade.

§ 6º Compete à Divisão de Análise de Incidentes e Prevenção de Desastres, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das competências XXXVII a LVI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 28, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 32. Cabe ao Departamento do Sistema Integrado de Segurança, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – o exercício das atividades decorrentes das competências definidas nos incisos I, “d” e XXI a XXXI do art. 28 desta Lei Complementar;

II – as competências previstas no art. 52-D desta Lei complementar;

Parágrafo único. Compete à Divisão de Monitoramento Público o exercício o exercício, além daquelas de mesma natureza que componham

“Deus Seja Louvado”

o rol art. 28, desta Lei Complementar e do caput deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no caput deste artigo:

- I** – as competências previstas no art. 52-F desta Lei complementar;
- II** – desenvolver o planejamento de videomonitoramento da cidade, considerando pontos de vulnerabilidade de segurança e demanda populacional, dentre outros critérios;
- III** – propor ao superior imediato projetos de implantação, correção e aperfeiçoamento do sistema de segurança por videomonitoramento;
- III** – organizar as equipes e escalas de trabalho;
- IV** – gerenciar a estrutura de funcionamento das atividades, mediante proposição de melhorias e atualização constante do arcabouço tecnológico disponível.

Art. 22. Fica alterada a Seção II, do Capítulo IV do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Segurança Pública
e Mobilidade Urbana e suas Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 23. Ficam alterados os arts. 37 e 38 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 37. São atribuições do Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º-A, desta Lei Complementar:

- I** – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 28, desta Lei Complementar no que toca a segurança pública e a mobilidade urbana;
- II** – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III** – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV** – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;
- V** – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;
- VI** – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se

“Deus Seja Louvado”

vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 38.** São atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal, além daquelas constantes da legislação vigente que disciplina o funcionamento da corporação, as contidas no Anexo IV, desta Lei Complementar, e as contidas no rol do art. 37 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de Comandante da Guarda Civil Municipal, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.” [NR]

Art. 24. Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 38-A, 38-B, 38-C, 38-D, 38-E, 38-F, 38-G, 38-H, 38-I e 38-J com a seguinte redação:

“**Art. 38–A.** São atribuições do Subcomandante da Guarda Civil Municipal, além daquelas constantes na legislação vigente que disciplina o funcionamento da corporação, as contidas no Anexo IV, desta Lei Complementar, e as contidas no rol do art. 37 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de Subcomandante da Guarda Civil Municipal, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Comandante da Guarda Civil Municipal.” [NR]

“**Art. 38–B.** São atribuições do Diretor do Departamento Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 31, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

“Deus Seja Louvado”

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.” [NR]

“**Art. 38–C.** São atribuições do Gerente de Divisão Administrativa e Financeira do Departamento de Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 31, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres.” [NR]

“**Art. 38–D.** São atribuições do Gerente de Divisão de Educação e Operação de Trânsito do Departamento de Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 31, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres.” [NR]

“**Art. 38–E.** São atribuições do Gerente da Unidade de Operação de Mobilidade Urbana do Departamento de Departamento Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

“*Deus Seja Louvado*”

I – exercer as competências previstas no § 3º do art. 31, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Educação e Operação de Trânsito.” [NR]

“**Art. 38–F.** São atribuições do Gerente de Unidade de Fiscalização de Trânsito do Departamento Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 4º do art. 31, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Educação e Operação de Trânsito.” [NR]

“**Art. 38–G.** São atribuições do Coordenador da Seção de Documentos e Controle de Autuações de Departamento Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 5º do art. 31, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento

“*Deus Seja Louvado*”

indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Unidade de Fiscalização de Trânsito.” [NR]

“**Art. 38–H.** São atribuições do Gerente da Divisão de Análise de Incidentes e Prevenção de Desastres, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no § 6º do art. 31, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Departamento de Mobilidade Urbana e Prevenção de Desastres.” [NR]

“**Art. 38–I.** São atribuições do Diretor de Departamento do Sistema Integrado de Segurança, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no *caput* do arts. 32 e 52-D, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.” [NR]

“**Art. 38–J.** São atribuições do Gerente da Divisão de Monitoramento Público, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no parágrafo único do art. 32 e no art. 52-F, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento do Sistema Integrado de Segurança.” [NR]

Art. 25. Ficam alterados os arts. 52-E, 52-F, 52-G e 52-H da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“**Art. 52–E.** A Divisão de Monitoramento Público, subordinada diretamente ao Diretor do Departamento do Sistema Integrado de Segurança, é dirigida por função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, dentre os ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal.

§ 1º O requisito para designação da função de Gerente da Divisão de Monitoramento Público é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º O integrante da Guarda Civil Municipal designado para Gerente da Divisão de Monitoramento Público preservará todos os direitos e obrigações como se em efetivo exercício do cargo de origem estivesse, inclusive deverá fazer uso do uniforme.” [NR]

“**Art. 52-F.** As atribuições do cargo de Gerente da Divisão de Monitoramento Público, sem prejuízo de outras compreendidas por sua área de atuação, são:

(...)

VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procurarem a Divisão de Monitoramento Público;

IX – receber e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Divisão de Monitoramento Público;

X – coordenar a organização de arquivo de matérias selecionadas à Divisão;

(...)

XII – coordenar os servidores lotados na Divisão de Monitoramento Público, cuidando para que eles exerçam suas funções com zelo;

(...).” [NR]

“**Art. 52-G.** Somente poderão ser lotados na Divisão de Monitoramento Público, com exceção do cargo de Assessor de Processamento de Dados, servidores públicos municipais titulares do cargo de Guarda-Civil Municipal, sendo eles de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º Os Guardas Cíveis Municipais nomeados para exercerem suas atividades na Divisão de Monitoramento Público deverão ser capacitados profissionalmente para operar o Sistema Integrado de Segurança (SIS), às expensas da Administração Pública Municipal, visando se qualificar para operar o Sistema de Monitoramento Público.

“Deus Seja Louvado”

§ 2º O Guarda Civil Municipal que for nomeado para exercer suas atividades na Divisão de Monitoramento Público receberá gratificação em decorrência de sua função, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu salário base.

(...)

§ 4º O Guarda Civil Municipal que for nomeado para desempenhar suas atividades na Divisão de Monitoramento Público deverá assinar Termo de Ciência e Responsabilidade sobre o dever de guardar o devido sigilo das imagens a que tiver acesso, sob pena de falta grave passível de demissão.” [NR]

“Art. 53-H. Aos Guardas Civis Municipais que forem nomeados para exercerem suas atividades na Divisão de Monitoramento Público caberá, sem prejuízo de outras que lhe foram determinadas em decorrência das próprias atribuições de origem de seu cargo, as seguintes atribuições:

(...)

IV – informar ao gerente e, ou do diretor eventual identificação de ação criminosa que tenha sido detectada pelas câmeras de monitoramento;

(...)

VII – atender às solicitações do gerente e, ou do diretor para fiscalização de determinado veículo ou espaço público em que haja suspeita de ação criminosa ou violação às leis de trânsito e ao Código de Posturas do Município e demais legislações em vigor;

(...).” [NR]

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 26. Fica alterada a Seção I do Capítulo V do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“Seção I

Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania” [NR]

Art. 27. Ficam alterados os arts. 53, 54, 55, 56 e 57 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 53. Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas matérias de sua competência e em suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

“Deus Seja Louvado”

II – formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância socioassistencial, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis na secretaria;

III – elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

IV – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

V – articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias municipais, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

VI – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VII – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas afirmativas;

VIII – articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

IX – prestar apoio técnico e prover a infraestrutura necessária aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania quanto ao seu funcionamento, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros;

X – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão e apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

XI – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XII – assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIII – gerir os fundos municipais de assistência social, dos direitos da criança e adolescentes e, os demais relativos aos conselhos vinculados à pasta;

“Deus Seja Louvado”

- XIV** – apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;
- XV** – estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;
- XVI** – promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- XVII** – realizar parcerias com as organizações da sociedade civil organizada, seja por meio de chamamento público ou subvenções, quando for o caso;
- XVIII** – atuar nos procedimentos de certificação das entidades de assistência social, nos termos da legislação em vigor;
- XIX** – monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;
- XX** – assessorar as associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas e realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;
- XXI** – coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal e outros cadastros sociais;
- XXII** – formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda e operacionalizar os benefícios previstos pelas leis federais, estaduais e municipais, no âmbito do Município;
- XXIII** – estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;
- XXIV** – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;
- XXV** – promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;
- XXVI** – promover e viabilizar a realização de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos munícipes, em articulação com outras secretarias do município;
- XXVII** – promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional de interesse social no âmbito do município;
- XXVIII** – prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitário;
- XXIX** – desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar além do programa de pedagogia de rua;

“Deus Seja Louvado”

XXX – gerenciar os centros comunitários, núcleos de orientação às crianças, aos adolescentes e abrigos;

XXXI – planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XXXII – desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XXXIII – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

XXXIV – manter plantão social para atendimento de emergência;

XXXV – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da realidade social do município e da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria secretaria ou por outros órgãos municipais;

XXXVI – coordenar e implementar a política de segurança alimentar e nutricional e prestar suporte ao funcionamento do conselho de segurança alimentar e nutricional;

XXXVII – articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXXVIII – atuar nas ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional, em articulação com outras secretarias municipais.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social e Cidadania:

1) Unidade de Unidade Administrativa, de Contas e Suprimentos;

i. Seção Suprimentos;

ii. Seção de Expediente e Documentação;

II – Departamento de Assistência Social:

a) Gerência de Cadastros Sociais;

i. Seção de Gestão da Informação;

b) Gerência de Proteção Social Básica;

i. Casa da Juventude;

c) Gerência de Proteção Social Especial;

d) Gerência de Vigilância Socioassistencial;

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e

“*Deus Seja Louvado*”

Cidadania, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 55.** Cabe à Unidade de Unidade Administrativa, de Contas e Suprimentos, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – implementar e manter as plataformas digitais destinada à comunicação com as equipes, o acompanhamento dos beneficiários e a divulgação das ações dos programas sociais;

II – implementar e manter as ferramentas de análise de dados destinadas a identificar tendências, padrões e oportunidades de melhoria nos programas;

III – acompanhar o andamento das atividades, controlar os recursos financeiros e gerar relatórios personalizados, utilizando-se dos sistemas de gestão;

IV – orientar os gestores e as entidades sobre as normas e procedimentos de prestação de contas e utilização dos recursos, bem como prestar suporte técnico na elaboração dos relatórios e documentos;

V – prestar suporte às prestações de contas, por meio da elaboração dos relatórios de prestação de contas, demonstrando a aplicação dos recursos financeiros e os resultados alcançados pelos programas;

VI – elaborar e enviar relatórios detalhados sobre a execução financeira de convênios, transferências e outros instrumentos utilizados na assistência social, informando sobre o cumprimento das metas e o uso dos recursos estaduais e federais;

VII – realizar a análise da conformidade das prestações de contas do terceiro setor com as leis e regulamentos vigentes do Tribunal de Contas do Estado, verificando se os gastos foram realizados conforme o previsto e se há irregularidades;

VIII – realizar a organização e o apoio às reuniões dos conselhos municipais da área;

IX – divulgar as deliberações e informações para a população, entidades e outros órgãos públicos e privados;

X – prestar suporte técnico e administrativo à secretaria e aos conselhos municipais;

XI – elaborar documentos, atas, resoluções, documentos e outros materiais necessários para o funcionamento da secretaria e dos conselhos municipais;

XII – realizar o acompanhamento constante das ações dos programas sociais, coletando dados e informações para avaliar o seu desempenho;

XIII – realizar a gestão documental por meio da manutenção e organização dos documentos e informações relacionados às prestações de contas, garantindo a sua disponibilidade e acessibilidade para fins de auditoria e fiscalização;

“*Deus Seja Louvado*”

XIV – prestar suporte ao acompanhamento da execução das atividades de assistência social e fiscalização do uso dos recursos (tanto pela Secretaria, quanto pelas OSC), garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e eficaz, de acordo com a legislação vigente;

XV – avaliar as demandas da assistência social, como materiais de consumo, equipamentos, serviços de apoio e recursos humanos, para a implementação de programas e projetos;

XVI – buscar fornecedores, realizar cotações, negociar preços e condições de pagamento, e contratar fornecedores de acordo com as necessidades e legislação vigente;

XVII – realizar processos licitatórios, quando exigido por lei, para a aquisição de bens e serviços, garantindo a transparência e o cumprimento das regras;

XVIII – organizar e controlar o armazenamento de materiais, monitorar a disponibilidade e garantir que as necessidades sejam atendidas no prazo;

XIX – acompanhar a execução do orçamento, controlar os gastos com compras e garantir a utilização adequada dos recursos financeiros;

XX – realizar o acompanhamento dos contratos vigentes, por meio do monitoramento do cumprimento das obrigações dos fornecedores, da qualidade dos produtos e serviços adquiridos, e, em caso de necessidade, realizar a rescisão ou renovação de contratos.

§ 1º Compete à Seção de Expediente e Documentação o exercício das competências VIII a XIV do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 53, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Seção de Suprimentos o exercício das competências XV a XX do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 53, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 56.** Cabe à Rede Criança e Adolescente, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 53 desta Lei Complementar, o exercício das seguintes competências:

- I** – coordenar o funcionamento da Rede Criança e Adolescente;
- II** – representar a municipalidade nos fóruns municipais, regionais, estadual e federal e/ou outros que favoreçam a implantação de políticas públicas na área da proteção à criança e ao adolescente;
- III** – tomar decisões necessárias para a integralização dos órgãos municipais que integram o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo o Conselho Tutelar;

“Deus Seja Louvado”

IV – coordenar, tomando as devidas decisões, diretamente sobre as atividades rede de modo que sejam cumpridas as suas atribuições;

V – realizar outras atividades que visem políticas, infraestrutura e atendimento adequado à proteção das crianças e dos adolescentes.
[NR]

Art. 57. Cabe ao Departamento Assistência Social, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 53 desta Lei Complementar, o exercício das seguintes competências:

I – coordenar e monitorar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais sob sua responsabilidade;

II – gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico no Município;

III – planejar a expansão dos programas de transferência de renda;

IV – administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;

V – articular e promover ações intersetoriais em assuntos afins ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda;

VI – prestar orientação técnica às SAS em assuntos afetos às suas atribuições;

VII – acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão;

VIII – disponibilizar informações e elaborar fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação em assuntos relacionados às suas atribuições;

IX – regulamentar e acompanhar a concessão dos benefícios eventuais, operacionalizados pelos Centros de Referência da rede municipal de assistência social;

X – coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC, articulando-o aos serviços e programas da assistência social e das demais políticas públicas;

XI – orientar, acompanhar e monitorar a execução das ações dos Centros de Referência relativas aos Programas do Benefícios de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC;

XII – planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução e o desempenho da gestão do CADÚnico, dos Programas de Transferência de Renda e programas usuários no Município;

XIII – articular a formação e capacitação dos operadores do CADÚnico, Programas de Transferência de Renda e programas usuários;

XIV – articular com as Gerências de Proteção Social Básica e Especial o planejamento das ações operacionalizadas pelos Centros

“Deus Seja Louvado”

de Referência da rede municipal de assistência social, no que se refere aos programas de transferência de renda;

XV – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações descentralizadas relacionadas aos programas de transferência de renda e aos demais programas e benefícios;

XVI – propor diretrizes da Proteção Social Básica para o Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;

XVII – fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas;

XVIII – colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais;

XIX – normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando melhoria contínua;

XX – apoiar e prestar orientação técnica aos setores subordinados à Gerência de Proteção Social Básica em assuntos afetos à sua competência;

XXI – estabelecer, em conjunto com a Gerência de Vigilância Socioassistencial, fluxos e instrumentos para monitoramento de indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos à Proteção Social Básica;

XXII – definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

XXIII – contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e de outros planos municipais em assuntos afetos à sua competência;

XXIV – apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social, no que concerne à Proteção Social Básica;

XXV – no âmbito do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos:

- a)** desenvolver atividades que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promover a convivência intergeracional e a socialização;
- b)** organizar os usuários em grupos de acordo com o ciclo de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos); trabalhar temas transversais como cidadania, direitos humanos, cultura e lazer;
- c)** estabelecer parcerias com escolas, unidades de saúde, conselhos tutelares, entre outros; promover encaminhamentos

“Deus Seja Louvado”

quando identificadas situações de vulnerabilidade ou violação de direitos;

d) atuar em articulação com o PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), respeitando as especificidades de cada família; contribuir para o desenvolvimento da autonomia e do protagonismo dos usuários;

e) alimentar os sistemas de informação do SUAS, como o Prontuário SUAS e o SIG;

f) atuar em equipe multiprofissional com assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e outros profissionais;

XXVI – no âmbito dos Centros de Referência da Assistência Social:

a) ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) – serviço central do CRAS, voltado à prevenção de riscos sociais;

b) acolher, orientar e acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade social, por meio de escuta, orientação e intervenções psicossociais;

c) identificar e cadastrar famílias para acesso aos serviços, benefícios e programas sociais, como o Cadastro Único, Bolsa Família (atual Programa Bolsa Família), BPC, Tarifa Social, e outros;

d) promover atividades de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, oficinas, grupos socioeducativos e ações comunitárias;

e) encaminhar famílias e indivíduos para a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas (educação, saúde, habitação, etc.);

f) prevenir situações de risco social, atuando antes da ocorrência de violação de direitos;

g) articular a rede socioassistencial local e a rede intersetorial, promovendo acesso a direitos e serviços de forma integrada;

h) acompanhar famílias beneficiárias de programas de transferência de renda, articulando ações que promovam sua autonomia;

i) contribuir com a Vigilância Socioassistencial, produzindo dados e informações sobre as famílias, território e demandas sociais;

j) executar ações socioassistenciais em situações de emergência e calamidade pública, como distribuição de cestas básicas e atendimento emergencial;

XXVII – no âmbito da Casa da Juventude;

a) oferecer capacitação profissional, por meio de cursos e oficinas para desenvolver habilidades e preparar os jovens para o mercado de trabalho;

“Deus Seja Louvado”

- b)** promover o empreendedorismo, por meio de workshops e espaço de coworking para estimular o desenvolvimento de projetos empresariais;
- c)** ofertar atividades culturais e de lazer, como dança, música, artesanato, capoeira, ballet, hip hop, entre outras;
- d)** prestar orientação e suporte sobre serviços e políticas públicas para jovens;
- e)** promover a participação dos jovens na vida pública e no desenvolvimento da comunidade;

XXVIII – propor as diretrizes da Proteção Social Especial para o Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;

XXIX – normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social especial quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

XXX – colaborar com outros órgãos públicos, na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais;

XXXI – apoiar o planejamento e implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social, no que concerne à Proteção Social Especial;

XXXII – elaborar, em conjunto com a Gerência de Vigilância Socioassistencial, fluxos e instrumentos para monitoramento de indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos à Proteção Social Especial;

XXXIII – definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial, com as demais políticas intersetoriais do território e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

XXXIV – prestar orientação técnica aos setores subordinados à Gerência de Proteção Social Especial na implantação, monitoramento e avaliação dos programas, benefícios, serviços e projetos da Proteção Social Especial;

XXXV – contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e de outros planos municipais em assuntos afetos à sua competência;

XXXVI – acompanhar a gestão, supervisão, monitoramento, avaliação e a execução financeira e orçamentaria das ações, serviços, benefícios, programas e projetos vinculados à rede socioassistencial de média e alta complexidade;

XXXVII – orientar, monitorar, promover a padronização de procedimentos e elaborar fluxos para os serviços e setores subordinados à Gerência de Proteção Social Especial;

XXXVIII – propor as diretrizes e fornecer subsídios para o cumprimento da função de defesa de direitos pelos serviços,

“Deus Seja Louvado”

programas e projetos da Proteção Social Especial, em consonância com a Política de Assistência Social;

XXXIX – no âmbito da Central de Penas e Medidas Alternativas;

- a)** realizar levantamento da rede considerando órgãos de políticas públicas, instituições públicas e privadas, entidades filantrópicas;
- b)** articular visitas para conhecer, cadastrar a instituição e firmar parceria - programa e Instituição;
- c)** realizar capacitação com a entidade visando a troca de experiências e a capacitação sobre a metodologia, dentre outros aspectos fundamentais e temáticas relevantes para a consolidação da parceria;
- d)** agendar visitas às instituições considerando estudos de casos, pautas comuns nos encontros da Rede, contatos telefônicos e por e-mail, além de outros recursos e agendas que se fizerem necessários;
- e)** promover encontros periódicos entre entidades parceiras por meio da realização de encontros e, ou seminários visando a troca de experiências e capacitação;
- f)** promover a inclusão da pessoa, por meio de sensibilização e comparecimento à instituição indicada a partir de demandas identificadas e de forma voluntária;

XL – no âmbito da Escuta Especializada;

- a)** realizar a escuta de forma acolhedora e respeitosa, criando um ambiente seguro para que a criança ou adolescente se sinta à vontade para relatar sua experiência;
- b)** evitar questionamentos que possam revitimizar, focando na identificação da situação de violência para orientar as providências necessárias, sem aprofundar-se em detalhes que possam causar sofrimento adicional;
- c)** garantir o sigilo e a confidencialidade, protegendo as informações compartilhadas durante a escuta, conforme previsto na legislação;
- d)** encaminhar a criança ou adolescente, após a escuta, para a rede de proteção nos serviços adequados, como o Conselho Tutelar, Ministério Público ou Delegacia, conforme o caso;

XLI – no âmbito das políticas para as mulheres;

- a)** acolher mulheres em situação de violência (física, psicológica, sexual, patrimonial, moral ou institucional), com atendimento humanizado e sigiloso;
- b)** oferecer atendimento psicossocial e orientação jurídica, com equipe multiprofissional (psicólogas, assistentes sociais, advogadas);
- c)** elaborar o Plano de Atendimento Individualizado (PAI), conforme a situação de cada mulher atendida;

“Deus Seja Louvado”

- d)** articular com a rede de proteção e com o sistema de justiça, incluindo CREAS, delegacias especializadas, Ministério Público, Defensoria, saúde, etc.;
- e)** prevenir e combater a revitimização da mulher nos serviços públicos e instituições;
- f)** orientar sobre direitos, medidas protetivas e acesso à Justiça, conforme previsto na Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006);
- g)** encaminhar para outros serviços da rede socioassistencial e intersetorial, como acolhimento institucional, saúde, educação, habitação e trabalho;
- h)** promover ações educativas e de prevenção à violência de gênero, com foco nos territórios e nas políticas públicas;
- i)** registrar, monitorar e avaliar os atendimentos realizados, contribuindo com a vigilância e gestão da informação;
- j)** realizar atendimento especializado, nos casos de: orientações e encaminhamentos para acesso a serviços e políticas públicas;
- k)** promover proteção e apoio para defesa em situações de violação de Direitos, bem como, orientações e encaminhamento para denúncia em caso de violação e, ou violência;
- l)** realizar orientações e encaminhamentos para atendimento de demanda de saúde;
- m)** realizar atividades coletivas socioculturais e educativas visando a integração, inclusão produtiva e o incentivo à participação social e política das mulheres;
- n)** promover ações de sensibilização sobre a temática de gênero, integração do serviço à rede local e apoio para produção de estudos e pesquisas sobre o tema;

XLII – no âmbito de Centro de Referência Especializado em Assistência Social do CREAS;

- a)** atender famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, como violência física, psicológica, sexual, negligência, abandono, trabalho infantil, entre outros;
- b)** executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) – serviço-base do CREAS;
- c)** elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Acompanhamento Familiar (PAF) para cada família atendida;
- d)** ofertar atendimento psicossocial e jurídico, por meio de equipe técnica multiprofissional (assistente social, psicólogo, advogado, etc.);
- e)** realizar busca ativa e recepção de demandas via encaminhamentos da rede (CRAS, Conselhos Tutelares, Justiça, Saúde, Educação, etc.);
- f)** referenciar e articular os serviços da Proteção Especial de Média e Alta Complexidade, como acolhimento institucional,

“Deus Seja Louvado”

serviços para pessoas em situação de rua, medidas socioeducativas, etc.;

g) garantir o acesso a benefícios e programas sociais, articulando com a rede de proteção social básica e intersetorial;

h) prevenir agravamentos de situações de risco e rompimento de vínculos familiares e comunitários;

i) promover ações intersetoriais e trabalho em rede, especialmente com o sistema de justiça, saúde, educação e segurança pública;

j) produzir, sistematizar e analisar informações para a Vigilância Socioassistencial, contribuindo para o planejamento e gestão territorial da assistência social;

XLIII – no âmbito do Centro do Idoso;

a) oferecer acolhimento, proteção e cuidados pessoais diurnos à pessoa idosa, promovendo bem-estar físico, emocional e social;

b) garantir atenção individualizada e atendimento qualificado, respeitando as condições de autonomia e dependência da pessoa idosa;

c) desenvolver atividades de convivência e fortalecimento de vínculos sociais e familiares, prevenindo o isolamento e a institucionalização precoce;

d) contribuir com o alívio das famílias cuidadoras, apoiando-as no cuidado e garantindo suporte técnico;

e) articular ações com serviços da rede socioassistencial e intersetorial, especialmente com saúde, direitos humanos e programas de atenção ao idoso;

f) promover ações educativas sobre envelhecimento, cuidados e direitos das pessoas idosas com os usuários, famílias e comunidade;

g) acompanhar o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento (PIA), integrando as dimensões de cuidado, convivência e apoio à autonomia;

h) desenvolver estratégias de apoio às famílias e cuidadores, com orientação, escuta e capacitação continuada;

i) monitorar e avaliar as condições de vida da pessoa idosa atendida, atuando preventivamente contra negligência, violência e violação de direitos;

XLIV – no âmbito do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua;

a) acolher e ofertar atendimento especializado à população em situação de rua, com foco na construção de vínculos de confiança e respeito;

b) prover atividades direcionadas ao desenvolvimento da autonomia, da sociabilidade e do protagonismo dos usuários, por meio de atendimentos individuais e coletivos;

“Deus Seja Louvado”

c) garantir acesso à documentação civil, benefícios socioassistenciais e demais políticas públicas, como saúde, educação e trabalho;

d) realizar o planejamento e oferta de atividades de convivência e socialização, respeitando os interesses e as demandas dos usuários;

e) referenciar e articular com outros serviços da rede socioassistencial e intersetorial (como saúde mental, CAPS, CREAS, CRAS, políticas de habitação, etc.);

f) elaborar e acompanhar o Plano Individual de Atendimento (PIA), com foco na superação da situação de rua e reinserção social;

g) promover ações de abordagem social em articulação com outros serviços, para identificação e atendimento da população em situação de rua;

h) acompanhar famílias e indivíduos que romperam vínculos familiares e comunitários, promovendo a reconstrução desses vínculos quando possível;

XLIV – no âmbito da Residência Inclusiva;

a) ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência;

b) promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social;

c) contribuir para a interação e superação de barreiras;

d) contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;

e) segurança de acolhida, convívio ou vivência familiar, comunitária e social, bem como de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social;

XLV – produzir, sistematizar, analisar e divulgar informações territoriais, socioeconômicas e sobre a população usuária da assistência social;

XLVI – identificar e monitorar vulnerabilidades e riscos sociais presentes nos territórios, como pobreza, violência, ausência de acesso a serviços públicos, entre outros;

XLVII – acompanhar e analisar os padrões de cobertura e qualidade da rede socioassistencial, verificando se os serviços estão chegando a quem precisa;

XLVIII – subsidiar o planejamento, a gestão e a oferta dos serviços socioassistenciais, com base em evidências e dados concretos;

XLIX – contribuir para a definição de prioridades para o financiamento público da assistência social, orientando a alocação de recursos conforme as demandas;

“Deus Seja Louvado”

L – elaborar diagnósticos socioterritoriais, fundamentais para a elaboração dos planos de assistência social (municipal, estadual e federal);

LI – apoiar tecnicamente as unidades da rede socioassistencial, como CRAS, CREAS, Centros POP, acolhimentos, etc., com dados e informações estratégicas;

LII – fomentar a transparência e o controle social, disponibilizando informações para conselhos, gestores, trabalhadores e população em geral;

LIII – produzir boletins, mapas, relatórios e painéis informativos, com dados atualizados sobre vulnerabilidades, serviços e resultados.

§ 1º Compete à Gerência de Cadastros Sociais e, no que couber, à Seção de Gestão da Informação desta gerência, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 53 desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo, o exercício das competências I a XV do *caput* deste artigo;

§ 2º Compete à Gerência de Proteção Social Básica, e, no que couber, à Casa da Juventude desta gerência, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 53 desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo, o exercício das competências XVI a XXVII do *caput* deste artigo;

§ 3º Compete à Gerência de Proteção Social Especial o exercício das competências XXVIII a XLIV do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 53, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 4º Compete à Gerência de Vigilância Socioassistencial o exercício das competências XLV a LIII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 53, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 28. Fica alterada a Seção II, ao Capítulo V do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Social e Cidadania e suas Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 29. Ficam alterados os arts. 58, 59, 60, 61, 62 e 63 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 58. São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

“Deus Seja Louvado”

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 53, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pelo Gabinete do Prefeito;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 59.** São atribuições do Secretário Ajunto de Desenvolvimento Social e Cidadania, além daquelas comuns a todos os secretários adjuntos e previstas no art. 4º–B, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 53 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de secretário adjunto, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.” [NR]

“**Art. 60.** São atribuições do Gerente da Unidade Administrativa, de Contas e Suprimentos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 55, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.” [NR]

“**Art. 61.** São atribuições do Coordenador de Seção Expediente e Documentação, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 55, VIII a XIV, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade Administrativa, de Contas e Suprimentos.” [NR]

“**Art. 62.** São atribuições do Coordenador da Seção Suprimentos, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 55, XV a XX, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade Administrativa, de Contas e Suprimentos.” [NR]

“**Art. 63.** São atribuições do Gerente da Rede Criança e Adolescente, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 56, desta Lei Complementar;

“Deus Seja Louvado”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.” [NR]

Art. 30. Ficam alterados os arts. 70, 71, 72, 73, 74, 75 e 76 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 70.** São atribuições do Diretor de Departamento de Assistência Social, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 57, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.” [NR]

“**Art. 71.** São atribuições do Gerente de Cadastros Sociais, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas nos incisos I a XV do *caput* do art. 57, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro

“*Deus Seja Louvado*”

efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Assistência Social.” [NR]

“**Art. 72.** São atribuições do Coordenador da Seção de Gestão da Informação, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas nos incisos I a XV do *caput* do art. 57, desta Lei Complementar, no que toca às competências típicas de gestão da informação;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Cadastros Sociais.” [NR]

“**Art. 73.** São atribuições do Gerente de Proteção Social Básica, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas nos incisos XVI a XXVII do *caput* do art. 57, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Assistência Social.” [NR]

“**Art. 74.** São atribuições do Encarregado da Casa da Juventude, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso XXVII do *caput* do art. 57, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

“*Deus Seja Louvado*”

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Proteção Social Básica.” [NR]

“**Art. 75.** São atribuições do Gerente de Proteção Social Especial, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas nos incisos XXVIII a XLIV do *caput* do art. 57, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Assistência Social.” [NR]

“**Art. 76.** São atribuições do Gerente de Vigilância Socioassistencial, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas nos incisos XLV a LIII do *caput* do art. 57, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Assistência Social.” [NR]

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 31. Fica alterada a Seção I do Capítulo VI do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“Seção I Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação” [NR]

Art. 32. Ficam alterados os arts. 85, 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 86.** Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Educação o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em:

- a)** suas atribuições político-administrativas nas matérias de sua competência;
- b)** suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

II – formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do município, através da Proposta Pedagógica Municipal, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação, e a concretização do processo educacional de forma participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;

III – propor e promover o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade civil e da comunidade escolar;

IV – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

V – estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, bem como, autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VI – gerir as unidades de educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, assegurando o seu padrão de qualidade;

VII – garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência, a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola e o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;

VIII – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

“Deus Seja Louvado”

IX – promover o acesso de todas as crianças, com uma política de educação inclusiva, que privilegie a permanência e o sucesso dos alunos durante a sua trajetória escolar, bem como seu preparo para o exercício da cidadania e o desenvolvimento sustentável do município;

X – garantir, em caráter prioritário, a pré-escola e o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria e progressiva universalização do ensino público gratuito;

XI – coordenar a instalação, manutenção e gestão de creches e demais estabelecimentos escolares municipais;

XII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil, do ensino fundamental e ensino de jovens e adultos;

XIII – promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico;

XIV – planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino do município, atendendo as obrigações constitucionais e os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

XV – gerir e supervisionar as ações relativas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação;

XVI – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

XVII – diagnosticar de modo permanente, quantitativo e qualitativo, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

XVIII – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

XIX – atender o educando por meio de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar e, participar programas e projetos voltados a garantia do direito humano a alimentação

“Deus Seja Louvado”

adequada com vistas à execução da política pública de segurança alimentar no município.

XX – promover e implantar programas e ações destinadas ao desenvolvimento, à qualificação e à educação permanente dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do município;

XXI – integrar as ações do município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e promover a valorização dos servidores municipais lotados na educação, visando ao cumprimento dos objetivos e metas da rede municipal;

XXII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXIII – elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal;

XXIV – elaborar o calendário de gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXV – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas afirmativas;

XXVI – participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município;

XXVII – promover o intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XXVIII – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

XXIX – promover e desenvolver com a sociedade civil e o setor privado, programas e parcerias de interesse da municipalidade.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Educação, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 87.** A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Educação:

- 1) Unidade de Apoio Logístico e Administrativo;
- 2) Unidade de Expediente e Análise Documental;

- a) Gerência Administrativa e Financeira;
- b) Gerência de Suprimentos, Compras e Contratos;
- c) Gerência de Obras e Manutenção Escolar;

- 1) Unidade de Projetos;
- d) Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Departamento de Educação:

- a) Gerência de Documentação e Informações Educacionais;

“*Deus Seja Louvado*”

b) Gerência de Planejamento e Programas de Educação;

III – Departamento de Alimentação Escolar:

i. Seção de Logística e Apoio Administrativo;

ii. Setor de Produção e Panificação.

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Educação é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 88.** Cabe à Unidade de Apoio Logístico e Administrativo o exercício das seguintes competências:

I – prestar atendimento ao público, protocolo e despacho de documentos;

II – prover o apoio logístico e circulação de documentos e matérias da secretaria;

III – promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

IV – prover os serviços de limpeza, copa e manutenção do prédio da secretaria;

V – acompanhar e executar as rotinas de gestão e controle do programa de transporte escolar.

Parágrafo único. Compete à Unidade de Apoio Logístico e Administrativo o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 86, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 89.** Cabe à Unidade de Expediente e Análise Documental, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – preparar e examinar o expediente para despachos do secretário;

II – organizar as audiências e representações do secretário e supervisionar os serviços administrativos da secretaria;

III – prestar suporte técnico e administrativo e, realizar a organização e o apoio às reuniões dos conselhos municipais da área;

IV – elaborar documentos, atas, resoluções, documentos e outros materiais necessários para o funcionamento da secretaria e dos conselhos municipais;

V – acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos da secretaria, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal, da população, entidades e outros órgãos públicos e privados;

“Deus Seja Louvado”

VI – efetivar os procedimentos e metodologias de gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

VII – responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

VIII – gerenciar a manutenção do acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Compete à Unidade de Expediente e Análise Documental o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 86, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 33. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 89-A, 89-B, 89-C, 89-D, 89-E e 89-F com a seguinte redação:

“Art. 89–A. Cabe à Gerência Administrativa e Financeira, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – gerenciar e sistematizar a captação de informações e as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

II – responsabilizar-se pelo recebimento de publicações, comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento.

III – elaborar minutas de atos formais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos, quando demandado;

IV – acompanhar e executar, no que couber à secretaria, as rotinas e os processos de gestão de pessoal, na forma da regulação municipal;

V – analisar, executar e acompanhar o orçamento a execução do orçamento, controlar os gastos com compras e garantir a utilização adequada dos recursos financeiros da secretaria;

VI – gerir os recursos financeiros da Secretaria e dos Fundos da Educação, visando à garantia do financiamento de projetos e programas;

VII – gerir convênios e parcerias educacionais;

VIII – realizar a gestão documental da área de competência, por meio da manutenção e organização dos documentos e informações relacionados às prestações de contas, garantindo a sua disponibilidade e acessibilidade para fins de auditoria e fiscalização;

IX – prestar suporte ao acompanhamento da execução das atividades de educação e fiscalização do uso dos recursos (tanto pela Secretaria, quanto pelas OSC), garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e eficaz, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Compete à Gerência Administrativa e Financeira o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol

“Deus Seja Louvado”

art. 86, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 89–B.** Cabe à Gerência de Suprimentos, Compras e Contratos, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

II – estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;

III – atuar em cumprimento das Leis Federais de Licitações, Compras e Contratos;

IV – avaliar as demandas da secretaria e das unidades da rede, como materiais de consumo, equipamentos, serviços de apoio e recursos humanos, para a implementação de programas e projetos;

V – controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;

VI – analisar as requisições de compras, obras e serviços;

VII – buscar fornecedores, realizar cotações, negociar preços e condições de pagamento, e contratar fornecedores de acordo com as necessidades e legislação vigente;

VIII – instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços e instruir os processos licitatórios e de contratações em geral;

IX – realizar processos licitatórios, quando exigido por lei, para a aquisição de bens e serviços, garantindo a transparência e o cumprimento das regras;

X – acompanhar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos, bem como, o andamento dos processos licitatórios de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação;

XI – controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;

XII – realizar o acompanhamento dos contratos vigentes, por meio do monitoramento do cumprimento das obrigações dos fornecedores, da qualidade dos produtos e serviços adquiridos, e, em caso de necessidade, realizar a rescisão ou renovação de contratos.

XIII – controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;

XIV – coordenar a realização de processos de consulta e de audiência pública relativos às licitações, em consonância com a unidade requisitante;

XV – controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;

“*Deus Seja Louvado*”

XVI – receber, conferir e armazenar produtos e materiais e contatar as empresas sobre entrega de materiais;

XVII – organizar e controlar o armazenamento de materiais, monitorar a disponibilidade e garantir que as necessidades sejam atendidas no prazo;

XVIII – controlar estoque, registrar documentos de lançamentos e organizar o almoxarifado;

XIX – distribuir produtos para as unidades escolares e elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;

XX – registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens da educação;

XXI – programar, executar e supervisionar as atividades relativas ao patrimônio, móvel e imóvel, de todas as unidades escolares vinculadas a secretaria de educação;

XXII – acompanhar e controlar a transferência de bens móveis.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Suprimentos, Compras e Contratos o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 86, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 89–C.** Cabe à Gerência de Obras e Manutenção Escolar, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;

II – implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à infraestrutura das realizações;

III – verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;

IV – acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;

V – manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;

VI – analisar e emitir parecer técnico em projetos arquitetônicos;

VII – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;

VIII – adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;

IX – elaborar projetos de e para as unidades educacionais, inclusive os relativos à segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;

“*Deus Seja Louvado*”

X – manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;

XI – emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;

XII – fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;

XIII – coordenar e acompanhar obras e reformas de equipamentos educacionais;

XIV – prover pequenos reparos e manutenção na parte hidráulica e elétrica nos prédios escolares.

§ 1º Compete à Gerência de Obras e Manutenção Escolar o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 86, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

§ 2º Compete à Unidade de Projetos o exercício das competências V a IX do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 86, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo. [NR]

“**Art. 89–D.** Cabe à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Secretário de Educação na tecnologia da informação e da comunicação, nas licitações dos suprimentos de informática e dos arquivos digitais sob domínio da Secretaria;

II – propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;

III – pesquisar e avaliar novas tendências tecnológicas e propor soluções inovadoras para melhorar a experiência educacional;

IV – definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;

V – escolher e implementar ferramentas digitais;

VI – integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;

VII – prestar suporte e manutenção nos equipamentos tecnológicos;

VIII – oferecer capacitação e suporte técnico à comunidade escolar;

IX – dar suporte aos docentes no uso das plataformas educacionais digitais;

X – promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outros referentes à educação básica;

XI – promover a articulação com órgãos públicos e privados visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Sistema Municipal de Ensino.

“*Deus Seja Louvado*”

Parágrafo único. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação o exercício das competências de mesma natureza que compõem o rol art. 86, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 89–E.** Cabe ao Departamento de Educação, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

- I** – programar, coordenar e executar a política, projetos e programas referentes às atividades educacionais no município;
- II** – acompanhar e coordenar o processo de aprendizagem dos alunos na rede pública municipal;
- III** – planejar, organizar, administrar, orientar e acompanhar, o processo de avaliação do sistema municipal de ensino;
- IV** – instruir os procedimentos de autorização de funcionamento das escolas particulares do sistema municipal de ensino, bem como proceder ao acompanhamento e fiscalização do seu funcionamento;
- V** – promover a estruturação administrativa da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação;
- VI** – desenvolver o plano estratégico para aplicação e execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental, consoante diretrizes do titular da pasta;
- VII** – dirigir e desenvolver a sistemática do quadro de pessoal sob sua responsabilidade;
- VIII** – moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho deste Departamento;
- IX** – coordenar, orientar e acompanhar o trabalho e as atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares;
- X** – acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas unidades educacionais;
- XI** – realizar acompanhamento sistemático e elaborar diagnóstico da evolução dos alunos da rede municipal e sua aprendizagem, por meio de visitas técnicas, análises dos planejamentos periódicos e outros instrumentos, propondo estratégias para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- XII** – estabelecer normas e diretrizes para a educação básica, incluindo currículos e conteúdos mínimos;
- XIII** – manter atualizados os relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais e os resultados obtidos, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das unidades educacionais;

“*Deus Seja Louvado*”

XIV – comparar resultados de avaliações e emitir gráficos e relatórios, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do departamento e dos gestores das unidades escolares;

XV – emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas unidades municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

XVI – gerenciar a execução dos atos e medidas relacionadas com as finalidades do departamento, inclusive quanto ao preparo de expediente;

XVII – contribuir para a elaboração e análise dos instrumentos de avaliação em conjunto com demais áreas;

XVIII – organizar e acompanhar as avaliações diagnósticas realizadas mensalmente nas unidades escolares, organizando os resultados em planilhas e gráficos, em atuação conjunta com a Supervisão Educacional;

XIX – auxiliar a organização e articulação junto ao FNDE, da escolha e distribuição dos livros didáticos, fazendo inclusive a organização de remanejamento dos livros entre as unidades escolares;

XX – realizar a emissão de histórico escolar dos alunos da rede;

XXI – monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à coordenação pedagógica no município;

XXII – apoiar as unidades escolares na resolução de problemas de alunos com encaminhamentos as entidades específicas;

XXIII – acompanhar e apoiar a realização das avaliações externas nas unidades escolares;

XXIV – realizar acompanhamento sistemático *in loco* e por meio de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares;

XXV – coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação realizado nas unidades escolares;

XXVI – fornecer subsídios, acompanhar e apoiar a elaboração das matrizes de referência de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas e Natureza que compõem a Matriz Curricular do Ensino Fundamental;

XXVII – assessorar no planejamento e na elaboração do material didático das unidades escolares e apoiar e subsidiar a elaboração de material de apoio pedagógico específico;

XXVIII – acompanhar, monitorar e orientar a execução dos projetos pedagógicos das unidades escolares;

XXIX – coordenar e orientar o planejamento das ações para o desenvolvimento dos projetos em cada unidade escolar, garantindo

“Deus Seja Louvado”

o cumprimento de prazos para entrega de atividades nos respectivos programas e projetos, em atuação conjunta com a Supervisão Educacional;

XXX – organizar, coordenar a realização de atividades, eventos e concursos dos projetos desenvolvidos, garantindo a participação dos alunos e organizando a estrutura necessária;

XXXI – avaliar a execução e implementação do currículo e propor ajustes, de modo a acompanhar e orientar profissionais e professores (as) para garantir a implementação do currículo de educação municipal;

XXXII – acompanhar o desenvolvimento pedagógico, por intermédio dos processos de ensino e aprendizagem, de modo a coordenar ações formativas e de orientação pedagógica para o alinhamento do trabalho profissional na rede municipal de ensino;

XXXIII – liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e, ou capacitação técnica das categorias profissionais relacionadas ao departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

XXXIV – desenvolver planejamento para a formação continuada dos profissionais da educação e orientar e monitorar processos e atividades que a integram;

XXXV – apoiar as unidades escolares na formação continuada dos profissionais de educação;

XXXVI – programar e coordenar a realização de palestras, cursos e atualizações;

XXXVII – coordenar e acompanhar os projetos de artes e música das escolas municipais;

XXXVIII – desenvolver, coordenar e acompanhar projetos de meio ambiente no sistema público municipal de ensino;

XXXIX – instalação e manutenção nos ecoparques das escolas municipais;

XL – coordenar, controlar e orientar a execução e monitoramento dos programas e projetos em parceria com entidades do terceiro setor;

XLI – garantir que as entidades do terceiro setor cumpram as diretrizes pedagógicas e normas da secretaria, bem como as exigências previstas no edital de chamamento público;

XLII – elaborar de objetos, objetivos e justificativas que fundamentem termos de referência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas pedagógicas e projetos da rede municipal;

XLIII – solicitar e acompanhar a distribuição de materiais e equipamentos para as unidades educacionais;

XLIV – assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis, visando o melhor desempenho dos profissionais de educação, em benefício dos alunos.

“Deus Seja Louvado”

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Educação, além daquelas de mesma natureza que compoñham o rol art. 86 desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Gerência de Documentação e Informações Educacionais exercício das competências XI a XXII do *caput* deste artigo;

II – no âmbito da Gerência de Planejamento e Programas de Educação exercício das competências XXIII a XLIV do *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 89–F.** Cabe ao Departamento de Alimentação Escolar, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito da rede municipal de ensino no que tange a alimentação escolar, logística e materiais;

II – implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, logística e materiais;

III – programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no município, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos e atividades afins;

IV – elaborar normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;

V – elaborar estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar;

VI – fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;

VII – promover capacitação para cozinheiras da rede municipal, por meio de aulas teóricas com legislações vigentes e outras atividades formativas;

VIII – atender as escolas que não produzem refeições, com cumprimento do cardápio;

IX – realizar avaliação de amostras de carnes e garantir a testagem de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade de gêneros;

X – efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;

XI – acompanhar e controlar o saldo contratual dos itens de alimentação escolar;

XII – verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;

“*Deus Seja Louvado*”

XIII – criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;

XIV – receber, conferir, guardar e atestar a quantidade dos alimentos entregues pelas empresas contratadas;

XV – exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais, utensílios e equipamentos;

XVI – manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

XVII – monitorar e controlar os estoques e, planejar a logística de abastecimento;

XVIII – analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, solicitando novas aquisições quando necessário;

XIX – fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

XX – preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, inclusive com elaboração de termo de referência e justificativa;

XXI – controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

XXII – coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino;

XXIII – programar as entregas de insumos de alimentação e controlar a sua execução;

XXIV – monitorar e capacitar a equipe de distribuição;

XXV – controlar os insumos disponíveis ao setor de produção e panificação e demanda a reposição necessária;

XXVI – confeccionar os pães e outros produtos de panificação;

XXVII – executar as rotinas de produção de lanches e refeições;

XXVIII – organizar as saídas dos pães, lanches e refeições para a entrega nas Unidades Escolares.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Alimentação Escolar, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 86 desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Seção de Logística e Apoio Administrativo exercício das competências XIV a XXIX do *caput* deste artigo;

II – no âmbito do Setor de Produção e Panificação exercício das competências XXV a XXVIII do *caput* deste artigo. [NR]

Art. 34. Fica alterada a Seção II, ao Capítulo VI do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Deus Seja Louvado”

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Educação e suas
Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 35. Ficas alterados os arts. 96, 97, 98, 99 e 100 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 96. São atribuições do Secretário Municipal de Educação, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º-A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 86, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Educação, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal de Educação;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Educação, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

Art. 97. São atribuições do Secretário Adjunto de Educação, além daquelas comuns a todos os secretários adjuntos e previstas no art. 4º-B, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 86 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de secretário adjunto, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

“Deus Seja Louvado”

“**Art. 98.** São atribuições do Gerente de Unidade de Apoio Logístico e Administrativo, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 88, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

“**Art. 99.** São atribuições do Gerente de Unidade de Expediente e Análise Documental, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 89, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

“**Art. 100.** São atribuições do Gerente Administrativo e Financeiro, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 89-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

“*Deus Seja Louvado*”

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

Art. 36. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 100-A, 100-B, 100-C, 100-D, 100-E, 100-F, 100-G, 100-H, 100-I e 100-J com a seguinte redação:

“**Art. 100-A.** São atribuições do Gerente de Suprimentos, Compras e Contratos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º-E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 89-B, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

“**Art. 100-B.** São atribuições do Gerente de Obras e Manutenção Escolar, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º-E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 89-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

“**Art. 100-C.** São atribuições do Gerente da Unidade de Projetos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º-F, desta Lei Complementar:

“*Deus Seja Louvado*”

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 89-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Obras e Manutenção Escolar.” [NR]

“**Art. 100–D.** São atribuições do Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 89-D, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

“**Art. 100–E.** São atribuições do Diretor de Departamento de Educação, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 89-E, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do

“*Deus Seja Louvado*”

quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

“**Art. 100–F.** São atribuições do Gerente de Documentação e Informações Educacionais, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 89-E, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Educação.” [NR]

“**Art. 100–G.** São atribuições do Gerente de Planejamento e Programas de Educação, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 89-E, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Educação.” [NR]

“**Art. 100–H.** São atribuições do Diretor de Departamento de Alimentação Escolar, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 89-F, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.” [NR]

“**Art. 100–I.** São atribuições do Coordenador da Seção de Logística e Apoio Administrativo, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso I do parágrafo único, do art. 89-F, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Alimentação Escolar.” [NR]

“**Art. 100–J.** São atribuições do Encarregado do Setor de Produção e Panificação, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso II do parágrafo único, do art. 89-F, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Alimentação Escolar.” [NR]

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA,
TRABALHO E RENDA

Art. 37. Fica alterado o Capítulo VII e alterada a Seção I do Capítulo VII do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
CULTURA, TRABALHO E RENDA

Seção I

Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda” [NR]

Art. 38. Ficam alterados os arts. 119, 120, 121, 122 e 124 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 119. Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em:

- a)** suas atribuições político-administrativas nas áreas de competência da secretaria;
- b)** suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

II – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades industrial, comercial, de economia criativa, agropecuárias e rural do Município e sua integração à economia local e regional, de acordo com a vocação urbanística estabelecida no Plano Diretor da cidade;

III – identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;

IV – promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;

V – propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei;

VI – orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente;

“Deus Seja Louvado”

VII – articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município;

VIII – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas e de serviços no Município e criar programas de fomento a estes setores;

IX – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades econômicas em suas diversas vertentes, em articulação com as entidades de apoio ao empreendedor e similares do Município;

X – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XI – promover o fomento à inovação tecnológica no município e criar mecanismos para a aproximação dos desenvolvedores de inovações científicas e tecnológicas das respectivas demandas perante a comunidade empresarial;

XII – promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

XIV – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XV – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XVI – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado, bem como promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVII – criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia com a Secretaria Municipal de Finanças, junto às empresas privadas instaladas no município;

XVIII – analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas;

XIX – instruir contadores e contribuintes em relação as dúvidas relacionadas ao ISS de modo geral;

XX – promover e desenvolver com a sociedade civil e o setor privado, programas e parcerias de interesse da municipalidade;

XXI – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas afirmativas;

XXII – prestar assistência ao funcionamento dos conselhos das áreas de atuação da secretaria, bem como observar e dar execução as suas deliberações.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda,

“Deus Seja Louvado”

aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 120.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda;

II – Departamento de Agricultura:

a) Subdiretoria de Departamento e Autarquias;

III – Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo:

i. Seção de Fomento ao Turismo;

ii. Museu do Auto;

IV – Departamento de Cultura e Economia Criativa:

i. Seção de Manutenção de Equipamentos de Cultura;

V – Departamento de Geração de Trabalho e Renda:

1) Posto de Atendimento ao Trabalhador;

a) Ganha Tempo do Empreendedor;

i. Praça de Atendimento ao Empreendedor;

ii. Posto Local do Sebrae;

iii. Seção de Apoio à Formalização de Empresas;

iii.1. Posto de Atendimento Virtual [Receita Federal].

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 121.** Cabe ao Departamento de Agricultura, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – desenvolver e adotar planejamento estratégico anual na agricultura e abastecimento e criar metas e indicadores para o seu acompanhamento;

II – apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola;

III – viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais, proporcionando execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar e comunitária;

IV – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

“*Deus Seja Louvado*”

V – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola, nas áreas vocacionadas;

VI – garantir ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional, em articulação com outras secretarias municipais;

VII – padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;

VIII – organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

IX – apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

X – coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com outras secretarias municipais;

XI – assegurar e promover ações que visem a melhoria da qualidade alimentar da população administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XII – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XIII – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XIV – monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;

XV – apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Agricultura o exercício das competências de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda.” [NR]

Art. 122. Cabe ao Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – participar e contribuir na formulação e proposição de políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II – executar no âmbito das suas áreas de atuação as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda;

III – implementar uma política de incentivos com o intuito de atrair novas indústrias e empresas na cidade;

“Deus Seja Louvado”

- IV** – formular e propor a criação de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- V** – dirigir ações de incentivo e orientação à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- VI** – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII** – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;
- VIII** – coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.
- IX** – coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;
- X** – participar e apoiar a Administração Municipal na articulação com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município;
- XI** – articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;
- XII** – articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;
- XIII** – coordenar o estudo e a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos;
- XIV** – coordenar o estudo e implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;
- XV** – propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;
- XVI** – articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e

“Deus Seja Louvado”

associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XVII – coordenar a concepção e implantação de programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XVIII – coordenar ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XIX – gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XX – coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de crédito e microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XXI – gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

XXII – fiscalizar as posturas municipais relativas à indústria, ao comércio e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares, em articulação com os outros órgãos de fiscalização municipal;

XXIII – planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades pertinentes ao turismo no município;

XXIV – manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico do Município e o cadastro de atrativos e transformá-los em produtos turísticos;

XXV – elaborar, implementar e executar a política municipal de incentivo ao turismo;

XXVI – promover a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do município;

XXVII – viabilizar investimentos e atração de verbas, federais, estaduais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município;

XXVIII – incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XXIX – gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Turismo, com os demais departamentos envolvidos;

“Deus Seja Louvado”

XXX – planejar e organizar o calendário turístico do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XXXI – coordenar a realização dos eventos municipais na área de turismo e criar ações de marketing para fortalecer a imagem turística;

XXXII – articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área do turismo;

XXXIII – gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área do turismo;

XXXIV – viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo;

XXXV – administrar os equipamentos turísticos sob a responsabilidade do Município;

§ 1º Compete à Seção de Fomento ao Turismo o exercício das competências XXIII a XXXII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete ao Museu do Auto, no âmbito da sua especificidade o exercício das competências XXXIII a XXXV do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 19, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo. [NR]

“**Art. 123.** Cabe ao Departamento de Cultura e Economia Criativa, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – promover o desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais;

II – formular e desenvolver a política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;

III – desenvolver e coordenar as políticas públicas de cultura do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município e no Plano Municipal de Cultura;

IV – viabilizar investimentos e atração de verbas, federais, estaduais e da iniciativa privada para projetos de cultura no município;

V – prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Cultura, bem como observar e dar execução as suas deliberações;

VI – garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Política Cultural, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VII – planejar e elaborar o calendário de atividades culturais de interesse do município;

“*Deus Seja Louvado*”

- VIII** – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;
- IX** – planejar, elaborar e implementar programas culturais em articulação com os departamentos afins;
- X** – criar e prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural na promoção da defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, responsabilizando-se pela execução de suas decisões no que diz respeito à política de patrimônio arquitetônico;
- XI** – proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município;
- XII** – formular e implementar políticas públicas que visam identificar, proteger e preservar os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural do Município;
- XIII** – formular e supervisionar a implementação das políticas públicas de Patrimônio Cultural em âmbito municipal;
- XIV** – elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venham a ser considerados relevantes para a preservação histórico-cultural e paisagística;
- XV** – promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação relativos à área de patrimônio cultural, turístico e artístico;
- XVI** – organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do município;
- XVII** – difundir, mediante publicação de livros, revistas, folhetos, jornais e outras publicações, as atividades ou contribuições que interessem à vida cultural do Município;
- XVIII** – promover intercâmbio com instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural;
- XIX** – estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos, eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico, cultural e esportivo do Município;
- XX** – promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo à difusão do pensamento e linguagens artísticas, ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXI** – desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;
- XXII** – incentivar e proteger o artista e o artesão;

“Deus Seja Louvado”

XXIII – fortalecer a cultura de comunidade, lideranças comunitárias e representativas, documentando as artes populares;

XXIV – incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XXV – manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XXVI – planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do município;

XXVII – viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para a cultura;

XXVIII – administrar os equipamentos culturais sob a responsabilidade do Município;

XXIX – coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, teatro municipal, museus existentes ou que venham a ser criados.

Parágrafo único. Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos de Cultura o exercício das competências XXVII a XXIX do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 39. Fica acrescido à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, o art. 123-A com a seguinte redação:

“**Art. 123–A.** Cabe ao Departamento de Geração de Trabalho e Renda, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local;

II – promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

III – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no município e melhorar a qualidade de vida da população;

IV – desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre programas de amparo ao trabalhador;

V – planejar a execução de serviços que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho;

VI – criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual e propor a execução de políticas públicas de emprego e renda de maneira descentralizada e participativa;

“*Deus Seja Louvado*”

- VII** – organizar a descentralização do atendimento de serviços públicos da área para o espaço do Ganha Tempo do Empreendedor;
- VIII** – planejar a implantação do atendimento, viabilizando equipamentos, estrutura, quadro de pessoal, carga, jornada e escala de trabalho, responsabilizando-se pela imediata substituição no caso de ausências;
- IX** – sistematizar o arcabouço de informações e sistemas informatizados necessários a prestação do serviço de forma descentralizada;
- X** – articular-se com os dirigentes das áreas competentes, para a constante interlocução e solução das necessidades dos usuários do atendimento;
- XI** – coordenar a execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;
- XII** – coordenar as atividades e ações que visam apoiar os Empreendedores do Município de Matão, em articulação com os órgãos afins;
- XIII** – contribuir e apoiar os outros departamentos da secretaria em todas as ações relativas à área de empreendedorismo;
- XIV** – participar do estudo e coordenar a implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;
- XV** – participar e contribuir na coordenação das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;
- XVI** – gerenciar o convênio entre o Município e o gestor do Banco do Povo;
- XVII** – manter cadastro dos atendimentos realizados no Banco do Povo;
- XVIII** – orientar o cidadão no que diz respeito ao microcrédito às suas dúvidas sobre os seus direitos contidos na legislação;
- XIX** – informar o empreendedor sobre as opções de fomento e microcrédito constantes do programa Banco do Povo;
- XX** – manter posto de atendimento do Sebrae de apoio ao empreendedorismo e acesso às soluções necessárias aos microempreendedores e os pequenos negócios;
- XXI** – coordenar o atendimento geral aos empreendedores em todos os serviços disponíveis no Posto Local do Empreendedor;

“Deus Seja Louvado”

XXII – coordenar as ações de capacitação e consultoria para os empresários por meio Posto Local do Empreendedor, em parceria com o SEBRAE;

XXIII – estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XXIV – observar e cumprir a legislação sobre o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

XXV – facilitar os empreendedores de micro e pequenos negócios, no processo de formalização, abertura e regularização de MEI, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

XXVI – facilitar a abertura e encerramento de empresas por meio de plataforma digital;

XXVII – promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;

XXVIII – elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município;

XXIX – manter no âmbito da parceria com a Receita Federal, Posto de Atendimento Virtual dos serviços fiscais, com prioridade para optantes do Simples Nacional;

XXX – coordenar a prestação de serviços gratuitos ao microempreendedor individual como, formalização, baixa, alteração, emissão de boletos, declaração de faturamento.

§ 1º Compete ao Posto de Atendimento ao Trabalhador o exercício das competências IV a VI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete ao Ganha Tempo do Empreendedor o exercício das competências VII a XI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 3º Compete à Praça de Atendimento ao Empreendedor o exercício das competências XII a XIX do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 4º Compete ao Posto Local do Sebrae o exercício das competências XX a XXII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

“Deus Seja Louvado”

§ 5º Compete à Seção de Apoio à Formalização de Empresas o exercício das competências XXIII a XXVIII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 6º Compete ao Posto de Atendimento Virtual [Receita Federal] o exercício das competências XXIX e XXX do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 119, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

Art. 40. Fica alterada a Seção II, ao Capítulo VII do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico, Cultura, Trabalho e Renda e suas Atribuições
Específicas” [NR]**

Art. 41. Ficam alterados o arts. 132, 133, 134, 135, 136 e 137 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 132. São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º-A, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 119, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;
- V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;
- VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas

“Deus Seja Louvado”

esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 133.** São atribuições do Diretor de Departamento de Agricultura, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 121, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda.” [NR]

“**Art. 134.** São atribuições do Subdiretor de Departamento e Autarquias, além daquelas comuns a todos os subdiretores e previstas no art. 4º–D, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 121 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de subdiretor de departamento e autarquias, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Agricultura.” [NR]

“**Art. 135.** São atribuições do Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 122, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

“Deus Seja Louvado”

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda.” [NR]

“**Art. 136.** São atribuições do Coordenador da Seção de Fomento ao Turismo, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 122, § 1º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.” [NR]

“**Art. 137.** São atribuições do Coordenador do Museu do Auto, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 122, § 2º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.” [NR]

Art. 42. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 137-A, 137-B, 137-C, 137-D, 137-E, 137-F, 137-G, 137-H e 137-I com a seguinte redação:

“Art. 137–A. São atribuições do Diretor de Departamento de Cultura e Economia Criativa, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 123, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda.” [NR]

“Art. 137–B. São atribuições do Coordenador da Seção de Manutenção de Equipamentos de Cultura, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no parágrafo único do art. 123, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Cultura e Economia Criativa.” [NR]

“Art. 137–C. São atribuições do Diretor de Departamento de Geração de Trabalho e Renda, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 123-A, desta Lei Complementar;

“Deus Seja Louvado”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda.” [NR]

“**Art. 137–D.** São atribuições do Gerente do Posto de Atendimento ao Trabalhador, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 123-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Geração de Trabalho e Renda.” [NR]

“**Art. 137–E.** São atribuições do Gerente do Ganha Tempo do Empreendedor, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 123-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta

“Deus Seja Louvado”

Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Geração de Trabalho e Renda.” [NR]

“**Art. 137–F.** São atribuições do Coordenador da Praça de Atendimento ao Empreendedor, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 3º do art. 123-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente do Ganha Tempo do Empreendedor.” [NR]

“**Art. 137–G.** São atribuições do Coordenador do Posto Local do Sebrae, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 4º do art. 123-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente do Ganha Tempo do Empreendedor.” [NR]

“**Art. 137–H.** São atribuições do Coordenador da Seção de Apoio à Formalização de Empresas, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 5º do art. 123-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente do Ganha Tempo do Empreendedor.” [NR]

“**Art. 137–I.** São atribuições do Encarregado do Posto de Atendimento Virtual [Receita Federal], além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 6º do art. 123-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de encarregado de setor, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Coordenador da Seção de Apoio à Formalização de Empresas.” [NR]

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 43. Ficam acrescidos o Capítulo VII-A e a Seção I no Capítulo VII-A, do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO VII–A DA SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Seção I

Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade” [NR]

Art. 44. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 137-J, 137-K e 137-L com a seguinte redação:

“**Art. 137–J.** Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em:

“Deus Seja Louvado”

a) suas atribuições político-administrativas nas áreas de competência da secretaria;

b) suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

II – fomentar o meio ambiente e o desenvolvimento sustentável nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas;

III – elaborar programas, municipais, territoriais, e setoriais para proteção do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável;

IV – colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de pertinentes ao órgão;

V – colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

VI – aprimorar o sistema municipal de informações e incentivar a utilização e apropriação desse sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuantes na área;

VII – desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas à proteção do meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

VIII – contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente;

IX – estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados ao tema meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

X – elaborar e aplicar a política pública de bem-estar animal;

XI – promover e desenvolver com a sociedade civil e o setor privado, programas e parcerias de interesse da municipalidade;

XII – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas afirmativas.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 137-K.** A Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) Subdiretoria de Departamento e Autarquias;

b) Divisão de Administração e Fiscalização Ambiental;

c) Divisão de Unidades de Proteção e Educação Ambiental;

1) Unidade de Gestão e Manutenção do Parque Ecológico;

2) Unidade de Gestão e Manutenção do Viveiro Municipal;

i. Serviço de Entrega Voluntária – Ecocentro;

d) Divisão de Proteção e Bem-estar Animal.

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei

“*Deus Seja Louvado*”

Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 137–L.** Cabe ao Departamento do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

- I** – coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de meio ambiente;
- II** – coordenar as atividades típicas de proteção ambiental, visando o cumprimento da política municipal de meio ambiente;
- III** – coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- IV** – elaborar e garantir a observância e cumprimento do plano diretor de arborização urbana, bem como manejar o sistema de áreas verdes;
- V** – coordenar as políticas de conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- VI** – promover a captação e fiscalizar os recursos captados no âmbito do fundo municipal da sua área de competência
- VII** – zelar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental;
- VIII** – orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental;
- IX** – coordenar e representar o Município nas ações e planos ligados ao Programa Município Verde Azul;
- X** – coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio aos gestores da Secretaria Municipal;
- XI** – coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal;
- XII** – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- XIII** – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais dos órgãos da Secretaria Municipal;
- XIV** – coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;
- XV** – coordenar a expedição de correspondências e a execução dos serviços de digitação e reprografia;
- XVI** – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

“*Deus Seja Louvado*”

- XVII** – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;
- XVIII** – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à área competente para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;
- XIX** – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;
- XX** – fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos, aplicar penalidades, embargar e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
- XXI** – executar a competência legal da fiscalização ambiental como medida destinada à defesa e à preservação da integridade do meio ambiente, de modo a mantê-lo ecologicamente equilibrado;
- XXII** – promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- XXIII** – fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos;
- XXIV** – dirigir a formulação e execução de ações visando à manutenção e a conservação das unidades de conservação municipal, com todas as suas atividades;
- XXV** – estudar, propor, criar e gerir espaços ambientalmente protegidos e de recomposição da vegetação no âmbito do município;
- XXVI** – coordenar as ações relativas à integração de áreas verdes e unidades de conservação;
- XXVII** – estudar, propor, criar e gerir e integrar as unidades de conservação municipais;
- XXVIII** – capacitar e integrar a comunidade para a participação na criação e gestão das unidades de conservação municipais;
- XXIX** – dar suporte técnico aos conselhos gestores das unidades de conservação municipais;
- XXX** – estabelecer diretrizes e normas para a arborização urbana, promover o inventário periódico dos indivíduos relacionados à arborização e fomentar a captação de mudas para os viveiros municipais;
- XXXI** – elaborar laudos, pareceres e demais vistorias para implementação das diretrizes da arborização urbana;
- XXXII** – incentivar e divulgar políticas públicas voltadas ao fortalecimento de unidades de conservação no município;
- XXXIII** – coordenar o planejamento e a execução das ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
- XXXIV** – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção

“Deus Seja Louvado”

ambiental e estabelecendo diretrizes para as atividades a serem realizadas;

XXXV – articular-se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;

XXXVI – coordenar e programar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

XXXVII – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XXXVIII – coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XXXIX – participar e contribuir no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da secretaria, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XL – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XLI – buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XLII – gerir o Parque Ecológico que tem por finalidade a preservação dos recursos naturais existentes na área;

XLIII – promover o desenvolvimento de atividades de educação e interpretação ambiental, de recreação em contato com a natureza e turismo ecológico;

XLIV – realizar a conservação da fauna e flora nativas locais;

XLV – gerir a produção de mudas nativas e ornamentais para as praças e logradouros públicos e lazer;

XLVI – gerir e manter o Viveiro Municipal de forma a viabilizar a produção de mudas maneira contínua e por tempo indeterminado até adquirir idade e tamanho suficientes para serem levadas ao local de plantio;

XLVII – promover o cuidado regular das mudas produzidas até que estas adquiram a idade e o tamanho suficientes para serem levadas ao local de plantio;

XLVIII – participar da formulação das diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XLIX – administrar o Ponto de Entrega Voluntária (PEV), destinado ao depósito pelos munícipes, de resíduos recicláveis, tais como: eletrônicos, volumosos, metais, plásticos, papel, papelão, lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias e vidros;

L – receber no Ponto de Entrega Voluntária (PEV) pneus inservíveis por usuários, revendas e oficinas, conforme convênio entre a

“Deus Seja Louvado”

Prefeitura Municipal e ANIP – Associação Nacional das Indústrias de Pneumáticos para transporte e destinação adequada (logística reversa);

LI – supervisionar as ações da área de coleta seletiva de lixo e reciclagem;

LII – realizar trabalho educativo junto à sociedade civil para promover e conscientizar sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos que possam causar à comunidade, a outros animais e, ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);

LIII – implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários;

LIV – organizar, monitorar e providenciar o recolhimento e encaminhamento de animais silvestres para locais de habitat natural ou adaptável;

LV – diligenciar, mediante denúncia, locais onde se achem animais em situação de maus tratos;

LVI – monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;

LVII – promover campanhas de adoção ou castração de animais domésticos e organizar o agendamento e cadastramento para atividades periódicas de vacinação e castração;

LVIII – planejar programa de atendimento a animais em famílias de baixa renda;

LIX – desenvolver estudos relativos à população de animais domésticos de rua, e programas de acolhimento, destinação e tratamentos para prevenir enfermidades e proliferação não controlada de animais de rua;

LX – disponibilizar serviço de atendimento emergencial aos animais, mediante consulta com veterinário da rede pública;

LXI – prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;

LXII – promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;

LXIII – implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;

LXIV – manter cadastro e as instalações do canil municipal, bem como e ações integradas com entidades e ONG em proveito de retirada de animais abandonados;

“Deus Seja Louvado”

LXV – estabelecer convênios ou parcerias com cursos de Medicina Veterinária, para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;

LXVI – estabelecer parcerias com as Organizações Não Governamentais e com os entes de Proteção e atendimento aos animais em situação de maus-tratos.

§ 1º Compete à Divisão de Administração e Fiscalização Ambiental o exercício das competências X a XXIII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 137–J, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Divisão de Unidades de Proteção e Educação Ambiental, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 137–J desta Lei Complementar e dos incisos XXIV a XLI do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Unidade de Gestão e Manutenção do Parque Ecológico, exercício das competências XLII a XLV do *caput* deste artigo;

II – no âmbito da Unidade de Gestão e Manutenção do Viveiro Municipal, exercício das competências XLVI a XLVII do *caput* deste artigo;

III – no âmbito do Serviço de Entrega Voluntária – Ecocentro, exercício das competências XLVIII a LI do *caput* deste artigo.

§ 3º Compete à Divisão de Proteção e Bem-estar Animal o exercício das competências LII a LXVI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 137–J, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 45. Fica acrescida a Seção II no Capítulo VII-A do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal do Clima, Meio
Ambiente e Sustentabilidade e suas Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 46. Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 137-M, 137-N, 137-O, 137-P, 137-Q, 137-R, 137-S, 137-T e 137-U com a seguinte redação:

“Art. 137–M. São atribuições do Secretário Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 137-J, desta Lei Complementar;

“Deus Seja Louvado”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 137–N.** São atribuições do Diretor de Departamento do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 137-L, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está

“Deus Seja Louvado”

subordinado ao Secretário Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade.” [NR]

“**Art. 137–O.** São atribuições do Subdiretor de Departamento e Autarquias, além daquelas comuns a todos os subdiretores e previstas no art. 4º–D, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 137-L quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de subdiretor de departamento e autarquias, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade.” [NR]

“**Art. 137–P.** São atribuições do Gerente de Divisão de Administração e Fiscalização Ambiental, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 137-L, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade.” [NR]

“**Art. 137–Q.** São atribuições do Gerente de Divisão de Unidades de Proteção e Educação Ambiental, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 137-L desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade.” [NR]

“Deus Seja Louvado”

“**Art. 137–R.** São atribuições do Gerente da Unidade de Gestão e Manutenção do Parque Ecológico, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso I do § 2º do art. 137-L, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Divisão de Unidades de Proteção e Educação Ambiental.” [NR]

“**Art. 137–S.** São atribuições do Gerente da Unidade de Gestão e Manutenção do Viveiro Municipal, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso II do § 2º do art. 137-L, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Unidades de Proteção e Educação Ambiental.” [NR]

“**Art. 137–T.** São atribuições do Coordenador do Serviço de Entrega Voluntária – Ecocentro, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso III do § 2º do art. 137-L, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

“*Deus Seja Louvado*”

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Unidades de Proteção e Educação Ambiental.” [NR]

“**Art. 137–U.** São atribuições do Gerente de Divisão de Proteção e Bem-estar Animal, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 3º do art. 137-L, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade.” [NR]

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 47. Fica alterada a Seção I do Capítulo VIII do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“Seção I Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde” [NR]

Art. 48. Ficam alterados os arts. 144, 145, 146, 147 e 148 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 144.** Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Saúde o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em:

a) suas atribuições político-administrativas nas áreas de competência da secretaria;

b) suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

II – gerir o Sistema Único de Saúde – SUS – no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas

“Deus Seja Louvado”

diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

III – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde e controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município;

IV – participar da formulação de políticas de saneamento básico;

V – exercer o poder de polícia sanitária;

VI – promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

VII – definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e à pessoa com deficiência, considerando a realidade do Município;

VIII – propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública;

IX – administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;

X – implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais;

XI – celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde;

XIII – coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública;

XIV – propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

XV – exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;

XVI – promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;

XVII – coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

XVIII – promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso;

XIX – instalar o Conselho Municipal de Saúde; disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação

“Deus Seja Louvado”

da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;

XX – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Saúde, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 145.** A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Saúde:

II – Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde:

a) Gerência de Gestão, Contratos e Parcerias:

- 1)** Unidade de Apoio Administrativo e Suprimentos;
 - i.** Seção de Documentação e Atendimento ao Usuário;
 - ii.** Almoxarifado da Saúde;
- 2)** Unidade de Contas e Contabilidade;
- 3)** Unidade de Tecnologia de Informação;
- 4)** Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME;

III – Departamento de Atenção Básica:

a) Gerência das Unidades de Saúde [ESF e UBS]:

- i.** Apoio Local à Gestão [ESF – Dr. João Cambauva];
- ii.** Apoio Local à Gestão [ESF – Dr. Ulisses de Carvalho];

b) Divisão de Vigilância em Saúde:

- 1)** Unidade de Vigilância Epidemiológica e Indicadores;
- 2)** Unidade de Vigilância Sanitária e Indicadores;
- 3)** Unidade de Fiscalização e Inspeção;
- 4)** Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses;

IV – Departamento de Atenção Especializada e Hospitalar:

- 1)** Unidade de Gestão e Faturamento Hospitalar;
- 2)** Unidade de Manutenção Hospitalar;
- 3)** Serviço de Ambulância:
 - i.** Seção de Operação de Ambulâncias;

a) Centro de Referência em Saúde do Trabalhador [CEREST].

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 146.** Cabe ao Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – identificar os eixos e lacunas de administração em saúde, que resultaram burocratização ou redução de capacidade de funcionar;

“*Deus Seja Louvado*”

- II** – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;
- III** – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores;
- IV** – coordenar a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- V** – coordenar a elaboração e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;
- VI** – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;
- VII** – realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;
- VIII** – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- IX** – coordenar os processos de elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;
- X** – coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;
- XI** – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;
- XII** – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde;
- XIII** – assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- XIV** – prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- XV** – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI** – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII** – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;
- XVIII** – assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;
- XIX** – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
- XX** – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

“Deus Seja Louvado”

- XXI** – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII** – dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
- XXIII** – supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
- XXIV** – emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
- XXV** – supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades de saúde;
- XXVI** – coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário e aos órgãos da Secretaria Municipal;
- XXVII** – coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria;
- XXVIII** – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos;
- XXIX** – coordenar a elaboração do planejamento de compras e serviços;
- XXX** – coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços;
- XXXI** – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura aos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXII** – coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;
- XXXIII** – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;
- XXXIV** – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;
- XXXV** – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo;
- XXXVI** – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;
- XXXVII** – coordenar a organização do arquivo geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;
- XXXVIII** – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria e propor a participação dos profissionais em simpósios,

“Deus Seja Louvado”

seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

XXXIX – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XL – apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

XLI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor público e orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XLII – acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XLIII – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

XLIV – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores e a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

XLV – elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos e realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

XLVI – realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria;

XLVII – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XLVIII – coordenar os processos de elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços;

XLIX – coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais;

L – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria;

LI – organizar a rotina de atendimento ao público, agendamentos e assuntos correlatos;

LII – promover a organização do serviço, a distribuição das atividades da equipe, realizar e interlocução com o destinatário da solicitação, e zelar pelo atendimento célere e efetivo;

LIII – diligenciar para a solução das demandas apresentadas;

LIV – coordenar, organizar e manter o acervo dos documentos editados ou coeditados, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

LV – coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente à secretaria, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

“Deus Seja Louvado”

LVI – gerenciar e sistematizar as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

LVII – dar tratamento da gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

LVIII – promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

LIX – responsabiliza-se pelo recebimento de comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

LX – acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

LXI – coordenar a instrução, acompanhamento, a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais;

LXII – coordenar a expedição de correspondências;

LXIII – coordenar o processo de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

LXIV – coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

LXV – coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

LXVI – gerir a produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

LXVII – coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços;

LXVIII – coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

LXIX – orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

LXX – formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

“Deus Seja Louvado”

LXXI – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal;

LXXII – coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

LXXIII – coordenar as ações relativas a registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

LXXIV – coordenar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

LXXV – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

LXXVI – coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando-o ao órgão competente;

LXXVII – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

LXXVIII – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

LXXIX – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

LXXX – gerenciar, monitorar e acompanhar o recebimento, execução e prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde;

LXXXI – elaborar planejamento estratégico de aplicação do Fundo, de conformidade com a legislação aplicável e a demanda de interesse público do município;

LXXXII – coordenar o levantamento e disponibilização de dados e informações da Secretaria Municipal para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

LXXXIII – coordenar a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

LXXXIV – coordenar a orientação a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

LXXXV – propor punições às entidades contratadas e, ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

LXXXVI – propor ao superior hierárquico modificação ou cancelamento de contratos e, ou convênios, quando couber, anexando pareceres necessários à decisão;

“Deus Seja Louvado”

LXXXVII – coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

LXXXVIII – controlar e atualizar os sistemas de informática (softwares) de utilização da Secretaria de Saúde;

LXXXIX – promover e desenvolver mecanismos ou sistemas de interligação entre a Secretaria de Saúde e as Secretarias de Estado e Ministério da Saúde, para compartilhamento de informações, dados estatísticos, dúvidas de aplicações de protocolos e outros;

XC – providenciar a manutenção dos sistemas e equipamentos de informática da secretaria;

XCI – cuidar para pesquisar, acompanhar e solicitar a atualização dos equipamentos e sistemas de informática das áreas da saúde, para não haver prejuízos no atendimento à população;

XCII – aperfeiçoar e gerenciar a alimentação do sistema e-SUS de modo a garantir a fidedignidade dos dados informados e a celeridade da realização do direito que resulta desse sistema;

XCIII – controlar o acesso, informações, usuários do sistema;

XCIV – requerer, solicitar e emitir pareceres e relatórios estatísticos e gerenciais do e-SUS como subsídios para traçar propostas de desenvolvimento de programas de atendimento à saúde;

XCV – registrar e manter atualizados os prontuários dos usuários da rede, com garantia de sigilo;

XCVI – disponibilizar os prontuários dos usuários para uso dos profissionais de saúde;

XCVII – garantir os sigilos dos dados de saúde dos usuários da rede.

§ 1º Compete à Gerência de Gestão, Contratos e Parcerias o exercício das competências XII a XXV do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 146, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Unidade de Apoio Administrativo e Suprimentos, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144 desta Lei Complementar e os incisos XXVI a L do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Seção de Documentação e Atendimento ao Usuário exercício das competências LI a LXVI do *caput* deste artigo;

II – no âmbito do Almoxarifado da Saúde exercício das competências LXXVII a LXXVI do *caput* deste artigo.

§ 3º Compete à Unidade de Contas e Contabilidade o exercício das competências LXXVII a LXXXVII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

“Deus Seja Louvado”

§ 4º Compete à Unidade de Tecnologia de Informação o exercício das competências LXXXVIII a XCIV do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 5º Compete ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME o exercício das competências XCV a XCVII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“Art. 147. Cabe ao Departamento de Atenção Básica, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

- I – assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;
- II – planejar e propor políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;
- III – elaborar de programas de controle e erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;
- IV – dirigir as ações de integração das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;
- V – dirigir a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;
- VI – dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;
- VII – desenvolver, programas de interação com a comunidade na atenção básica educativa para melhoria e a preservação da saúde;
- VIII – promover e viabilizar as atividades de desenvolvimento do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;
- IX – determinar e acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;
- X – desenvolver, em articulação com as demais Diretorias, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;
- XI – organizar e gerenciar processos de identificação das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal da rede de serviços da saúde, incluindo atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, e ainda dos alocados ao Programa de Saúde da Família;
- XII – promover reuniões, debates e seminários com o quadro de pessoal para identificar as questões relevantes e avaliar propostas de solução;

“Deus Seja Louvado”

XIII – promover a atenção e comunicação com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV – supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XV – supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI – programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVII – desenvolver programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVIII – promover os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX – gerenciar as deficiências de profissionais da área de saúde e promovendo mecanismos e recursos humanos qualificados ao indispensável e efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XX – organizar a geração de relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXI – orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XXII – propor a modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XXIII – dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

XXIV – desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

XXV – desenvolver instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

XXVI – gerenciar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XXVII – promover o atendimento e assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXIX – requisitar, analisar e emitir relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do

“Deus Seja Louvado”

Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXX – formular o planejamento anual de quadro de pessoal, profissionais, médicos e auxiliares, de modo atender a demanda de usuários;

XXXI – estabelecer as diretrizes de solicitação de medicação, materiais, equipamentos, manutenção, insumos, móveis e demais itens para o regular atendimento da população;

XXXII – gerenciar a prestação dos serviços de limpeza, higiene, manutenção e suporte de assistência técnica das unidades de saúde;

XXXIII – promover acompanhamento no local, para conhecimento e orientação de soluções para as demandas das unidades;

XXXIV – acompanhar e apoiar, permanentemente, as Unidades Básicas de Saúde e da Estratégia de Saúde da Família nos aspectos finalísticos e administrativos, de forma a viabilizar um atendimento integrado, equânime, de qualidade, eficiente e eficaz à população;

XXXV – gerir as Unidades Básicas de Saúde;

XXXVI – prestar suporte técnico e administrativo às unidades que abrigam as equipes de saúde da família;

XXXVII – coordenar a manutenção de cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado nas Unidades Básicas;

XXXVIII – apoiar o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde;

XXXIX – zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XL – solicitar aos órgãos responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos das unidades, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica;

XLI – gerir os serviços de telecomunicações, limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas das unidades;

XLII – supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;

XLIII – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;

XLIV – coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente;

XLV – coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo

“Deus Seja Louvado”

quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XLVI – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XLVII – dirigir a elaboração e divulgação de informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

XLVIII – coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

XLIX – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

L – coordenar o fomento e o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;

LI – buscar o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

LII – coordenar, supervisionar e responder pela gestão da vigilância sanitária no Município;

LIII – prestar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

LIV – coordenar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

LV – coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

LVI – coordenar a normatização e definição de instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

LVII – monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

LVIII – coordenar a elaboração de indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

LIX – coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina

“Deus Seja Louvado”

com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

LX – coordenar o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

LXI – coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

LXII – envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

a) análise dos dados;

b) retroalimentação dos dados;

LXIII – gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

LXIV – coordenar a execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

LXV – coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

LXVI – programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

LXVII – coordenar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

LXVIII – promover e coordenar a realização de pesquisas, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

LXIX – coordenar o estabelecimento de diretrizes e o desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando a área de Vigilância Epidemiológica;

LXX – coordenar a execução de ações de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

LXXI – identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

LXXII – coordenar o apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

LXXIII – exercer as competências, obrigações e métodos relativos ao meio ambiente e o Poder de Polícia;

“Deus Seja Louvado”

LXXIV – realizar as fiscalizações e inspeções sanitárias, emitir notificações e autos de infração, bem como quando necessário, lavar as multas cabíveis;

LXXV – coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores;

LXXVI – programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;

LXXVII – determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

LXXVIII – coordenar a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

LXXIX – coordenar ações que visem coibir focos de zoonoses e de vetores;

LXXX – coordenar a elaboração de roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

LXXXI – formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

LXXXII – propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

LXXXIII – coordenar a organização e manutenção do serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

LXXXIV – determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores e as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

LXXXV – adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

LXXXVI – dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

LXXXVII – identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância ambiental.

§ 1º Compete à Gerência das Unidades de Saúde [ESF e UBS], além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144 desta Lei Complementar e dos incisos I a XXXV do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito do Apoio Local à Gestão [ESF – Dr. João Cambauva] exercício das competências XXXVI a XLV do *caput* deste artigo;

II – no âmbito do Apoio Local à Gestão [ESF – Dr. Ulisses de Carvalho] exercício das competências XXXVI a XLV do *caput* deste artigo.

“Deus Seja Louvado”

§ 2º Compete à Gerência de Vigilância em Saúde, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144 desta Lei Complementar e dos incisos XLVI a LXXXVII do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Unidade de Vigilância Epidemiológica e Indicadores exercício das competências XLVI a LXV do *caput* deste artigo;

II – no âmbito da Unidade de Vigilância Sanitária e Indicadores exercício das competências LXVI a LXXI do *caput* deste artigo.

III – no âmbito da Unidade de Fiscalização e Inspeção exercício das competências LXXII a LXXIV do *caput* deste artigo.

IV – no âmbito da Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses exercício das competências LXXV a LXXXVII do *caput* deste artigo.”

[NR]

Art. 148. Cabe ao Departamento de Atenção Especializada e Hospitalar, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – dirigir a formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

II – dimensionar a capacidade instalada disponível para a população para a atenção secundária, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

III – instituir e dirigir a operacionalização dos sistemas de referência e contrarreferência médica, acompanhando e avaliando tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

IV – operacionalizar as atividades de atenção especializada da saúde, em articulação com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos;

V – sistematizar e consolidar informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços, bem como a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

VI – orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

VII – propor a modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

VIII – contribuir na formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

IX – orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

“Deus Seja Louvado”

X – promover a ação em atenção secundária, articulado com outros órgãos de saúde da região e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XI – propor e desenvolver programas especializados de saúde, incluindo planos de execução compatíveis com a realidade local;

XII – articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

XIII – coordenar as ações de sistematização, consolidação e análise das informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XIV – coordenar a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XV – dirigir as ações de integração das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

XVI – dirigir a formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XVII – dimensionar a capacidade instalada disponível para a população, para a atenção secundária, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XVIII – desenvolver instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

XIX – gerenciar e controlar o sistema de autorização de consultas e procedimentos a serem realizados nas unidades credenciadas pelo SUS, de acordo com as Portarias do Ministério da Saúde;

XX – manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços especializados e recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço;

XXI – disponibilizar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de saúde especializada vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

XXII – desenvolver e gerenciar programas de saúde pública, nas unidades especializadas, garantindo pleno acesso aos munícipes;

XXIII – planejar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais na assistência em saúde especializada;

XXIV – prover o suporte técnico à gestão dos serviços;

XXV – executar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da unidade;

“Deus Seja Louvado”

- XXVI** – coletar e organizar os dados de produção da unidade e gerar os relatórios de controle e os resumos estatísticos gerenciais;
- XXVII** – emitir os documentos e alimentar o sistema de faturamento da unidade, na forma preconizada nas normativas do SUS;
- XXVIII** – coordenar a organização e manutenção dos próprios constantes do patrimônio da Secretaria;
- XXIX** – manter seus dados atualizados para fins de facilitar o atendimento traumático;
- XXX** – orientar a área respectiva na especificação dos equipamentos necessários à manutenção;
- XXXI** – promover a manutenção preventiva e corretiva de todos os materiais e equipamentos, por unidade de atendimento;
- XXXII** – orientar e emitir relatórios estatísticos e gerenciais periódicos informando a visão da situação dos bens objeto de avaliação;
- XXXIII** – coordenar a prestação de serviços de transporte hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXIV** – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte hospitalar;
- XXXV** – coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXVI** – atender as solicitações das unidades, no que for possível, nas demandas de transporte hospitalar;
- XXXVII** – orientar e gerenciar as equipes e condutores dos veículos ambulâncias;
- XXXVIII** – coordenar com o Serviço SAMU, o atendimento das emergências solicitadas pelo número de contato fornecido ao cidadão;
- XXXIX** – providenciar a organização das escalas e agendamentos de uso, para atendimento de pacientes que o necessitem no transporte por ambulância entre residência e local de atendimento, conforme dispuser o regulamento;
- XL** – gerenciar providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de transporte sanitário, inclusive a sanitização deles;
- XLI** – responsabilizar-se pela regularidade de documentação do veículo, multas, normas de utilização;
- XLII** – comunicar a área competente, a necessidade de reforma, manutenção externa, substituição ou outros motivos que estejam inviabilizando a regular utilização do veículo;
- XLIII** – registrar as ocorrências de violações de trânsito incorridas pelos condutores e demandar os procedimentos administrativos para reaver o prejuízo;
- XLIV** – coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte hospitalar;

“Deus Seja Louvado”

XLV – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte hospitalar;

XLVI – coordenar as solicitações de peças e serviços para manutenção do transporte, bem como as requisições de materiais e outros que se fizerem necessários;

XLVII – providenciar a manutenção preventiva e corretiva das ambulâncias da frota própria;

XLVIII – comunicar a área competente, ou o prestador de serviço, a necessidade de reforma, manutenção externa, substituição ou outros motivos que estejam inviabilizando a regular utilização do veículo;

XLIX – coordenar o estabelecimento de rotinas de sistematização e análise dos dados gerados no atendimento e notificações aos agravos à saúde relacionado ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;

L – implementar comitês de investigação de acidentes graves e fatais;

LI – atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;

LII – informar a sociedade, em especial os trabalhadores, as CIPA e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;

LIII – capacitar, em parceria com as Secretarias Estaduais de Saúde e com os demais CEREST, os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, respeitadas as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

LIV – inserir as ações de Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, Urgência, Emergência e Rede Hospitalar, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;

LV – tornar público o desenvolvimento e os resultados das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador, sobretudo as inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho e sobre os processos produtivos para garantir a transparência na condução dos processos administrativos no âmbito do direito sanitário;

LVI – estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo, entre outros, exames radiológicos, de anatomia patológica, de patologia clínica, de toxicologia e retaguarda de reabilitação;

“Deus Seja Louvado”

LVII – propor os fluxos de referência e contrarreferência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador, a ser aprovado no nível municipal;

LVIII – participar nas instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às demais Secretarias do município;

LIX – acompanhar o planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços de saúde, bem como seu controle social;

LX – acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais.

§ 1º Compete à Unidade de Gestão e Faturamento Hospitalar o exercício das competências XXV a XXVII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Unidade de Manutenção Hospitalar o exercício das competências XXVIII a XXXII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 3º Compete ao Serviço de Ambulância, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144 desta Lei Complementar e dos incisos XXXIII a XLI do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito do Seção de Operação de Ambulâncias exercício das competências XLII a XLVIII do *caput* deste artigo;

§ 4º Compete ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador [CEREST] o exercício das competências XLIX a LX do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 144, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 49. Fica alterada a Seção II, ao Capítulo VIII do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Saúde e suas
Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 50. Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 176-A, 176-B, 176-C, 176-D, 176-E, 176-F, 176-G, 176-H, 176-I, 176-J, 176-K, 176-L, 176-M, 176-N, 176-O, 176-P, 176-Q, 176-R, 176-S, 176-T, 176-U, 176-V, 176-W, 176-X e 176-Y com a seguinte redação:

“Deus Seja Louvado”

Art. 176–A. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 144, desta Lei Complementar no que toca à Saúde;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Saúde, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

Art. 176–B. São atribuições do Secretário Ajunto de Saúde, além daquelas comuns a todos os secretários adjuntos e previstas no art. 4º–B, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 144 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de secretário adjunto, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.” [NR]

Art. 176–C. São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 146, desta Lei Complementar;

“Deus Seja Louvado”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.” [NR]

“**Art. 176–D.** São atribuições do Gerente de Gestão, Contratos e Parcerias, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 146, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde.” [NR]

“**Art. 176–E.** São atribuições do Gerente da Unidade de Apoio Administrativo e Suprimentos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 146, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Gestão, Contratos e Parcerias.” [NR]

“Deus Seja Louvado”

“Art. 176–F. São atribuições do Coordenador da Seção de Documentação e Atendimento ao Usuário, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas nos arts. 4º–G e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 146, § 2º, I, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Apoio Administrativo e Suprimentos.” [NR]

“Art. 176–G. São atribuições do Coordenador do Almoxarifado da Saúde, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas nos arts. 4º–G e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 146, § 2º, II, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Apoio Administrativo e Suprimentos.” [NR]

“Art. 176–H. São atribuições do Gerente de Unidade de Contas e Contabilidade, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 3º do art. 146, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“Deus Seja Louvado”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Gestão, Contratos e Parcerias.” [NR]

“**Art. 176–I.** São atribuições do Gerente de Unidade de Tecnologia de Informação, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 4º do art. 146, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Gestão, Contratos e Parcerias.” [NR]

“**Art. 176–J.** São atribuições do Gerente do Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 5º do art. 146, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Gestão, Contratos e Parcerias.” [NR]

“**Art. 176–K.** São atribuições do Diretor do Departamento de Atenção Básica, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas nos arts. 4º–C e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 147, desta Lei Complementar;

“Deus Seja Louvado”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.” [NR]

“**Art. 176–L.** São atribuições do Gerente das Unidades de Saúde [ESF e UBS], além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–E e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 147 desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Atenção Básica.” [NR]

“**Art. 176–M.** São atribuições do Coordenador da Seção de Apoio Local à Gestão [ESF – Dr. João Cambauva], além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas nos arts. 4º–G e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 147, § 1º, I, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente das Unidades de Saúde [ESF e UBS].” [NR]

“*Deus Seja Louvado*”

“**Art. 176–N.** São atribuições do Coordenador da Seção de Apoio Local à Gestão [ESF – Dr. Ulisses de Carvalho], além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas nos arts. 4º–G e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 147, § 1º, II, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente das Unidades de Saúde [ESF e UBS].” [NR]

“**Art. 176–O.** São atribuições do Gerente de Divisão de Vigilância em Saúde, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–E e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 147, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Atenção Básica.” [NR]

“**Art. 176–P.** São atribuições do Gerente de Unidade de Vigilância Epidemiológica e Indicadores, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso I, do § 2º, do art. 147, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

“*Deus Seja Louvado*”

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Vigilância em Saúde.” [NR]

“**Art. 176–Q.** São atribuições do Gerente de Unidade de Vigilância Sanitária e Indicadores, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso II, do § 2º, art. 147, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Vigilância em Saúde.” [NR]

“**Art. 176–R.** São atribuições do Gerente de Unidade de Fiscalização e Inspeção, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso III, do § 2º, art. 147, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Vigilância em Saúde.” [NR]

“**Art. 176–S.** São atribuições do Gerente de Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso IV, do § 2º, art. 147, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

“*Deus Seja Louvado*”

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Vigilância em Saúde.” [NR]

“**Art. 176–T.** São atribuições do Diretor do Departamento de Atenção Especializada e Hospitalar, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas nos arts. 4º–C e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no do art. 148, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.” [NR]

“**Art. 176–U.** São atribuições do Gerente de Unidade de Gestão e Faturamento Hospitalar, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 148, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e Hospitalar.” [NR]

“**Art. 176–V.** São atribuições do Gerente de Unidade de Manutenção Hospitalar, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

“*Deus Seja Louvado*”

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 148, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e Hospitalar.” [NR]

“**Art. 176–W.** São atribuições do Gerente do Serviço de Ambulância, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–F e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 3º do art. 148, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente do Serviço de Ambulância.” [NR]

“**Art. 176–X.** São atribuições do Coordenador da Seção de Operação de Ambulâncias, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas nos arts. 4º–G e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 148, § 3º, I, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento

“*Deus Seja Louvado*”

indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e Hospitalar.” [NR]

“**Art. 176–Y.** São atribuições do Gerente do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador [CEREST], além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas nos arts. 4º–E e 144, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 4º do art. 148, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e Hospitalar.” [NR]

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 51. Ficam alterados o Capítulo IX e a Seção I do Capítulo IX do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Seção I Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Gestão Pública” [NR]

Art. 52. Ficam alterados os arts. 177, 178, 179, 180, 181, 182 e 183 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 177.** Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Gestão Pública o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas áreas de competência da secretaria em:

a) suas atribuições político-administrativas nas áreas de competência da secretaria;

b) suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

“Deus Seja Louvado”

II – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

III – propor as políticas municipais de materiais, suprimentos, administração do patrimônio, de compras, gestão documental e de pessoas;

IV – planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à administração e à gestão de pessoas;

V – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

VI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

VII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

VIII – empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

IX – responder pela atualização da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

X – coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com os demais órgãos;

XI – coordenar a elaboração de manuais de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 178.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Gestão Pública;

i. Seção de Atos Expediente e Gestão Documental;

a) Gerência de Gestão e Controle de Convênios Públicos;

II – Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos:

1) Unidade de Licitações, Compras e Contratos;

2) Unidade de Logística e Suprimentos;

III – Departamento de Tecnologia de Informação:

“*Deus Seja Louvado*”

- 1) Unidade de Sistemas Corporativos;
- IV – Escola de Governo;
- V – Departamento de Gestão de Pessoas:
 - 1) Unidade de Acolhimento, Admissão e Cadastro;
 - i. Seção de Atos e Cadastro;
 - i.1. Setor de Recepção e Telefonia;
 - 2) Unidade de Indicadores, Avaliação e Carreira;
 - 3) Unidade de Folha de Pagamento e Benefícios;
 - i. Seção de Lançamentos e Elaboração da Folha;
 - ii. Seção de Obrigações Sociais e Sistemas de Controle;
 - iii. Seção de Frequência, Benefícios e Licenças.

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Gestão Pública é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Gestão Pública, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 179.** Cabe à Seção de Atos Expediente e Gestão Documental o exercício das seguintes competências:

- I – coordenar a execução dos serviços de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito;
- II – assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- III – orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- IV – coordenar o estudo e propor medidas que visem melhorar do atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- V – coordenar a classificação e distribuição das correspondências recebidas;
- VI – coordenar a execução dos serviços de recebimento, conferência e redistribuição dos documentos enviados para os órgãos da Prefeitura;
- VII – coordenar a execução dos serviços de recebimento, seleção e preparo da correspondência para expedição, de acordo com as normas e procedimentos determinados quanto à modalidade de expedição;
- VIII – supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- IX – propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal;

“*Deus Seja Louvado*”

X – formular e coordenar a execução de uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais órgãos;

XI – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

XII – orientar e coordenar a execução do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

XIII – coordenar a elaboração, manter atualizado e divulgar manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

XIV – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

XV – coordenar os serviços de exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

XVI – coordenar estudo de planos de trabalho de racionalização do arquivo;

XVII – coordenar e planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos, bem como, os serviços de colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XVIII – coordenar os serviços de busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XIX – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

XX – coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Municipal;

XXI – coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal;

XXII – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

XXIII – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais;

XXIV – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

XXV – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos;

XXVI – assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos órgãos interessados, subsidiando o processo decisório.

Parágrafo único. Compete à Seção de Atos Expediente e Gestão Documental o exercício das competências de mesma natureza que

“Deus Seja Louvado”

componham o rol art. 177, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“**Art. 180.** Cabe à Gerência de Gestão e Controle de Convênios Públicos o exercício das seguintes competências:

I – identificar, dentro e fora do Município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos de interesse do município, para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso;

II – coordenar a elaboração de um plano anual de captação de recursos, com vistas a apoiar e ampliar os programas e ações municipais, em articulação com os demais órgãos;

III – articular, coordenar a execução e supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

IV – coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e assinaturas de convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob a orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V – estabelecer, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos convênios, acordos e ajustes;

VI – propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos convênios, e outros ajustes, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

VII – auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;

VIII – acompanhar a execução dos convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

IX – organizar e manter atualizado arquivo de dados dos convênios, acordos e ajustes firmados pela Prefeitura, bem como encaminhar às unidades executoras cópias dos respectivos instrumentos;

X – coordenar os procedimentos de inclusão e realização da tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

XI – planejar a gestão dos contratos administrativos, convênios e parcerias;

XII – promover a interlocução com as secretarias municipais, objetivando o planejamento e desenvolvimento de planos de trabalho para fomentar programas governamentais, convênios, termos de cooperação e parcerias;

XIII – orientar e monitorar a fiscalização de convênios, programas, projetos, termos de cooperação e parcerias, bem como as respectivas prestações de contas;

“Deus Seja Louvado”

XIV – coordenar, organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XV – proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XVI – manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios, acordos e ajustes da Prefeitura, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

XVII – coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, acordos e ajustes em que o Município seja parte;

XVIII – coordenar, organizar e monitorar a tramitação dos processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados, objetivando o cumprimento tempestivo de todas as condições previstas nos respectivos termos, para fins de atendimento as normas legais e aos órgãos fiscalizadores;

XIX – coordenar as atividades de levantamento de dados, documentos, relatórios e demais informações que devam integrar a prestação de contas de convênios ou parcerias;

XX – promover a interlocução sistemática com os fiscais e gestores de convênios e parcerias, orientando a respeito da realização contínua de formalização do relacionamento do município com as partes relacionadas, de modo a instrumentalizar adequadamente a prestação de contas;

XXI – organizar a rotina de conferência de informações, dados e documentos para elaboração dos procedimentos de prestação de contas;

XXII – encaminhar às instâncias municipais para análise e deliberação, os procedimentos instruídos para remessa aos órgãos fiscalizadores ou concedentes de convênios e parcerias, para fins de recebimentos periódicos ou encerramento das avenças.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Gestão e Controle de Convênios Públicos o exercício das competências de mesma natureza que compõem o rol art. 177, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“**Art. 181.** Cabe ao Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – planejar e coordenar os procedimentos de aquisição de bens, materiais, serviços e fornecimentos;

II – coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e assinatura dos contratos administrativos da Prefeitura Municipal;

III – estabelecer, em conjunto com a área de tecnologia da informação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos administrativos;

“*Deus Seja Louvado*”

- IV** – coordenar a elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;
- V** – coordenar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as unidades de administração das Secretarias Municipais que a possuem e os setores representantes dos demais órgãos;
- VI** – coordenar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- VII** – dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes;
- VIII** – coordenar a instrução, no que couber, dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;
- IX** – coordenar a realização e apresentação de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- X** – orientar e coordenar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- XI** – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XII** – instruir e acompanhar a tramitação das propostas de projetos, convênios e similares, perante os órgãos gestores de recursos governamentais;
- XIII** – coordenar a manutenção e atualização dos controles sobre prazos e execução de todos os contratos administrativos;
- XIV** – coordenar e propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, colocando em execução de forma conjunta com as demais unidades;
- XV** – orientar e auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de contratos;
- XVI** – participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos celebrados pela Prefeitura;
- XVII** – acompanhar a execução dos contratos quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;
- XVIII** – coordenar a organização e atualização de arquivo dos contratos firmados pela Prefeitura;
- XIX** – encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos firmados pela Prefeitura;

“Deus Seja Louvado”

XX – propor ao Secretário Municipal, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

XXI – coordenar o controle e verificação dos documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

XXII – executar a política de recursos materiais e suprimentos da Prefeitura Municipal;

XXIII – dirigir, de forma integrada, as atividades de materiais e patrimônio demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes;

XXIV – participar e contribuir na proposição e aprovação de uma agenda calendário de compras municipais;

XXV – planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal;

XXVI – supervisionar serviço de almoxarifado consistente no recebimento, registro, guarda, distribuição e inventário do material permanente e de consumo adquirido pela Prefeitura;

XXVII – gerenciar as atividades de registro do patrimônio, mediante sinalização, com a identificação e especificação dos bens, localização e responsável;

XXVIII – zelar pela contínua atualização do sistema de registro de patrimônio, avaliação, depreciação, se for o caso;

XXIX – realizar periodicamente ou quando demandado, ação ordenada de inventário dos bens patrimoniados;

XXX – gerenciar a fiscalização da localização do patrimônio;

XXXI – desenvolver, em conjunto com os superiores hierárquicos, programa de conscientização e fluxo de informações sobre a aquisição, manutenção ou descarte, bem como a transferência de bens do patrimônio;

XXXII – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XXXIII – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XXXIV – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos.

§ 1º Compete à Unidade de Licitações, Compras e Contratos o exercício das competências V a XXI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol do art. 177, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Unidade de Logística e Suprimentos o exercício das competências XXII a XXXIV do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol do art. 177, desta Lei

“Deus Seja Louvado”

Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 182.** Cabe ao Departamento de Tecnologia de Informação, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

II – planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

III – planejar, coordenar e supervisionar os serviços infraestrutura, sistemas e suporte de informática e tecnologia de informação;

IV – formular a política de tecnologia da informação para a Prefeitura Municipal e apresentar o plano anual de atividades à Secretaria;

V – coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação para a Administração direta do Município;

VI – gerenciar os contratos de prestação de serviços da área;

VII – desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação com vistas a sua aplicação aos processos de trabalho da Prefeitura;

VIII – gerir do parque tecnológico e de informática da Municipalidade;

IX – dirigir o planejamento e a atualização da infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

X – selecionar equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

XI – prover os órgãos de informação de sua área de atuação para suporte a decisões;

XII – planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

XIII – coordenar a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Prefeitura;

XIV – coordenar a elaboração e disponibilizar rotinas de auditoria de dados de sistemas;

XV – criar política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Prefeitura;

XVI – garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Prefeitura;

XVII – prestar suporte de atendimento aos usuários;

XVIII – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XIX – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;

“*Deus Seja Louvado*”

- XX** – coordenar a manutenção da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimentos gerados a partir deles;
- XXI** – gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, bem como a manutenção e disponibilidade de serviços e ferramentas corporativas como intranet e outros;
- XXII** – coordenar a manutenção dos cadastros dos usuários atualizados;
- XXIII** – planejar, gerenciar e desenvolver sistemas de informação que auxiliem as tomadas de decisão;
- XXIV** – manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
- XXV** – propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Prefeitura adequando-os à instituição, quando necessário;
- XXVI** – coordenar a manutenção e avaliação dos sistemas de informação da Prefeitura;
- XXVII** – coordenar a execução do suporte ao Portal da Prefeitura, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
- XXVIII** – contratar e/ou desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para web;
- XXIX** – coordenar e responder pela criação, manutenção e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Prefeitura;
- XXX** – coordenar ações que possibilitem garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados institucionais da Prefeitura;
- XXXI** – criar rotinas para otimização do acesso;
- XXXII** – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;
- XXXIII** – administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras e outros;
- XXXIV** – administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e, ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;
- XXXV** – oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, direção e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
- XXXVI** – supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura;

“Deus Seja Louvado”

XXXVII – documentar e viabilizar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;

XXXVIII – gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

XXXIX – coordenar a execução de políticas de segurança para a rede, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Prefeitura;

XL – coordenar o tratamento a incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura;

XLI – disponibilizar, através da respectiva equipe, auxílio ao usuário na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

XLII – coordenar o recebimento e registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Prefeitura;

XLIII – gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Prefeitura.

Parágrafo único. Compete à Unidade de Sistemas Corporativos o exercício das competências XVIII a XLIII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que compõem o rol do art. 177, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 183.** Cabe à Escola de Governo, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

II – orientar e dirigir a formulação e apresentação do plano anual de atualização e capacitação dos servidores e gestores municipais;

III – coordenar o planejamento e a execução das ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com os demais órgãos municipais;

IV – propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;

V – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Prefeitura Municipal;

VI – propor e coordenar programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas, bem como para capacitação, aprofundamento da formação profissional.

Parágrafo único. Compete à Escola de Governo o exercício das competências de mesma natureza que compõem o rol do art. 177, desta Lei Complementar, a critério da autoridade titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“*Deus Seja Louvado*”

Art. 53. Fica acrescido à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, o art. 183-A com a seguinte redação:

“Art. 183-A. Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – planejar, dirigir e desenvolver a gestão de pessoas, contemplando, administração de pagamento, benefícios, capacitação, segurança e saúde física e mental;

II – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores públicos municipais;

III – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV – dirigir as atividades e ações que possibilitem dotar a Prefeitura Municipal de um Plano de Gestão de Pessoas integrado e articulado com as demais Secretarias Municipais;

V – coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

VI – propor e coordenar a elaboração de atos, de exame de processos e de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

VII – coordenar a análise e emissão de pareceres em processos que envolvam questões legais e propor e coordenar a elaboração e a execução de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

VIII – coordenar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal e orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

IX – zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

X – gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

XI – coordenar as ações de organização, controle, conservação e atualização dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

XII – coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

XIII – gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

XIV – manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo

“Deus Seja Louvado”

municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

XV – dirigir e coordenar o planejamento, execução e acompanhamento das ações de vigilância à saúde do servidor;

XVI – coordenar a formulação de programas para a melhoria de qualidade de vida do empregado público;

XVII – coordenar a execução e avaliação das ações de saúde e segurança no trabalho;

XVIII – coordenar o planejamento de atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

XIX – coordenar a criação e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor da Prefeitura;

XX – coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres e/ou perigosas;

XXI – gerenciar, supervisionar e controlar exames admissionais e periódicos;

XXII – apoiar a criação e coordenar a manutenção estruturada e adequada do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESTMT;

XXIII – supervisionar o mapeamento de risco à saúde do servidor e o dimensionamento dos equipamentos de segurança necessários;

XXIV – apoiar a criação e a manutenção estruturada e adequada da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

XXV – acompanhar e apoiar o funcionamento das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

XXVI – coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

XXVII – planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Prefeitura, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

XXVIII – coordenar e supervisionar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

XXIX – coordenar estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Prefeitura;

XXX – acompanhar todo o processo de admissão de servidores, quer sejam concursados, contratados temporariamente ou comissionados;

XXXI – emitir convocações, recepcionar os candidatos, conferir documentação;

“Deus Seja Louvado”

- XXXII** – elaborar contratos temporários, portarias de admissão, demissão, exoneração, transferência e demais atos necessários, encaminhando-os ao gabinete do prefeito para a devida publicação;
- XXXIII** – acompanhar, receber e avaliar todo o processo de estágio probatório;
- XXXIV** – realizar entrevistas e acompanhar o processo de exame admissional;
- XXXV** – realizar o cadastramento dos candidatos nos sistemas informatizados do departamento de gestão de pessoas, cuidando para mantê-los devidamente atualizados;
- XXXVI** – prestar as informações e encaminhar documentação solicitadas pela própria administração e por órgãos de controle externo, referente a admissão de servidores, principalmente ao tribunal de contas;
- XXXVII** – coordenar o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- XXXVIII** – gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
- XXXIX** – coordenar as ações de organização, controle, conservação e atualização dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XL** – coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos à situação funcional dos empregados;
- XLI** – gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;
- XLII** – gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;
- XLIII** – recepcionar o público e documentos, encaminhando-os aos setores correspondentes;
- XLIV** – prestar as devidas orientações ao público externo e aos servidores municipais;
- XLV** – administrar todo o sistema de protocolo, inclusive o eletrônico, direcionando a documentação aos setores correspondente;
- XLVI** – atender aos chamados telefônicos, prestando as orientações necessárias;
- XLVII** – encaminhar toda a documentação pertinente ao arquivo do departamento;
- XLVIII** – entregar eventuais documentos aos solicitantes, cuidando de cumprir a legislação referente ao sigilo e a proteção de dados;
- XLIX** – organizar os dados e informações e produzir os indicadores e relatórios técnicos afetos à área;
- L** – responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal

“Deus Seja Louvado”

articuladas com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal;

LI – coordenar a execução de políticas e aplicação de métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

LII – participar e apoiar o secretário no gerenciamento do plano de carreira, cargos e remuneração dos servidores municipais;

LIII – planejar e monitorar a execução dos sistemas vigentes de pagamentos relativo ao quadro de pessoal, encargos e tributos relativos ao vínculo de trabalho;

LIV – coordenar a execução e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

LV – acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;

LVI – coordenar a geração e análise dos dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

LVII – supervisionar, analisar e controlar os processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

LVIII – coordenar e supervisionar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

LIX – gerir o sistema de pagamentos do departamento, mediante interlocução ininterrupta com os fornecedores do serviço, ou assistência e suporte, apontando as inconsistências, erros e necessidades de ajustes;

LX – promover estudos e propor melhorias na qualidade do sistema em uso ou propondo modificações para aperfeiçoamento do trabalho e automatização de todos os controles inerentes ao pagamento de servidores;

LXI – manter-se atualizado das modificações dos sistemas de informação e comunicação dos órgãos de controle e fiscalização como AUDESP, Receita Federal, E-SOCIAL e outros e organizar a atualização da equipe.

§ 1º Compete à Unidade de Acolhimento, Admissão e Cadastro, além daquelas de mesma natureza que compõem o rol do art. 177 desta Lei Complementar e dos incisos XXX a XXXVIII do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Seção de Atos e Cadastro exercício das competências XXXIX a XLII do *caput* deste artigo;

II – no âmbito do Setor de Recepção e Telefonia exercício das competências XLIII a XLVIII do *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Unidade de Indicadores, Avaliação e Carreira o exercício das competências XLIX a LII do *caput* deste artigo, além

“Deus Seja Louvado”

daquelas de mesma natureza que compoñham o rol art. 177, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 3º Compete à Unidade de Folha de Pagamento e Benefícios, além daquelas de mesma natureza que compoñham o rol art. 177 desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Seção de Lançamentos e Elaboração da Folha exercício das competências LIII a LXI do *caput* deste artigo;

II – no âmbito da Seção de Obrigações Sociais e Sistemas de Controle exercício das competências LIII a LXI do *caput* deste artigo.

III – no âmbito da Seção de Frequência, Benefícios e Licenças exercício das competências LIII a LXI do *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 54. Fica alterada a Seção II, ao Capítulo IX do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Gestão Pública e
suas Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 55. Ficam alterados o arts. 186, 187 e 188 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 186. São atribuições do Secretário Municipal de Gestão Pública, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º-A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 177, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Gestão Pública, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas

“Deus Seja Louvado”

esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Gestão Pública, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 187.** São atribuições do Secretário Ajunto Gestão Pública, além daquelas comuns a todos os secretários adjuntos e previstas no art. 4º–B, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 177 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de secretário adjunto, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“**Art. 188.** São atribuições do Coordenador da Seção de Atos Expediente e Gestão Documental, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas nos arts. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 179, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.” [NR]

Art. 56. Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 188-A, 188-B, 188-C, 188-D, 188-E, 188-F, 188-G, 188-H, 188-I, 188-J, 188-K, 188-L, 188-M, 188-N, 188-O e 188-P com a seguinte redação:

“**Art. 188–A.** São atribuições do Gerente de Gestão e Controle de Convênios Públicos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 180, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“**Art. 188–B.** São atribuições do Diretor do Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 181, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“**Art. 188–C.** São atribuições do Gerente de Unidade de Licitações, Compras e Contratos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 181, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos.” [NR]

“**Art. 188–D.** São atribuições do Gerente de Unidade de Logística e Suprimentos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

“*Deus Seja Louvado*”

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 181, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos.” [NR]

“**Art. 188–E.** São atribuições do Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 182, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“**Art. 188–F.** São atribuições do Gerente de Unidade de Sistemas Corporativos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no parágrafo único do art. 182, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro

“*Deus Seja Louvado*”

efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação.” [NR]

“**Art. 188–G.** São atribuições do Diretor da Escola de Governo, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 183, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“**Art. 188–H.** São atribuições do Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 183-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.” [NR]

“**Art. 188–I.** São atribuições do Gerente de Unidade de Acolhimento, Admissão e Cadastro, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 183-A, desta Lei Complementar;

“*Deus Seja Louvado*”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas.” [NR]

“**Art. 188–J.** São atribuições do Coordenador da Seção de Atos e Cadastro, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 183-A, § 1º, I, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Unidade de Acolhimento, Admissão e Cadastro.” [NR]

“**Art. 188–K.** São atribuições do Encarregado do Setor de Recepção e Telefonia, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso II do § 1º do art. 183-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Unidade de Acolhimento, Admissão e Cadastro.” [NR]

“Deus Seja Louvado”

Art. 188–L. São atribuições do Gerente de Unidade de Indicadores, Avaliação e Carreira, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 183-A, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas.” [NR]

Art. 188–M. São atribuições do Gerente da Unidade de Folha de Pagamento e Benefícios, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no § 3º do art. 183-A, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas.” [NR]

Art. 188–N. São atribuições do Coordenador da Seção de Lançamentos e Elaboração da Folha, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

- I – exercer as competências previstas no art. 183-A, § 3º, I, desta Lei Complementar;
- II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“Deus Seja Louvado”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Folha de Pagamento e Benefícios.” [NR]

“**Art. 188–O.** São atribuições do Coordenador da Seção de Obrigações Sociais e Sistemas de Controle, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 183-A, § 3º, II, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Folha de Pagamento e Benefícios.” [NR]

“**Art. 188–P.** São atribuições do Coordenador da Seção de Frequência, Benefícios e Licenças, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 183-A, § 3º, III, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Folha de Pagamento e Benefícios.” [NR]

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 57. Fica acrescido o Capítulo IX-A e alterada a Seção III do Capítulo IX-A do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO IX–A
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E
HABITAÇÃO
Seção I
Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal
de Obras, Urbanismo e Habitação” [NR]

Art. 58. Ficam alterados os arts. 193, 194 e 195 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 193. Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em:

- a)** suas atribuições político-administrativas nas áreas de competência da secretaria;
- b)** suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

II – coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

III – coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

IV – promover e monitorar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

V – solicitar aos demais órgãos e entidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI – coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

VII – elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anúrios, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

VIII – promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbanístico do Município;

“Deus Seja Louvado”

IX – colaborar na elaboração de estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

X – promover os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XI – planejar, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o crescimento do Município, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XII – acompanhar, através de relatórios gerenciais, os processos de licenciamento de projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

XIII – planejar, participar e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

XIV – promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento;

XV – fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 194.** A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Obras e Habitação:

a) Subdiretoria de Departamento e Autarquias;

1) Unidade de Projetos e Obras Públicas;

i. Seção de Acompanhamento Obras Públicas;

ii.1. Setor de Topografia;

ii.2. Setor de Obras Públicas;

2) Unidade de Fiscalização de Obras Públicas;

II – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

a) Escritório de Urbanismo e Planos Diretores da Cidade;

1) Unidade de Cadastro, Uso e Ocupação do Solo;

2) Unidade de Análise e Aprovação de Planos e Projetos;

3) Unidade de Fiscalização de Obras.

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“*Deus Seja Louvado*”

“**Art. 195.** Cabe ao Departamento de Departamento de Obras e Habitação, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

- I** – planejar, operacionalizar a executar a política de obras públicas no município;
- II** – desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;
- III** – acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- IV** – proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município;
- V** – acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;
- VI** – organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;
- VII** – elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas;
- VIII** – expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;
- IX** – manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela prefeitura;
- X** – proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
- XI** – vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos;
- XII** – gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- XIII** – executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;
- XIV** – executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos;
- XV** – promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- XVI** – fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovadas;
- XVII** – elaborar e conduzir a política habitacional do município;
- XVIII** – executar a programação municipal relativa à política habitacional de interesse social;
- XIX** – desenvolver projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual;
- XX** – promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social;

“*Deus Seja Louvado*”

- XXI** – sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela secretaria;
- XXII** – acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XXIII** – negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a prefeitura;
- XXIV** – gerir e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao fundo municipal de habitação;
- XXV** – realizar estudos específicos sobre a situação geopolítica, econômica e social do município, identificando índices de crescimento, taxas de urbanização e déficit habitacionais;
- XXVI** – desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
- XXVII** – planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da administração municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal;
- XXVIII** – definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares, e demais áreas consolidadas similares existentes no município;
- XXIX** – mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso de terra, contribuindo para efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do município;
- XXX** – articular os esforços do município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;
- XXXI** – organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público;
- XXXII** – gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de interesse social;
- XXXIII** – implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de regularização fundiária de interesse social ou de interesse específico;
- XXXIV** – promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

“Deus Seja Louvado”

XXXV – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse social;

XXXVI – promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXXVII – supervisionar e orientar os trabalhos de preparação técnica de processos licitatórios de obras públicas, incluindo termos de referência, memoriais descritivos, planilhas de cálculos orçamentários e valores diversos, e outros elementos técnicos necessários ao desenvolvimento do processo de contratação de obra pública;

XXXVIII – supervisionar os trabalhos de análises e pareceres técnicos a respeito da conformidade da execução de obra pública, providenciando, se for o caso, diligências no local, medições, documentação e outros elementos de convicção e fundamentação para tomadas de decisões sobre a matéria;

XXXIX – orientar e organizar a sistemática da análise de orçamentos, projetos básicos, detalhados e afins, avaliação dos impactos da obra nos demais segmentos pertinentes;

XL – orientar e supervisionar a distribuição e elaboração de pareceres técnicos em apoio a tomada de decisão dos superiores hierárquicos e, mediante solicitação de outras secretarias, tribunal de contas, ministério público e outros órgãos de gestão e ou fiscalização, relativamente as obras de engenharia ou infraestrutura do município;

XLI – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

XLII – estabelecer juntamente com o superior hierárquico as prioridades e propostas de realização de obras públicas;

XLIII – elaborar os instrumentos de coleta e organização de informações relacionadas as obras públicas para instruir o Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento urbanístico e de infraestrutura da Prefeitura;

XLIV – dirigir os trabalhos de organização e de execução de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos, bem como estudos e projetos urbanísticos necessários à harmonização do Plano Diretor e demais instrumentos urbanísticos aplicáveis;

XLV – desenvolver os mecanismos de ação conjunta com a Secretaria de Serviços Públicos, na gestão e fiscalização dos contratos de obras públicas;

XLVI – coordenar os projetos de obras públicas em desenvolvimento, elaborando e distribuindo as equipes, processos e

“Deus Seja Louvado”

trabalhos voltados ao acompanhamento e monitoramento de execução;

XLVII – promover a sistematização do levantamento e organização das informações de cada obra em andamento, de modo a permitir com celeridade o fornecimento de informações técnico-gerenciais do desenvolvimento das obras;

XLVIII – organizar cronograma de desenvolvimento das obras, a partir dos respectivos processos licitatórios aprovados, estabelecendo responsabilidades fiscais e monitoramento;

XLIX – promover a constante capacitação da equipe para o desempenho eficiente da fiscalização, de conformidade com o cronograma físico-financeiro da obra, monitorando o desenvolvimento e o cumprimento das condições contratuais;

L – supervisionar, orientar a equipe e noticiar ao superior hierárquico sempre que alguma irregularidade seja identificada pelo procedimento fiscalizatório, de modo a prevenir prejuízos ao Erário, para tomada de decisão;

LI – supervisionar os relatórios de intercorrências das obras, de modo a identificar as justificativas e fundamentações para atraso ou adiantamento de obras, materiais e equipamentos, e orientar as correções, objetivando a satisfação das obrigações recíprocas, de conformidade com as condições contratuais;

LII – realizar os levantamentos topográficos e os relatórios técnicos afins;

LIII – manter acervo dos estudos topográficos;

LIV – coordenar os projetos de obras públicas em desenvolvimento, elaborando e distribuindo as equipes, processos e trabalhos voltados ao acompanhamento e monitoramento de execução;

LV – promover a sistematização do levantamento e organização das informações de cada obra em andamento, de modo a permitir com celeridade o fornecimento de informações técnico-gerenciais do desenvolvimento das obras;

LVI – organizar cronograma de desenvolvimento das obras, a partir dos respectivos processos licitatórios aprovados, estabelecendo responsabilidades, fiscais e monitoramento;

LVII – promover a constante capacitação da equipe para o desempenho eficiente da fiscalização, de conformidade com o cronograma físico-financeiro da obra, monitorando o desenvolvimento e o cumprimento das condições contratuais;

LVIII – supervisionar, orientar a equipe e noticiar ao superior hierárquico sempre que alguma irregularidade seja identificada pelo procedimento fiscalizatório, de modo a prevenir prejuízos ao Erário, para tomada de decisão;

LIX – efetuar os relatórios de intercorrências das obras, de modo a identificar as justificativas e fundamentações para atraso ou adiantamento de obras, materiais e equipamentos, e orientar as

“Deus Seja Louvado”

correções, objetivando a satisfação das obrigações recíprocas, de conformidade com as condições contratuais.

§ 1º Compete à Unidade de Projetos e Obras Públicas, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 193 desta Lei Complementar e dos incisos XXXVII a XLII do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Seção de Acompanhamento Obras Públicas exercício das competências XLIII a LI do *caput* deste artigo;

II – no âmbito do Setor de Topografia exercício das competências LII a LIII do *caput* deste artigo;

III – no âmbito do Setor de Obras Públicas exercício das competências LIV a LVI do *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Unidade de Fiscalização de Obras Públicas o exercício das competências LVII a LIX do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 193, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 59. Fica acrescido à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, o art. 195-A com a seguinte redação:

“Art. 195-A. Cabe ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – operacionalizar a executar a política de planejamento urbano e gestão estratégica no município;

II – desenvolver projetos e orçamentos de planejamento urbano e gestão estratégica;

III – acompanhar e fiscalizar a execução de projetos, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;

IV – proceder aos trabalhos e projetos necessários ao desenvolvimento do programa de planejamento urbano do município;

V – acompanhar os processos licitatórios e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;

VI – organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação;

VII – elaborar termos de recebimento provisório e definitivos dos projetos de planejamento urbano e gestão estratégica;

VIII – manter arquivos de projetos e documentos de contratadas pela prefeitura;

IX – gerenciar e elaborar cronograma de projetos de planejamento urbano e gestão estratégica;

X – executar planejamento urbano que visem a melhoria na qualidade de vida da população;

XI – executar planos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos;

“Deus Seja Louvado”

- XII** – promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- XIII** – organizar a documentação por unidade imobiliária;
- XIV** – sistematizar os procedimentos de cadastro e atualização das características, usos, registros e cadastro tributário;
- XV** – promover a manutenção da regularidade cadastral e fiscal para todos os fins;
- XVI** – desenvolver portfólio de áreas passíveis de promoverem desenvolvimento econômico ao município, bem assim para outras finalidades de interesse público;
- XVII** – organizar a pesquisa e atualização periódica da situação de registro do patrimônio;
- XVIII** – desenvolver as propostas, projetos e políticas públicas relativas à área de desenvolvimento da gestão urbanística, em observância aos planos de governo e demais instrumentos normativos, propondo atualizações, modificações e implementação de inovações que sejam pertinentes a sua área de atuação;
- XIX** – orientar a análise, avaliação e deliberação sobre solicitação de aprovação de projetos construtivos particulares, desmembramento, subdivisão, ou anexação de lotes e outras medidas tendentes a modificar os padrões de parcelamento do solo do município;
- XX** – promover a análise técnica dos projetos urbanísticos plantas de edificações empreendimentos construtivos de toda natureza, indicando as exigências legais a serem cumpridas pelos particulares, analisando e avaliando documentação, plantas, projetos, memoriais descritivos, especificações de condomínio, projetos viários, impacto de tráfego e outros, conforme exigência da legislação urbanística nacional, estadual e municipal;
- XXI** – exigir o cumprimento das normas legais, contrapartidas, compensações e outros instrumentos de ordenação urbanística, por ocasião da análise dos projetos;
- XXII** – emitir os documentos hábeis a comprovar a conclusão de obra, tais como certificado de conclusão de obra, ‘habite-se’, mediante solicitação;
- XXIII** – encaminhar os processos administrativos de conclusão de obra para viabilizar a cobrança dos tributos mobiliários e imobiliários pertinentes, sem prejuízo dos instrumentos de aferição indireta e de coleta cruzada de informações que viabilize a alimentação simultânea de dados aos diversos sistemas municipais pertinentes à urbanização;
- XXIV** – desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, o processo de elaboração e de atualização da legislação urbanística do Município, especialmente o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento;

“Deus Seja Louvado”

XXV – promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;

XXVI – coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais;

XXVII – coordenar a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

XXVIII – coordenar atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

XXIX – coordenar os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

XXX – avaliar projetos e proposições de leis e regulamentos relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;

XXXI – coordenar o acompanhamento e monitoramento do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;

XXXII – coordenar a elaboração de estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;

XXXIII – coordenar e organizar os trabalhos relacionados a emissão de orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos, na conformidade com as exigências da legislação de regência;

XXXIV – coordenar e disponibilizar os serviços de emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

XXXV – disponibilizar os serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

XXXVI – prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e sua legislação;

XXXVII – apoiar a elaboração de um plano anual de captação de recursos;

“Deus Seja Louvado”

XXXVIII – coordenar a execução dos serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

XXXIX – coordenar ações visando o constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais voltados ao ordenamento do solo e ocupação;

XL – manter atualizado o cadastro imobiliário, de obras, dos sistemas viários e das drenagens no âmbito municipal;

XLI – promover a manutenção, pesquisa e atualização da setorização e vocação urbanística das várias regiões da cidade, identificando e propondo ao superior hierárquico as adequações que sejam necessárias ao desenvolvimento do município, respeitados os instrumentos legais norteadores, tais como plano diretor, estatuto da cidade e outros;

XLII – coordenar as atividades periódicas de coleta, análise, disponibilização e manutenção dos indicadores, dados e estatísticas da planta genérica de valores e de ocupação do município;

XLIII – realizar o monitoramento e a avaliação dos planos, programas e projetos urbanísticos, decorrentes da política urbana, das normas e das estratégias, apresentando estudos que subsidiem o processo de desenvolvimento urbano;

XLIV – coordenar o processo de captação e atualização de informações técnicas e normativas pertinentes à elaboração do planejamento urbano, responsabilizando-se pela atualização dos dados através da constante alimentação das informações das fontes de consulta;

XLV – coordenar e monitorar as informações técnicas, vinculadas à atualização do banco de dados, necessárias para a operacionalização das revisões do plano diretor urbano;

XLVI – coordenar e dar andamento nos levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município, visando à elaboração de um cadastro multifinalitário para o planejamento urbano;

XLVII – promover a atualização de dados cadastrais dos próprios municipais, assim como sua avaliação imobiliária para subsidiar pareceres, propostas, projetos de alienação, desapropriação, desafetação, locação e outros instrumentos que envolvam o valor dos imóveis;

XLVIII – coordenar os trabalhos de elaboração de pareceres técnicos sobre avaliação de imóveis para fins judiciais e extrajudiciais;

XLIX – coordenar e organizar o atendimento ao público, promovendo a capacitação e treinamento dos funcionários para a correta orientação, instrução e prestação de informações aos cidadãos;

L – organizar e coordenar o procedimento administrativo e os processos de trabalho que simplifiquem a análise e o tempo de

“Deus Seja Louvado”

tramitação dos processos de aprovação de planta e de conclusão de obra sob seu comando;

LI – elaborar e atualizar constantemente, os mecanismos de análise, documentação exigida, legislação aplicada de modo a aperfeiçoar a prestação do serviço público de análise e avaliação de projetos e obras;

LII – elaborar relatórios gerenciais de informação, estatística e estudos que contribuam para a melhoria da gestão urbanística da cidade, submetendo-os ao superior hierárquico;

LIII – manter a organização documentação de processos recebidos, analisados e decididos, emissão de documentos, alvarás, certidões, certificados e outros de natureza similar, para sistematização e controle das atividades desenvolvidas e disponibilidade das informações prontamente, conforme a necessidade;

LIV – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de atualização de dados municipais relacionados a sua área;

LV – planejar e programar as ações fiscalizatórias ordinárias para acompanhamento da execução das obras e análise da conformidade com os projetos aprovados;

LVI – analisar e decidir os processos administrativos de impugnação de aplicação de penalidades, cobranças de multas e outras sanções decorrentes do descumprimento da legislação urbanística ou dos projetos aprovados;

LVII – propor ao superior hierárquico medidas de incentivo a legalização de obras irregulares, mediante propostas de lei, campanhas, e outros instrumentos que contribuam para aperfeiçoamento e saneamento da gestão urbanística;

LVIII – planejar e requisitar a elaboração de propostas de campanhas de regularização; de fiscalização de obras por segmentos e outros instrumentos que visem manter atualizados o cadastro urbanístico;

LIX – planejar e dirigir a fiscalização das posturas municipais;

LX – emitir de documentos, notificações, aplicação de penalidades;

LXI – coordenação das ações fiscalizatórias tendentes a lacração de obras irregulares, estabelecendo os procedimentos a serem seguidos pelos particulares e os processos de trabalho para execução das atividades pertinentes;

LXII – organizar e coordenar as ações de fiscalização de posturas municipais, articulando-se, conforme o caso, com outras áreas ou secretarias que a situação reclamar;

LXIII – propor ao superior hierárquico medidas e soluções para saneamento e aprimoramento da atividade fiscalizatória do município, na sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Escritório de Urbanismo e Planos Diretores da Cidade, além daquelas de mesma natureza que componham

“Deus Seja Louvado”

o rol art. 193 desta Lei Complementar e dos incisos XVIII a XXXVII do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Unidade de Cadastro, Uso e Ocupação do Solo exercício das competências XXXVIII a XLVIII do *caput* deste artigo;

II – no âmbito da Unidade de Análise e Aprovação de Planos e Projetos exercício das competências XLIX a LIV do *caput* deste artigo;

III – no âmbito da Unidade de Fiscalização de Obras exercício das competências LV a LXIII do *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 60. Fica alterada a Subseção I, da Seção III, do Capítulo IX do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo
e Habitação e suas Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 61. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 195-B, 195-C, 195-D, 195-E, 195-F, 195-G, 195-H, 195-I, 195-J, 195-K, 195-L, 195-M e 195-N com a seguinte redação:

“Art. 195-B. São atribuições do Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 193, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação;

“Deus Seja Louvado”

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 195–C.** São atribuições do Diretor do Departamento de Obras e Habitação, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 195, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação.” [NR]

“**Art. 195–D.** São atribuições do Subdiretor de Departamento e Autarquias, além daquelas comuns a todos os subdiretores e previstas no art. 4º–D, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 195 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de subdiretor de departamento e autarquias, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Obras e Habitação.” [NR]

“**Art. 195–E.** São atribuições do Gerente de Unidade de Projetos e Obras Públicas, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 195, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro

“*Deus Seja Louvado*”

efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Obras e Habitação.” [NR]

“**Art. 195–F.** São atribuições do Coordenador da Seção de Acompanhamento Obras Públicas, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

- I** – exercer as competências previstas no art. 195, § 1º, I, desta Lei Complementar;
- II** – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III** – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV** – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Unidade de Projetos e Obras Públicas.” [NR]

“**Art. 195–G.** São atribuições do Encarregado do Setor de Topografia, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

- I** – exercer as competências previstas no inciso II do § 1º do art. 195, desta Lei Complementar;
- II** – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III** – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV** – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Coordenador da Seção de Acompanhamento Obras Públicas.” [NR]

“**Art. 195–H.** São atribuições do Encarregado do Setor de Obras Públicas, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

- I** – exercer as competências previstas no inciso III do § 1º do art. 195, desta Lei Complementar;
- II** – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III** – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Coordenador da Seção de Acompanhamento Obras Públicas.” [NR]

“**Art. 195–I.** São atribuições do Gerente de Unidade de Fiscalização de Obras Públicas, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 195, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Habitação.” [NR]

“**Art. 195–J.** São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 195-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação.” [NR]

“**Art. 195–K.** São atribuições do Subdiretor no Escritório de Urbanismo e Planos Diretores da Cidade, além daquelas comuns a todos os subdiretores e previstas no art. 4º–D, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 195-A, quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

“*Deus Seja Louvado*”

Parágrafo único. A função confiança de subdiretor de departamento e autarquias, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.” [NR]

“**Art. 195–L.** São atribuições do Gerente da Unidade de Cadastro, Uso e Ocupação do Solo, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso I, do parágrafo único, do art. 195-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.” [NR]

“**Art. 195–M.** São atribuições do Gerente da Unidade de Análise e Aprovação de Planos e Projetos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso II, do parágrafo único, do art. 195-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.” [NR]

“**Art. 195–N.** São atribuições do Gerente da Unidade de Fiscalização de Obras, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso III, do parágrafo único, do art. 195-A, desta Lei Complementar;

“*Deus Seja Louvado*”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.” [NR]

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 62. Fica acrescido o Capítulo IX-B e alterada a Seção XII do Capítulo IX do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO IX–B

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Seção I

Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças” [NR]

Art. 63. Ficam alterados os arts. 227, 228 e 229 da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 227. Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em:

a) suas atribuições político-administrativas nas áreas de competência da secretaria;

b) suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

II – orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO e a lei orçamentária anual - LOA, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;

III – estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades

“Deus Seja Louvado”

administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

IV – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V – elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

VI – elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VII – fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

IX – coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município;

X – organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária;

XI – proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da administração, com ênfase na autoavaliação, segundo órgãos e unidades, segundo os processos - avaliação de eficiência - e segundo os resultados - avaliação de eficácia;

XII – planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

XIII – submeter, ao Prefeito, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;

XIV – garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

XV – divulgar de forma intuitiva as informações das contas públicas, bem como a disponibilização dos editais, convênios e contratos da administração municipal;

XVI – coordenar o planejamento e execução orçamentária-financeira e garantir o equilíbrio das contas públicas;

XVII – destinar eventuais créditos para absorver passivos contingentes e outros riscos fiscais;

XVIII – acompanhar a gestão do regime próprio de previdência social;

XIX – organizar a gestão dos precatórios municipais;

“Deus Seja Louvado”

XX – dirigir, orientar e acompanhar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, subsidiando os demais órgãos;

XXI – propor as políticas municipais de materiais, suprimentos, administração do patrimônio, de compras, gestão documental, de pessoas, planejamento e execução orçamentária, política de arrecadação e gestão financeira-fiscal.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 228.** A Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Subdiretoria de Departamento e Autarquias;
- II – Departamento de Arrecadação, Gestão e Fiscalização Tributária:
 - 1) Unidade de Atendimento ao Município;
 - 2) Unidade de Cadastro e Gestão Tributária;
 - i. Seção de Lançamento Tributário;
- III – Departamento de Planejamento de Execução Orçamentária:
 - a) Gerência de Gestão Financeira;
 - 1) Unidade de Planejamento Financeiro;
 - 2) Unidade de Execução Orçamentária e Tesouraria;
 - b) Divisão de Contabilidade;
 - i. Seção de Análise e Procedimentos Contábeis;

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 229.** Cabe ao Departamento de Arrecadação, Gestão e Fiscalização Tributária, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

- I – coordenar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;
- II – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- III – promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
- IV – gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

“Deus Seja Louvado”

- V** – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral;
- VI** – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;
- VII** – propor soluções para os problemas financeiros e tributários de competência do Município;
- VIII** – identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;
- IX** – adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;
- X** – contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura;
- XI** – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos;
- XII** – promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a fazenda municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
- XIII** – identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;
- XIV** – adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;
- XV** – realizar o atendimento geral aos Municípios;
- XVI** – desempenhar as atividades de recepção, distribuição, instrução armazenamento e arquivamento de procedimentos administrativos físicos, observando-se as normas pertinentes;
- XVII** – organizar a recepção e promover análise do quantitativo e qualitativo das reclamações e impugnações para fins de apuração;
- XVIII** – supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção, que deverá prestar as informações necessárias aos municípios;
- XIX** – coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XX** – coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- XXI** – organizar, coordenar e promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias, com vistas ao lançamento tributário e observância das normas de posturas municipais;

“Deus Seja Louvado”

XXII – coordenar a manutenção do sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

XXIII – orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, coordenando o planejamento, a execução e avaliação de planos de fiscalização;

XXIV – coordenar a execução de ações de fiscalização tributária de rotina in loco;

XXV – homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

XXVI – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento e apurar a produtividade fiscal;

XXVII – articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XXVIII – coordenar a integração de equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

XXIX – efetuar as rotinas de lançamento tributário;

XXX – manter atualizada a base de dados de lançamento tributário;

XXXI – emitir as cobranças tributárias.

§ 1º Compete à Unidade de Atendimento ao Munícipe o exercício das competências XV a XVIII do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 227, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Unidade de Cadastro e Gestão Tributária, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 227 desta Lei Complementar e dos incisos XIX a XXVIII do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Seção de Lançamento Tributário exercício das competências XXIX a XXXI do *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 64. Fica acrescido à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, o art. 229-A com a seguinte redação:

“**Art. 229–A.** Cabe ao Departamento de Planejamento de Execução Orçamentária, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – coordenar e responder pela elaboração e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com os órgãos municipais;

II – coordenar estudos e dar andamento em pedidos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

“*Deus Seja Louvado*”

- III** – coordenar a elaboração de estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais;
- IV** – coordenar e disponibilizar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V** – atuar e contribuir no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e participar da elaboração dos Planos dos diversos órgãos municipais, bem como analisar as repercussões financeiras deles decorrentes;
- VI** – contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;
- VII** – efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas;
- VIII** – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral;
- IX** – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;
- X** – coordenar e realizar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária;
- XI** – coordenar estudos e dar andamento em pedidos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;
- XII** – coordenar a elaboração de estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais;
- XIII** – coordenar e disponibilizar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV** – atuar e contribuir no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e participar da elaboração dos Planos dos diversos órgãos municipais, bem como analisar as repercussões financeiras deles decorrentes;
- XV** – contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;
- XVI** – cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;
- XVII** – monitorar e conferir os saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária;

“Deus Seja Louvado”

- XVIII** – supervisionar e acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- XIX** – supervisionar e controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- XX** – organizar e planejar o cronograma de pagamentos e créditos;
- XXI** – organizar os registros documentais da movimentação dos recursos financeiros do município;
- XXII** – opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XXIII** – supervisionar a elaboração diária do boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XXIV** – coordenar e acompanhar a conferência e classificação do movimento diário da arrecadação e preparação do boletim diário da receita;
- XXV** – supervisionar e controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XXVI** – coordenar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
- XXVII** – coordenar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- XXVIII** – supervisionar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- XXIX** – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;
- XXX** – coordenar a elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis;
- XXXI** – coordenar a manutenção e atualização do plano de contas, bem como estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
- XXXII** – coordenar a classificação das despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos pela legislação da área vigente;
- XXXIII** – coordenar a manutenção do fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- XXXIV** – orientar e manter fichário dos devedores por adiantamento;

“Deus Seja Louvado”

XXXV – supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

XXXVI – coordenar e orientar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XXXVII – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXXVIII – coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXXIX – coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XL – orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XLI – colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura.

§ 1º Compete à Gerência de Gestão Financeira, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 227 desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Unidade de Planejamento Financeiro exercício das competências VII a IX do *caput* deste artigo;

II – no âmbito da Unidade de Execução Orçamentária e Tesouraria exercício das competências X a XI do *caput* deste artigo;

§ 2º Compete à Divisão de Contabilidade, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 227 desta Lei Complementar e do inciso XXIX do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Seção de Análise e Procedimentos Contábeis, exercício das competências XXX a XLI do *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 65. Fica alterada a Subseção I, da Seção XII, ao Capítulo II do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**“Seção II
Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Orçamento e
Finanças e suas Atribuições Específicas” [NR]**

Art. 66. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 229-B, 229-C, 229-D, 229-E, 229-F, 229-G, 229-H, 229-I, 229-J, 229-K, 229-L e 229-M com a seguinte redação:

“Deus Seja Louvado”

“**Art. 229–B.** São atribuições do Secretário Municipal de Orçamento e Finanças, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 227, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pelo Gabinete do Prefeito;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário de Orçamento e Finanças, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“**Art. 229–C.** São atribuições do Subdiretor de Departamento e Autarquias, além daquelas comuns a todos os subdiretores e previstas no art. 4º–D, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 227 quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de subdiretor de departamento e autarquias, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças.” [NR]

“**Art. 229–D.** São atribuições do Diretor do Departamento de Arrecadação, Gestão e Fiscalização Tributária, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 229, desta Lei Complementar;

“*Deus Seja Louvado*”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças.” [NR]

“**Art. 229–E.** São atribuições do Gerente de Unidade de Atendimento ao Múncipe, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 229, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Arrecadação, Gestão e Fiscalização Tributária.” [NR]

“**Art. 229–F.** São atribuições do Gerente de Unidade de Cadastro e Gestão Tributária, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 229, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta

“*Deus Seja Louvado*”

Lei Complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Arrecadação, Gestão e Fiscalização Tributária.” [NR]

“**Art. 229–G.** São atribuições do Coordenador da Seção de Lançamento Tributário, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 229, § 2º, I, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Unidade de Cadastro e Gestão Tributária.” [NR]

“**Art. 229–H.** São atribuições do Diretor de Departamento de Planejamento de Execução Orçamentária, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 229-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de diretor de departamento, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças.” [NR]

“**Art. 229–I.** São atribuições do Gerente de Gestão Financeira, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 229-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

“*Deus Seja Louvado*”

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Planejamento de Execução Orçamentária.” [NR]

“**Art. 229–J.** São atribuições do Gerente de Unidade de Planejamento Financeiro, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso I, do § 1º do art. 229-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Gestão Financeira.” [NR]

“**Art. 229–K.** São atribuições do Gerente de Unidade de Execução Orçamentária e Tesouraria, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso II, do § 1º do art. 229-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Gestão Financeira.” [NR]

“**Art. 229–L.** São atribuições do Gerente de Divisão de Contabilidade, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

“Deus Seja Louvado”

I – exercer as competências previstas no § 2º do art. 229-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças.” [NR]

“**Art. 229–M.** São atribuições do Coordenador da Seção de Análise e Procedimentos Contábeis, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 229-A, § 2º, I, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de coordenador de seção, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Contabilidade.” [NR]

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 67. Fica acrescido o Capítulo IX-C e alterada a Subseção I, da Seção XII do Capítulo IX do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO IX–C

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção I

Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Serviços Públicos” [NR]

“Deus Seja Louvado”

Art. 68. Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 232-A, 232-B, 232-C, 232-D, 232-E, 232-F, 232-G, 232-H e 232-I com a seguinte redação:

“Art. 232–A. Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Serviços Públicos o exercício das seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em:

- a)** suas atribuições político-administrativas nas áreas de competência da secretaria;
- b)** suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

II – ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;

III – coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

IV – construir, manter e conservar as obras civis públicas;

V – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento, controle e manutenção das referidas obras;

VI – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas, na sua área de competência, contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VII – construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

IX – apoiar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas na área rural do Município;

X – executar trabalhos de patrulhamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

XI – realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XII – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XIII – conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

XIV – supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

“Deus Seja Louvado”

XV – propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XVI – oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;

XVII – coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XVIII – executar a política de serviços urbanos no município;

XX – desenvolver e gerenciar projetos e cronogramas de serviços urbanos em toda a área do município;

XXI – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados por terceiros ou concedidos, a fim de garantir cumprimento dos contratos e das especificações técnicas;

XXII – fornecer elementos técnicos para licitações e acompanhar os processos licitatórios de serviços urbanos e analisar as planilhas orçamentárias;

XXIII – elaborar termos de recebimento provisórios e definitivos dos serviços urbanos contratados;

XXIV – expedir ordem de serviço para o início dos serviços urbanos licitados;

XXV – fiscalizar, vistoriar e processar as medições de serviços urbanos e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;

XXVI – executar serviços urbanos que visem a melhoria na qualidade de vida da população;

XXVII – executar serviços solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos;

XXVIII – promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

“**Art. 232–B.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Serviços Públicos:

- 1) Unidade de Manutenção de Parques e Jardins;
 - i.1. Setor de Manutenção de Praças e Jardins;
- 2) Unidade de Pavimentação de Logradouros;
 - i.1. Setor de Pavimentação de Logradouros;
- 3) Unidade de Manutenção Elétrica;
 - i. Seção de Manutenção Elétrica;
- 4) Zeladoria de Próprios Municipais;
 - i. Zeladoria da Torre de Transmissão;
 - ii. Zeladoria do Aeroporto;

“*Deus Seja Louvado*”

- iii. Zeladoria do Sambódromo;
- 5) Unidade de Limpeza Pública, Coleta de Resíduos e Manejo de Entulho;
 - i.1. Setor de Coleta e Limpeza Pública;
 - a) Divisão de Logística de Transporte e Pátio Municipal;
 - 1) Unidade de Gestão da Frota Municipal;
 - i. Seção de Manutenção da Frota Municipal;
 - b) Administração Distrital e Zona Rural;
 - i. Administração do Distrito de Botafogo;

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar, deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Públicos, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 232–C.** Cabe à Unidade de Manutenção de Parques e Jardins, diretamente e, ou por meio de suas seções e setores, o exercício das seguintes competências:

- I – estabelecer diretrizes, critérios e políticas públicas e projetos para ampliação da cobertura verde nas praças, bosques e parques no Município, em articulação com os órgãos afins;
- II – coordenar a elaboração e a execução de um plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a coordenadoria de unidades de conservação;
- III – programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- IV – organizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, os serviços de combate às pragas e às doenças vegetais;
- V – providenciar a irrigação de praças, parques e jardins;
- VI – responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação, zeladoria de praças, parques e jardins;
- VII – dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;
- VIII – responder pelos serviços de limpeza pública;
- IX – desenvolver o planejamento anual de manejo, plantio, poda, arborização e conservação das praças, parques e jardins;
- X – gerenciar e colaborar com o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;
- XI – organizar a distribuição dos serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros, e gerenciar as contratações terceirizadas, se o caso;

“*Deus Seja Louvado*”

XII – planejar os serviços de combate às pragas e às doenças vegetais;

XIII – organizar o programa dos serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV – promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Manutenção de Praças e Jardins o exercício das competências no *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 232–D.** Cabe à Unidade de Pavimentação de Logradouros, diretamente e, ou por meio de suas seções e setores, o exercício das seguintes competências:

I – coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação no Município;

II – coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais na área urbana e rural;

III – coordenar a execução das construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

IV – coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

V – efetuar ações de manutenção e conservação da infraestrutura rural;

VI – coordenar a execução das atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VII – coordenar a execução das construções e reformas de pontes;

VIII – coordenar a execução da construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

IX – coordenar e fiscalizar as obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

X – coordenar o levantamento dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

XI – programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

XII – inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

“Deus Seja Louvado”

XIII – organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;

XIV – coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica;

XV – controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;

XVI – controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado através de ensaios laboratoriais e da temperatura adequada;

XVII – coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Pavimentação de Logradouros o exercício das competências no *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 232–E.** Cabe à Unidade de Manutenção Elétrica, diretamente e, ou por meio de suas seções e setores, o exercício das seguintes competências:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção elétrica, hidráulica, semafórica e de iluminação pública;

II – gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

III – coordenar o monitoramento dos imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente;

IV – coordenar a execução dos serviços instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais;

V – coordenar o levantamento de dados e informações da secretaria para a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;

VI – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município;

VII – coordenar a execução de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município;

VIII – apresentar, elaborar e requisitar serviços para garantir o fornecimento de Iluminação Pública no Município;

IX – coordenar e fiscalizar a execução de serviços por terceiros dos serviços de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município;

X – apresentar projeto de melhoria no fornecimento de Iluminação Pública, bem como em proposta de expansão da Iluminação Pública Municipal;

“*Deus Seja Louvado*”

XI – programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva da Iluminação Pública;

XII – manter a iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

XIII – organizar e coordenar a implantação de novas obras de iluminação pública;

XIV – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Município.

Parágrafo único. Compete à Seção de Manutenção Elétrica o exercício das competências do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 232–F.** Cabe à Zeladoria de Próprios Municipais, diretamente e, ou por meio de suas seções e setores, o exercício das seguintes competências:

I – coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossário, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

II – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

III – zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

IV – coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;

V – encaminhar a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;

VI – coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;

VII – coordenar a execução das atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

VIII – estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;

IX – supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

X – assegurar o recolhimento de valores, taxas e pagamentos realizados nos cemitérios e serviços funerários, com a devida documentação e as respectivas prestações de contas;

XI – elaborar em conjunto com o superior hierárquico, o plano anual de manutenção preventiva dos sanitários públicos do município;

“*Deus Seja Louvado*”

XII – propor a instalação de mais unidades, ou de unidades móveis, objetivando atender a demanda verificada;

XIII – promover o apoio administrativo e logístico ao funcionamento de próprios públicos municipais descentralizados;

XIV – realizar os serviços de limpeza e manutenção nos próprios públicos municipais descentralizados;

XV – coordenar as equipes de trabalho designadas para a atividade de manutenção dos próprios municipais;

XVI – elaborar o levantamento das necessidades de material, mão-de-obra, transporte, maquinário e outros, para a realização da manutenção preventiva e corretiva.

§ 1º Compete à Zeladoria da Torre de Transmissão o exercício das competências XIII a XVI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Zeladoria do Aeroporto o exercício das competências XIII a XVI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 3º Compete à Zeladoria do Sambódromo o exercício das competências XIII a XVI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 232-G.** Cabe à Unidade de Limpeza Pública, Coleta de Resíduos e Manejo de Entulho, diretamente e, ou por meio de suas seções e setores, o exercício das seguintes competências:

I – apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de formulação e proposição da política de coleta e destinação de lixo domiciliar e de resíduos sólidos do Município;

II – participar da coordenação do processo de formulação de diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

III – colaborar com os serviços do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

IV – elaborar projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;

V – coordenar as ações das áreas de limpeza e recolhimento de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

VI – incentivar a recuperação e reciclagem de resíduos, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;

“*Deus Seja Louvado*”

VII – incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc., promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem;

VIII – realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

IX – dirigir, coordenar e supervisionar as ações de limpeza pública urbana;

X – programar e coordenar os serviços de limpeza dos logradouros públicos em praças, parques e jardins.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Coleta e Limpeza Pública o exercício das competências V a X do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 232-H.** Cabe à Divisão de Logística de Transporte e Pátio Municipal, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

I – organizar e prover a manutenção do cadastro da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados do município;

II – organizar o plano de manutenção preventiva anual da frota;

III – diligenciar e observar a conservação, manutenção e higiene da frota de veículos;

IV – determinar a organização da manutenção e gestão da frota;

V – gerenciar a regularidade da documentação dos veículos, multas, penalidades e envolvimento em acidentes;

VI – organizar o serviço de atendimento a demanda de reparos e manutenção dos próprios veiculares;

VII – proceder ao controle e gerenciamento central dos veículos que compõem a frota oficial da Prefeitura;

VIII – coordenar, registrar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos leves e que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal;

IX – administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

X – programar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de agendamento e fornecimento de transportes e manutenção dos veículos;

XI – colaborar na elaboração e realizar o controle de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes da frota de veículos da Prefeitura;

XII – manter em ordem a documentação, providenciar anualmente o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da Prefeitura, condutores e passageiros;

“Deus Seja Louvado”

XIII – coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive terceirizados, e a escala de plantão;

XIV – coordenar e zelar pela integridade física dos veículos leves da Prefeitura;

XV – orientar e coordenar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;

XVI – coordenar e zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

XVII – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação da frota de veículos leves e pesados;

XVIII – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos leves e pesados, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XIX – promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e de lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XX – manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

XXI – promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XXII – coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos, dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

XXIII – programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XXIV – coordenar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas e equipamentos;

XXV – coordenar a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

XXVI – organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XXVII – manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XXVIII – coordenar, controlar, guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas;

XXIX – gerir as atividades e serviços da oficina.

§ 1º Compete à Unidade de Gestão da Frota Municipal o exercício das competências VIII a XVI do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Seção de Manutenção da Frota Municipal o exercício das competências XVII a XXIX do *caput* deste artigo, além

“Deus Seja Louvado”

daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.” [NR]

“**Art. 232-I.** Cabe à Administração Distrital e Zona Rural, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

- I** – promover o mapeamento dos distritos e das áreas do município que mantem o solo natural;
- II** – organizar agenda de funcionamento, mediante apuração de demandas de temas e cursos de interesse, ressalvada programação mínima estabelecida pelo próprio município;
- III** – responder as demandas que são de interesse da população e destinada a agilizar e desburocratizar as relações entre governo e municípios de forma que esses possam acompanhar mais de perto o andamento das indagações, propostas e o avanço das ações realizadas;
- IV** – desenvolver plano anual de manutenção dos distritos e das vias rurais;
- V** – implementar melhorias no viário rural, mediante ação periódica de manutenção;
- VI** – fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas;
- VII** – coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação;
- VIII** – conhecer os problemas e as demandas da população;
- IX** – promover acompanhamento no local, para conhecimento e orientação de soluções para as demandas das unidades;
- X** – diligenciar em conjunto com a chefia imediata para a solução das demandas apresentadas;
- XI** – dirigir o posto de atendimento dos municípios;
- XII** – identificar as demandas de contratação de serviços de modo a viabilizar a modalidade de contratação mais adequada e econômica ao município;
- XIII** – coordenar a prevenção das situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;
- XIV** – promover e desenvolver com a sociedade civil e o setor privado, programas e parcerias de interesse da municipalidade;
- XV** – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas para as áreas atendidas.

“*Deus Seja Louvado*”

Parágrafo único. Compete à Administração do Distrito de Botafogo o exercício das competências VIII a XV do *caput* deste artigo, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 232-A, desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo.

Art. 69. Fica alterada a Subseção II da Seção XII, ao Capítulo IX do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Seção II

Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e suas Atribuições Específicas” [NR]

Art. 70. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 235-A, 235-B, 235-C, 235-D, 235-E, 235-F, 235-G, 235-H, 235-I, 235-J, 235-K, 235-L, 235-M, 235-N, 235-O, 235-P, 235-Q, 235-R e 235-S com a seguinte redação:

“Art. 235–A. São atribuições do Secretário Municipal de Serviços Públicos, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 232-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretário Municipal de Serviços Públicos;

VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Serviços Públicos, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“Deus Seja Louvado”

“**Art. 235–B.** São atribuições do Secretário Ajunto de Serviços Públicos, além daquelas comuns a todos os secretários adjuntos e previstas no art. 4º–B, desta Lei Complementar, as contidas no rol do art. 232-A, quando delegadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de secretário adjunto, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.” [NR]

“**Art. 235–C.** São atribuições do Gerente da Unidade de Manutenção de Parques e Jardins, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.” [NR]

“**Art. 235–D.** São atribuições do Encarregado do Setor de Manutenção de Praças e Jardins, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no parágrafo único, do art. 232-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Manutenção de Parques e Jardins.” [NR]

“**Art. 235–E.** São atribuições do Gerente da Unidade de Pavimentação de Logradouros, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

“*Deus Seja Louvado*”

I – exercer as competências previstas no art. 232-D, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.” [NR]

“**Art. 235–F.** São atribuições do Encarregado do Setor de Pavimentação de Logradouros, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no parágrafo único, do art. 232-D, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Pavimentação de Logradouros.” [NR]

“**Art. 235–G.** São atribuições do Gerente da Unidade de Manutenção Elétrica, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-E, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta

“*Deus Seja Louvado*”

Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.” [NR]

“**Art. 235–H.** São atribuições do Coordenador da Seção de Manutenção Elétrica, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no parágrafo único, do art. 232-E, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Manutenção Elétrica.” [NR]

“**Art. 235–I.** São atribuições do Gerente da Zeladoria de Próprios Municipais, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-F, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.” [NR]

“**Art. 235–J.** São atribuições do Coordenador da Zeladoria da Torre de Transmissão, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-F, § 1º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“*Deus Seja Louvado*”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Zeladoria de Próprios Municipais.” [NR]

“**Art. 235–K.** São atribuições do Coordenador da Zeladoria do Aeroporto, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-F, § 2º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Zeladoria de Próprios Municipais.” [NR]

“**Art. 235–L.** São atribuições do Coordenador da Zeladoria do Sambódromo, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-F, § 3º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Zeladoria de Próprios Municipais.” [NR]

“**Art. 235–M.** São atribuições do Gerente da Unidade de Limpeza Pública, Coleta de Resíduos e Manejo de Entulho, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-G, desta Lei Complementar;

“Deus Seja Louvado”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.” [NR]

“**Art. 235–N.** São atribuições do Encarregado do Setor de Coleta e Limpeza Pública, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no parágrafo único, do art. 232-G, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Limpeza Pública, Coleta de Resíduos e Manejo de Entulho.” [NR]

“**Art. 235–O.** São atribuições do Gerente da Divisão de Logística de Transporte e Pátio Municipal, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-H, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.” [NR]

“Deus Seja Louvado”

“**Art. 235–P.** São atribuições do Gerente da Unidade de Gestão da Frota Municipal, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 232-H, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Divisão de Logística de Transporte e Pátio Municipal.” [NR]

“**Art. 235–Q.** São atribuições do Coordenador da Seção de Manutenção da Frota Municipal, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-H, § 2º, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Divisão de Logística de Transporte e Pátio Municipal.” [NR]

“**Art. 235–R.** São atribuições do Gerente de Administração Distrital e Zona Rural, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no art. 232-I, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

“*Deus Seja Louvado*”

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de divisão, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.” [NR]

“**Art. 235–S.** São atribuições do Coordenador da Administração do Distrito de Botafogo, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

- I** – exercer as competências previstas no parágrafo único, do art. 232-I, desta Lei Complementar;
- II** – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;
- III** – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;
- IV** – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Administração Distrital e Zona Rural.” [NR]

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 71. Fica alterado o Capítulo X e acrescida a Seção I ao Capítulo X do Título II, da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Seção I Das Competências e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer” [NR]

Art. 72. Ficam alterados os arts. 238-A, 238-B e 238-A da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 238–A.** Além do disposto no art. 6º desta Lei Complementar cabe à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer o exercício das seguintes competências:

- I** – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em:
 - a)** suas atribuições político-administrativas nas áreas de competência da secretaria;
 - b)** suas relações políticas, institucionais e administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores, associações de classe e o Poder Legislativo;

“Deus Seja Louvado”

II – elaborar e executar a política e o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os municípios;

III – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

IV – contribuir para o desenvolvimento da iniciação esportiva e de atletas em diversas modalidades, por meios próprios e de incentivos e parcerias com entidades esportivas, visando inserir o município no cenário esportivo;

V – representar a secretaria e coordenar a gestão administrativa e orçamentária;

VI – proporcionar a prática de atividades esportivas de participação, recreação e lazer, priorizando os aspectos educacionais, de inclusão social e de saúde, contribuindo para a formação da cidadania e a melhoria da qualidade de vida no município;

VII – promover e desenvolver com a sociedade civil e o setor privado, programas e parcerias de interesse da municipalidade;

VIII – elaborar projetos e ações interdisciplinares e propor políticas públicas afirmativas.

Parágrafo único. Compõem o rol de competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, aquelas definidas nesta Lei complementar para os órgãos da sua estrutura interna.” [NR]

Art. 238–B. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Esportes e Lazer:

a) Divisão de Suprimentos e Parcerias com o Terceiro Setor;

1) Unidade de Apoio Administrativo e Comunicação;

2) Unidade de Parcerias e Indicadores;

b) Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos;

i. Ginásio de Esportes FECCIB Velha;

ii. Centro Social Urbano – CSU Tancredo de A. Neves;

iii. Centro Social Urbano – CSU Hely Simões;

iv. Centro Social Urbano – CSU Santaella;

1) Centro de Convivência Fábrica de Campeões;

2) Unidade de Educação Física e Modalidades Esportivas;

i.1. Setor de Futebol de Campo;

i.2. Setor de Vôlei Adaptado.

Parágrafo único. A assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta pelos cargos em comissão, no quantitativo e requisitos de nomeação indicados no Anexo I a esta Lei Complementar,

“Deus Seja Louvado”

deverão ser ocupados por pessoas com liame de confiança com autoridade nomeante, e serão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, para o exercício das atribuições previstas nos arts. 4º–J, 4º–K, e 4º–L, desta Lei Complementar.” [NR]

“**Art. 238–C.** Cabe ao Departamento de Esportes e Lazer, diretamente e, ou por meio de suas unidades e seções, o exercício das seguintes competências:

- I** – dirigir a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas no Município;
- II** – implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais e coordenar eventos esportivos populares;
- III** – articular a participação do Município em competições oficiais;
- IV** – estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer;
- V** – coordenar a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;
- VI** – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com órgãos afins;
- VII** – coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;
- VIII** – coordenar ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;
- IX** – dirigir e supervisionar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;
- X** – dirigir a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas e recreativas;
- XI** – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às unidades da Secretaria Municipal;
- XII** – coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;
- XIII** – coordenar a equipe de motoristas através de escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;
- XIV** – deliberar a programação de fiscalização de todos os equipamentos públicos pertencentes à Secretaria, identificando as

“Deus Seja Louvado”

situações que reclamam manutenção, fechamento, limpeza, reforma, ou outra providência de modo que esteja sempre em condições de ser usado com segurança;

XV – analisar relatórios de vistoria, propondo as soluções e coordenando o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

XVI – recomendar a aquisição de materiais de uso, consumo, insumos, e outros de limpeza e de higiene para guarda no local adequado;

XVII – planejar a aquisição de materiais, equipamentos e acessórios necessários à prática dos esportes amadores;

XVIII – coordenar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos e recreativos;

XIX – executar as rotinas de atendimento e s serviços de protocolo e arquivo;

XX – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades;

XXI – gerenciar e sistematizar as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

XXII – dar tratamento da gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

XXIII – promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

XXIV – responsabilizar-se pelo recebimento de comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

XXV – responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

XXVI – coordenar a organização do arquivo da secretaria municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XXVII – acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a secretaria;

XXVIII – organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

“Deus Seja Louvado”

- XXIX** – coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- XXX** – coordenar as ações de encaminhamento de servidores públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;
- XXXI** – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;
- XXXII** – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor e, propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;
- XXXIII** – apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- XXXIV** – acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a instância municipal adequada, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- XXXV** – negociar e dirigir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- XXXVI** – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXXVII** – manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação;
- XXXVIII** – estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos;
- XXXIX** – acompanhar a execução dos convênios e exigir a prestação de contas dos convênios;
- XL** – preparar e revisar documentos de apoio à formalização de convênios e contratos;
- XLI** – auxiliar no acompanhamento de prazos, indicadores e metas dos projetos;
- XLII** – prestar suporte técnico e administrativo nas demandas de parcerias e prestações de contas;
- XLIII** – responder pela administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

“Deus Seja Louvado”

- XLIV** – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;
- XLV** – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;
- XLVI** – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XLVII** – manter os conjuntos e praças esportivas e os recursos esportivos e de lazer de bairro, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;
- XLVIII** – planejar, organizar, dirigir e supervisionar a realização de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população;
- XLIX** – incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições e organizar campeonatos e sediar jogos oficiais;
- L** – promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população;
- LI** – gerenciar a realização dos eventos esportivos municipais na área de sua competência e garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte;
- LII** – promover jogos municipais e gincanas, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias;
- LIII** – promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- LIV** – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- LV** – elaborar agenda de horários para as práticas esportivas e harmonização com campeonatos dentro e fora do município;
- LVI** – promover a elaboração do calendário de oferta de modalidades esportivas para a prática pela comunidade local;
- LVII** – organizar as inscrições, mediante o estabelecimento e requisitos, dados, promovendo o registro dos cadastros e formando as fases de competição;
- LVIII** – organizar o acesso, permanência e liberação dos espaços esportivos;
- LIX** – receber os materiais de uso, consumo, insumos, e outros de limpeza e de higiene para guarda no local adequado e noticiar a necessidade de reposição de estoques;
- LX** – orientar e organizar o trabalho da equipe de manutenção alocada nos espaços públicos sob seus cuidados;
- LXI** – coordenar as rotinas específicas das atividades desenvolvidas nos CSU promovendo a eficiência das ações administrativas por

“Deus Seja Louvado”

meio da distribuição de tarefas aos profissionais responsáveis pela manutenção e preservação do espaço, além de supervisionar a organização das atividades esportivas realizadas no local;

LXII – desenvolver a política pública de incentivo a prática desportiva mediante o desenvolvimento de planos de ação de atração e envolvimento das pessoas para com o esporte amador;

LXIII – desenvolver estudos e pesquisas voltadas a identificação do público alvo das políticas públicas sob sua responsabilidade;

LXIV – organizar proposta de desenvolvimento de programação constante de oferta de formação esportiva e prática de esporte amador;

LXV – organizar, coordenar e supervisionar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásio e estádio do Município;

LXVI – alocar os professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;

LXVII – coordenar a organização de equipes esportivas para a participação de jogos ou certames regionais;

LXVIII – coordenar a execução de treinamentos de atletas, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

LXIX – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

LXX – dirigir a criação e realização de programas de ginástica laboral;

LXXI – formular e executar programas variados de esporte amador;

LXXII – organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

LXXIII – coordenar as rotinas específicas das atividades de futebol de campo desenvolvidas nos CSU, promovendo a eficiência das ações administrativas e do suporte técnico;

LXXIV – promover a elaboração do calendário anual de competições e divulgar a agenda de propostas de datas para a realização dos campeonatos;

LXXV – organizar as inscrições, mediante o estabelecimento de requisitos, dados, promovendo o registro dos cadastros e formando as fases de competição;

LXXVI – formular em conjunto com outros profissionais da área, a busca de patrocínio, premiações, independentemente dos recursos públicos;

LXXVII – fomentar o desenvolvimento do futebol amador no município e região mediante a oferta de oportunidades de prática do esporte;

“Deus Seja Louvado”

LXXVIII – coordenar as rotinas específicas das atividades do Vôlei Adaptado nas equipes formadas por participantes a partir de 45 anos, promovendo a eficiência das ações administrativas e do suporte técnico necessário;

LXXIX – promover a elaboração do calendário anual de competições;

LXXX – organizar as inscrições, mediante o estabelecimento de requisitos, dados, promovendo o registro dos cadastros e formando as fases de competição.

§ 1º Compete à Divisão de Suprimentos e Parcerias com o Terceiro Setor, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 238-A desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito da Unidade de Apoio Administrativo e Comunicação exercício das competências VI a IX e XI a XXXIV do *caput* deste artigo;

II – no âmbito da Unidade de Parcerias e Indicadores exercício das competências VI a IX e XXXV a XLII do *caput* deste artigo.” [NR]

§ 2º Compete à Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos, além daquelas de mesma natureza que componham o rol art. 238-A desta Lei Complementar e do *caput* deste artigo, em especial, nos incisos XLIII a LIV, a critério da autoridade titular do órgão previsto no *caput* deste artigo:

I – no âmbito do Ginásio de Esportes FECCIB Velha exercício das competências LV a LXI do *caput* deste artigo;

II – no âmbito do Centro Social Urbano – CSU Tancredo de A. Neves exercício das competências LV a LXI do *caput* deste artigo;

III – no âmbito do Centro Social Urbano – CSU Hely Simões exercício das competências LV a LXI do *caput* deste artigo;

IV – no âmbito do Centro Social Urbano – CSU Santaella exercício das competências LV a LXI do *caput* deste artigo;

V – no âmbito do Centro de Convivência Fábrica de Campeões exercício das competências LV a LXI do *caput* deste artigo;

VI – no âmbito da Unidade de Educação Física e Modalidades Esportivas exercício das competências LXII a LXXII do *caput* deste artigo, sendo que:

a) no Setor de Futebol de Campo o exercício das competências LXXIII a LXXVII do *caput* deste artigo;

b) no Setor de Vôlei Adaptado o exercício das competências LXXVIII a LXXX do *caput* deste artigo.” [NR]

Art. 73. Fica alterada a Seção I, do Capítulo X do Título II da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Seção II

Dos Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e suas Atribuições Específicas” [NR]

“Deus Seja Louvado”

Art. 74. Ficam alterados os arts. 238-H, 238-I, 238-J, 238-K, 238-L, 238-M, 238-N, 238-O e 238-P da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 238–H. São atribuições do Secretário Municipal de Esportes e Lazer, além daquelas comuns a todos os secretários e previstas no art. 4º–A, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* dos arts. 6º e 238-A, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores lotados na Secretaria Municipal, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundos de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo do Prefeito;

V – auxiliar no estudo e de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Geral do Município;

VI – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de agente político de Secretário Municipal de Esportes e Lazer, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.” [NR]

“Art. 238–I. São atribuições do Diretor de Departamento de Esportes e Lazer, além daquelas comuns a todos os diretores de departamento e previstas no art. 4º–C, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no *caput* do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades do departamento, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores do departamento, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

“Deus Seja Louvado”

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor de departamento, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer.” [NR]

“**Art. 238–J.** São atribuições do Gerente de Divisão de Suprimentos e Parcerias com o Terceiro Setor, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 1º do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Esportes e Lazer.” [NR]

“**Art. 238–K.** São atribuições do Gerente de Unidade de Apoio Administrativo e Comunicação, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso I, do § 1º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Suprimentos e Parcerias com o Terceiro Setor.” [NR]

“**Art. 238–L.** São atribuições do Gerente de Unidade de Parcerias e Indicadores, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso II, do § 1º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

“*Deus Seja Louvado*”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Suprimentos e Parcerias com o Terceiro Setor.” [NR]

“**Art. 238–M.** São atribuições do Gerente de Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–E, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de divisão, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Esportes e Lazer.” [NR]

“**Art. 238–N.** São atribuições do Coordenador do Ginásio de Esportes FECCIB Velha, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso I, do § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao

“Deus Seja Louvado”

Gerente de Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos.”
[NR]

“**Art. 238–O.** São atribuições do Coordenador do Centro Social Urbano – CSU Tancredo de A. Neves, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso II, do § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos.”
[NR]

“**Art. 238–P.** São atribuições do Coordenador do Centro Social Urbano – CSU Hely Simões, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso III, do § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos.”
[NR]

Art. 75. Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, os arts. 238-Q, 238-R, 238-S, 238-T e 238-U com a seguinte redação:

“**Art. 238–Q.** São atribuições do Coordenador do Centro Social Urbano – CSU Santaella, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–G, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso IV, do § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

“*Deus Seja Louvado*”

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de coordenador de seção, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos.” [NR]

“**Art. 238–R.** São atribuições do Gerente do Centro de Convivência Fábrica de Campeões, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso V, do § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de gerente de unidade, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos.” [NR]

“**Art. 238–S.** São atribuições do Gerente da Unidade de Educação Física e Modalidades Esportivas, além daquelas comuns a todos os gerentes de unidade e previstas no art. 4º–F, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas no inciso VI, do § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. A função confiança de gerente de unidade, a ser ocupada exclusivamente por designação de servidor público do quadro efetivo, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente de Divisão de Participação, Inclusão e Equipamentos Públicos.” [NR]

“*Deus Seja Louvado*”

“**Art. 238–T.** São atribuições do Encarregado do Setor de Futebol de Campo, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas na alínea “a”, do inciso VI, do § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado ao Gerente da Unidade de Educação Física e Modalidades Esportivas.” [NR]

“**Art. 238–U.** São atribuições do Encarregado do Setor de Vôlei Adaptado, além daquelas comuns a todos os coordenadores de seção e previstas no art. 4º–H, desta Lei Complementar:

I – exercer as competências previstas na alínea “b”, do inciso VI, do § 2º, do art. 238-C, desta Lei Complementar;

II – promover, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e gerenciar as atividades da unidade, desenvolvidas pelas equipes das suas unidades subordinadas;

III – gerenciar os servidores da unidade, conforme as competências previstas nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação, delegadas ou determinadas pela autoridade a que está subordinado.

Parágrafo único. O cargo em comissão de encarregado de setor, de livre nomeação e exoneração, mediante os requisitos de provimento indicados no Anexo I desta Lei Complementar, está subordinado Gerente da Unidade de Educação Física e Modalidades Esportivas.” [NR]

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76. Os Anexos I, IV e V da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, que passam a vigor na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos e suas respectivas vagas de que tratam os Anexos I e II passam a ser as neles constantes, sendo extintas as vagas porventura excedentes.

§ 2º Os cargos não inseridos nos Anexos I e II desta lei serão extintos automaticamente ao vagar.

Art. 77. Em atendimento ao disposto na declaração inconstitucionalidade contida no Acórdão da ADIN nº 2158774-94.2023.8.260000 o Anexo I à Lei Complementar nº 145, de

“Deus Seja Louvado”

11 de maio de 2022, que disciplina a quantidade, a forma e os requisitos de provimento e a referência, passa a vigor com a redação dada no Anexo I a esta Lei Complementar.

Art. 78. Ficam revogadas as disposições legais em contrário à presente Lei Complementar, em especial, os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022:

I – declarados inconstitucionais pelo Acórdão na ADIN nº 2158774-94.2023.8.260000: os arts. 12, 13; os §§ 1º ao 3º do art. 14; e os arts. 15, 17, 35, 39, 40, 42, 43, 51, 52, 65, 66, 68, 69, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 101, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 111, 112, 114, 115, 117, 118, 127, 128, 130, 131, 139, 140, 142, 143, 151, 152, 154, 157, 158, 160, 161, 163, 164, 166, 167, 169, 170, 172, 173, 175, 176, 189, 191, 192, 196, 197, 199, 200, 202, 203, 204, 205, 207, 208, 210, 211, 213, 214, 216, 217, 219, 220, 222, 223, 225, 226, 231, 232, 234, 235, 237 e 238;

II – afetados por arrastamento da declaração inconstitucionalidade contida no Acórdão da ADIN nº 2158774-94.2023.8.260000: os §§ 1º e 2º do art. 10, o *caput* do art. 14; o parágrafo único do art. 33; e os arts. 34, 36, 41, 50, 64, 67, 100, 102, 107, 110, 113, 116, 124, 125, 126, 129, 138, 141, 149, 150, 153, 156, 159, 162, 165, 168, 171, 174, 184, 185, 190, 198, 201, 206, 209, 212, 215, 218, 221, 224, 230, 233, 236, 238-F e 238-G;

III – obsoletos ou adequados em razão da reestruturação organizacional da Administração Direta da Prefeitura Municipal: o art. 5º e seus §§; o *caput* do art. 10; o *caput* do art. 33; a Seção I do Capítulo IV do Título II; a subseção I, da Seção II, do Capítulo IV do Título II; os arts. 52-B e 52-C; a Seção III do Capítulo V do Título II; a Seção IV do Capítulo V do Título II; as Subseções I, II e III, da Seção IV, do Capítulo V do Título II; a Seção V do Capítulo V do Título II; a Subseção I, da Seção V, do Capítulo V do Título II; os arts. 77, 78, 79, 80 e 81; as Subseções I, II e III, da Seção II, do Capítulo VI do Título II; as Seções III, IV, V e VI, do Capítulo VI do Título II; as Seções III, IV, V, VI, VII, do Capítulo VII do Título II; a Seção III do Capítulo VIII do Título II; art. 155, a Seção IV do Capítulo VIII do Título II; as Subseções I, II, III e IV, da Seção IV, do Capítulo VIII do Título II; as Seções V e VI, do Capítulo VIII do Título II; as Subseções I e II, da Seção II, do Capítulo IX do Título II; as Seções IV, V e VI, do Capítulo IX do Título II; a Subseção I, da Seção VI, do Capítulo IX do Título II; as Seções VII a XI, do Capítulo IX do Título II; a Seção XIII, do Capítulo IX do Título II; os arts. 238-D e 238-E; as Subseções I e II, da Seção I, do Capítulo X do Título II; o art. 247;

IV – as descrições de atribuição de cargo, declaradas inconstitucionais ou afetadas por arrastamento Anexo IV à Lei Complementar nº 145, de 11 de maio de 2022, pela decisão contida no Acórdão da ADIN nº 2158774-94.2023.8.260000, em especial para os seguintes cargos: assessor administrativo, assessor de gabinete, assessor jurídico, assessor técnico, chefe de divisão, chefe de seção, chefe de setor, chefe de serviço, coordenador de acessibilidade, coordenador de defesa civil, coordenador do centro de referência em saúde do trabalhador, coordenador de vigilância sanitária e

“Deus Seja Louvado”

epidemiológica, coordenadores, diretores, oficial administrativo, oficial de gabinete, supervisor de divisão, e supervisor de seção.

Art. 79. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de maio de 2025.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 18 de junho de 2025

Lucas Gibin Seren
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 18 de junho de 2025

Ivanira A de Souza
Secretaria

ANEXO I

NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
Chefia do Gabinete do Prefeito	Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Secretário Adjunto		1		Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	02	11.963,46
	Diretor de Departamento		2		Ensino Superior Completo	03	10.773,24
	Gerente de Divisão		1		Ensino Superior Completo	07	5.248,49
	Gerente de Unidade		3		Ensino Superior Completo	08	4.640,93
	Coordenador de Seção			2	Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Assessor Especial do Prefeito		4		Ensino Superior Completo	04	8.701,47
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81

“Deus Seja Louvado”

ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	1			Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição Ativa na OAB/SP	01	14.954,32
	Secretário Adjunto		1		Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição Ativa na OAB/SP	02	11.963,46
	Procurador (a) Geral do Município			1	Servidor público titular do cargo de Procurador Jurídico do Município, com Graduação em Direito e Inscrição Ativa na OAB/SP	03	10.773,24
	Controlador (a) Geral do Município			1	Servidor público titular do cargo de Controlador do Município, com Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	03	10.773,24
	Corregedor (a) Geral do Município			1	Servidor público efetivo da Administração Direta ou Indireta, com Graduação em Direito e Inscrição Ativa na OAB/SP	04	8.701,47
	Ouvidor (a) Geral do Município			1	Servidor público efetivo da Administração Direta ou Indireta, com Ensino Superior Completo	04	8.701,47
	Subdiretor de Departamento e Autarquias		1		Ensino Superior Completo	04	8.701,47
	Gerente de Divisão		2	1	Ensino Superior Completo	07	5.248,49
	Coordenador de Seção		1	1	Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87

“Deus Seja Louvado”

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade	Secretário Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Diretor de Departamento		1		Ensino Superior Completo	03	10.773,24
	Subdiretor de Departamento e Autarquias		1		Ensino Superior Completo	04	8.701,47
	Gerente de Divisão		1	2	Ensino Superior Completo	07	5.248,49
	Gerente de Unidade		1	1	Ensino Superior Completo	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		1		Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87

“Deus Seja Louvado”

**ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022**

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento				Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança	Referência		Valor (R\$)	
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81	
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32	
	Diretor de Departamento		4		Ensino Superior Completo	03	10.773,24	
	Subdiretor de Departamento e Autarquias		1		Ensino Superior Completo	04	8.701,47	
	Gerente de Divisão			1	Ensino Superior Completo	07	5.248,49	
	Gerente de Unidade			1	Ensino Superior Completo	08	4.640,93	
	Coordenador de Seção		6		Ensino Médio Completo	09	3.038,60	
	Encarregado Setorial			1	Ensino Médio Completo	10	2.209,90	
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87	

"Deus Seja Louvado"

ANEXO I

NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Secretário Adjunto		1		Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	02	11.963,46
	Diretor de Departamento			1	Ensino Superior Completo na área de atuação	03	10.773,24
	Gerente de Divisão			5	Ensino Superior Completo na área de atuação	07	5.248,49
	Gerente de Unidade		1		Ensino Superior Completo na área de atuação	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		2	1	Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Encarregado Setorial		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87

“Deus Seja Louvado”

**ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022**

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Secretário Adjunto		1		Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	02	11.963,46
	Diretor de Departamento		1	1	Ensino Superior Completo na área de atuação	03	10.773,24
	Gerente de Divisão		2	4	Ensino Superior Completo na área de atuação	07	5.248,49
	Gerente de Unidade			3	Ensino Superior Completo na área de atuação	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		1		Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Encarregado Setorial		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90

"Deus Seja Louvado"

ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Diretor de Departamento		1		Ensino Superior Completo na área de atuação	03	10.773,24
	Gerente de Divisão			2	Ensino Superior Completo na área de atuação	07	5.248,49
	Gerente de Unidade		2	2	Ensino Superior Completo na área de atuação	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		4		Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Encarregado Setorial		2		Ensino Médio Completo	10	2.209,90

"Deus Seja Louvado"

ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de Gestão Pública	Secretário Municipal de Gestão Pública	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Secretário Adjunto		1		Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	02	11.963,46
	Diretor de Departamento		1	3	Ensino Superior Completo	03	10.773,24
	Gerente de Divisão			1	Ensino Superior Completo	07	5.248,49
	Gerente de Unidade			6	Ensino Superior Completo	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		1	3	Ensino Médio Completo	09	3.038,60

“Deus Seja Louvado”

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Encarregado Setorial		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação	Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Diretor de Departamento			2	Ensino Superior Completo	03	10.773,24
	Subdiretor de Departamento e Autarquias		1	1	Ensino Superior Completo	04	8.701,47
	Gerente de Unidade		1	4	Ensino Superior Completo	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		1		Ensino Médio Completo	09	3.038,60

"Deus Seja Louvado"

**ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022**

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Encarregado Setorial		2		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças	Secretário Municipal de Orçamento e Finanças	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Diretor de Departamento			2	Ensino Superior Completo	03	10.773,24
	Subdiretor de Departamento e Autarquias		1		Ensino Superior Completo	04	8.701,47
	Gerente de Divisão		1	1	Ensino Superior Completo	07	5.248,49

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

**ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022**

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Gerente de Unidade			4	Ensino Superior Completo	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		1	1	Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
	Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01
Secretário Adjunto			1		Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	02	11.963,46
Diretor de Departamento			3		Ensino Superior Completo	03	10.773,24

“Deus Seja Louvado”

ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
	Gerente de Divisão			4	Ensino Superior Completo	07	5.248,49
	Gerente de Unidade		5	6	Ensino Superior Completo	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		3	2	Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade	Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32
	Diretor de Departamento		1	1	Ensino Superior Completo	03	10.773,24
	Comandante da Guarda Civil Municipal			1	Servidor público titular do cargo de Guarda Civil Municipal, com Ensino Médio Completo e no mínimo quinze anos efetivo exercício	04	8.701,47

“Deus Seja Louvado”

ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
Urbana	Subcomandante da Guarda Civil Municipal			1	Servidor público titular do cargo de Guarda Civil Municipal, com Ensino Médio Completo e no mínimo dez anos efetivo exercício	07	5.248,49
	Gerente de Divisão		2	2	Ensino Superior Completo	07	5.248,49
	Gerente de Unidade		2		Ensino Superior Completo	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		1		Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assessor de Processamento de Dados e Informações		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
Secretaria Municipal de	Secretário Municipal de Serviços Públicos	1			Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	01	14.954,32

"Deus Seja Louvado"

ANEXO I
NOVA REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS REQUISITOS E REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Órgão	Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Requisito de Provimento	Subsídio ou Vencimento Base	
		Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança		Referência	Valor (R\$)
Serviços Públicos	Secretário Adjunto		1		Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	02	11.963,46
	Gerente de Divisão		1	1	Ensino Superior Completo	07	5.248,49
	Gerente de Unidade		1	5	Ensino Superior Completo	08	4.640,93
	Coordenador de Seção		6		Ensino Médio Completo	09	3.038,60
	Encarregado Setorial		3		Ensino Médio Completo	10	2.209,90
	Assistente de Secretaria		1		Ensino Superior Completo	05	8.010,87
	Assistente de Departamento		1		Ensino Superior Completo	06	6.767,81
	Assistente de Gabinete		1		Ensino Médio Completo	10	2.209,90

"Deus Seja Louvado"

Resumo do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Subsídio ou Vencimento Base	
	Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança	Referência	Valor (R\$)
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito e Secretário Municipal	13			01	14.954,32
Secretário Adjunto		7		02	11.963,46
Diretor de Departamento		14	10	03	10.773,24
Controlador (a) Geral do Município			1	03	10.773,24
Procurador (a) Geral do Município			1	03	10.773,24
Comandante da Guarda Civil Municipal			1	04	8.701,47
Corregedor (a) Geral do Município			1	04	8.701,47
Ouvidor (a) Geral do Município			1	04	8.701,47
Subdiretor de Departamento e Autarquias		6		04	8.701,47
Gerente de Divisão		10	24	07	5.248,49

“Deus Seja Louvado”

Resumo do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Posto	Quantidade e Forma de Provimento			Subsídio ou Vencimento Base	
	Agente Político	Cargo em Comissão	Função de Confiança	Referência	Valor (R\$)
Subcomandante da Guarda Civil Municipal			1	07	5.248,49
Gerente de Unidade		16	32	08	4.640,93
Coordenador de Seção		29	10	09	3.038,60
Encarregado Setorial		10	1	10	2.209,90
Assessor Especial do Prefeito		4		05	8.010,87
Assistente de Departamento		13		06	6.767,81
Assessor de Processamento de Dados e Informações		13		06	6.767,81
Assistente de Gabinete		1		10	2.209,90
Totais		149	83	-----	----

“Deus Seja Louvado”

ANEXO II

NOVA REDAÇÃO DO ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 2022

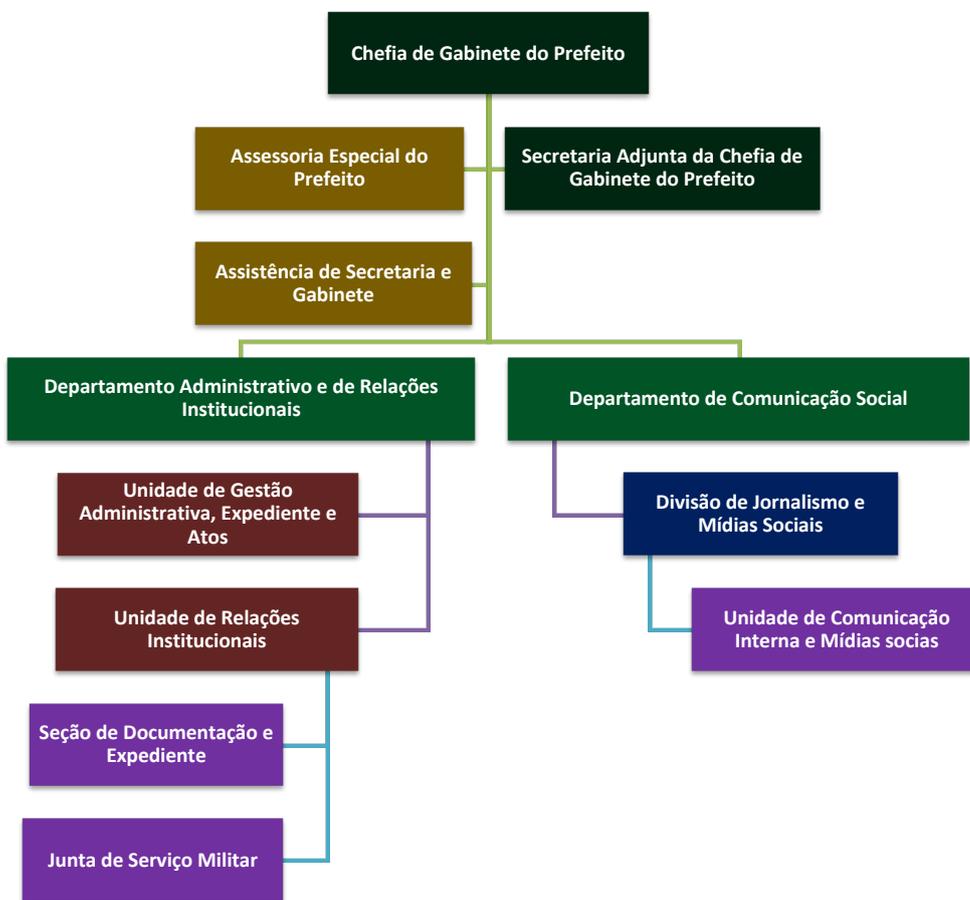
SECRETARIAS MUNICIPAIS



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

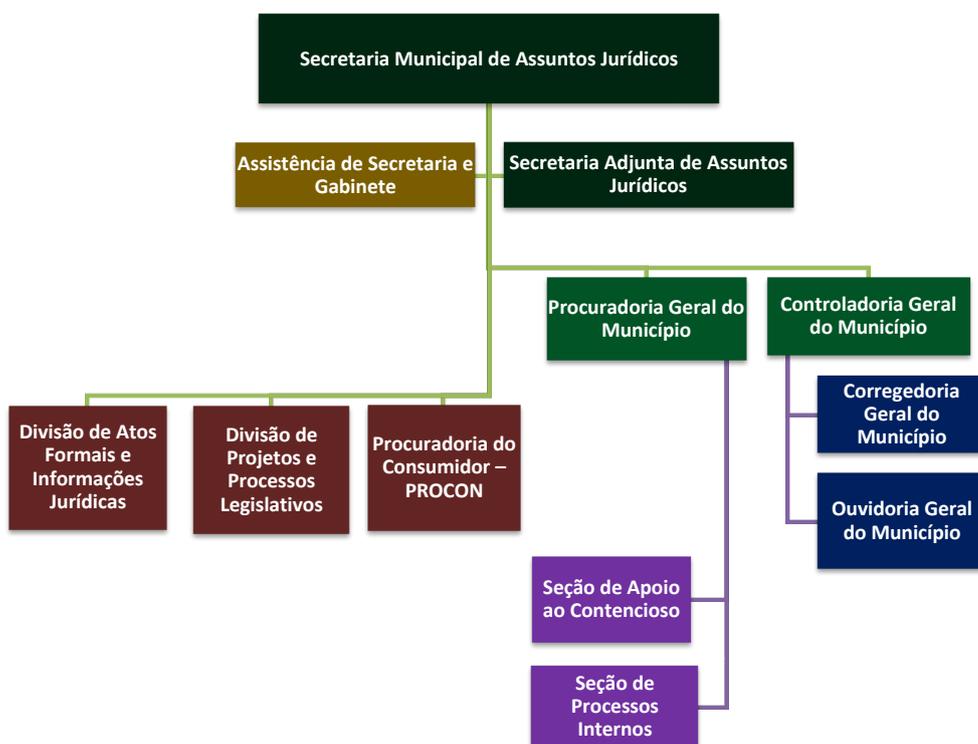
Chefia de Gabinete do Prefeito



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

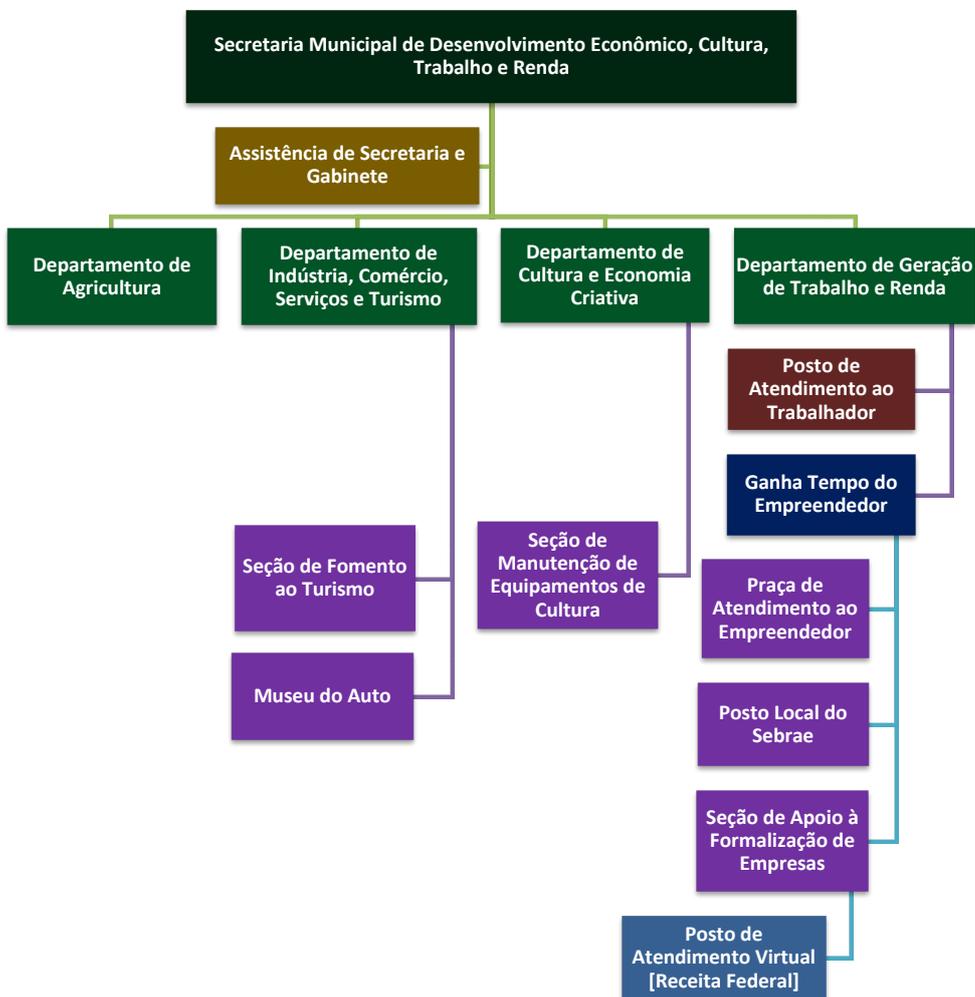
Secretaria Municipal do Clima, Meio Ambiente e Sustentabilidade



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

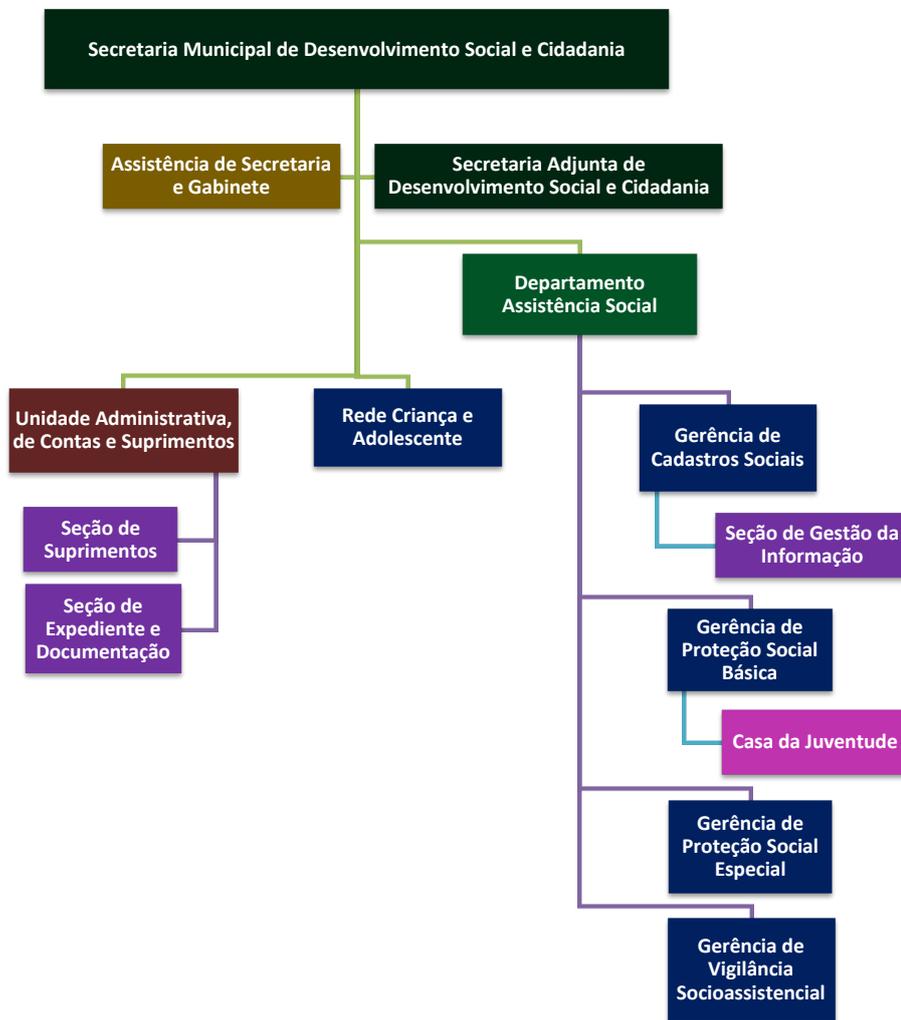
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Trabalho e Renda



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

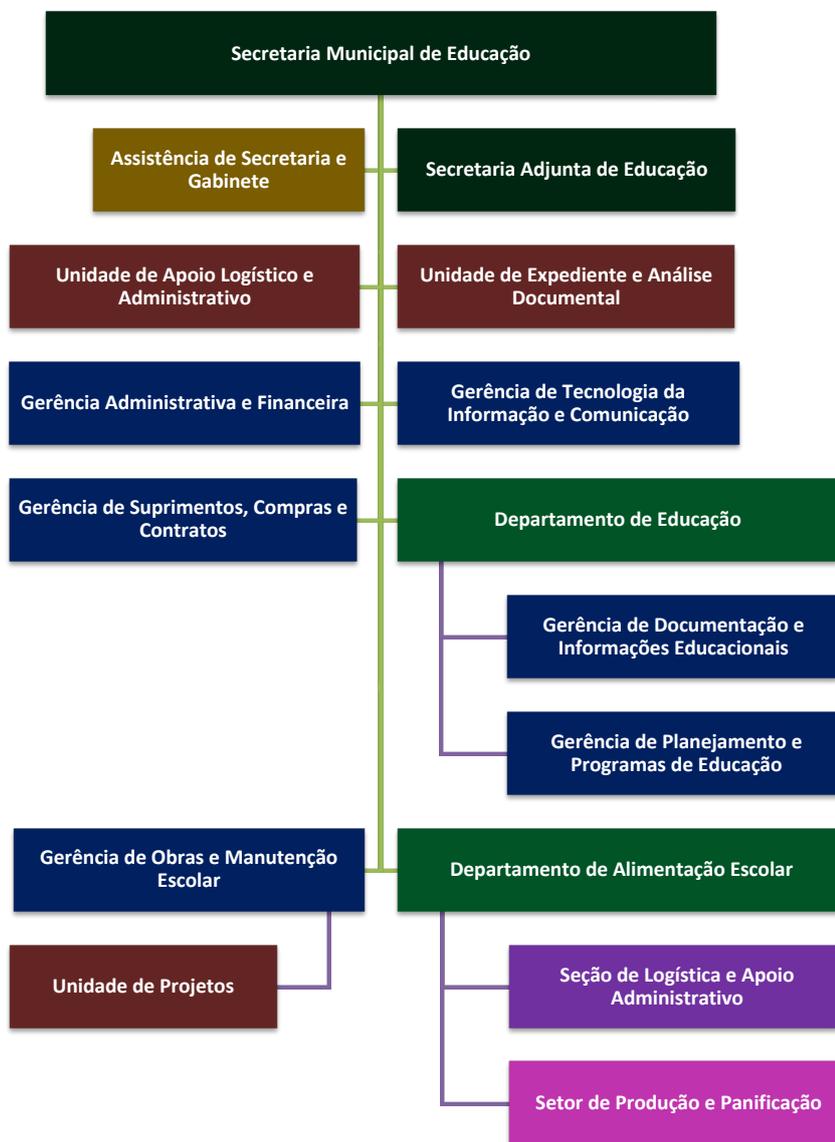
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

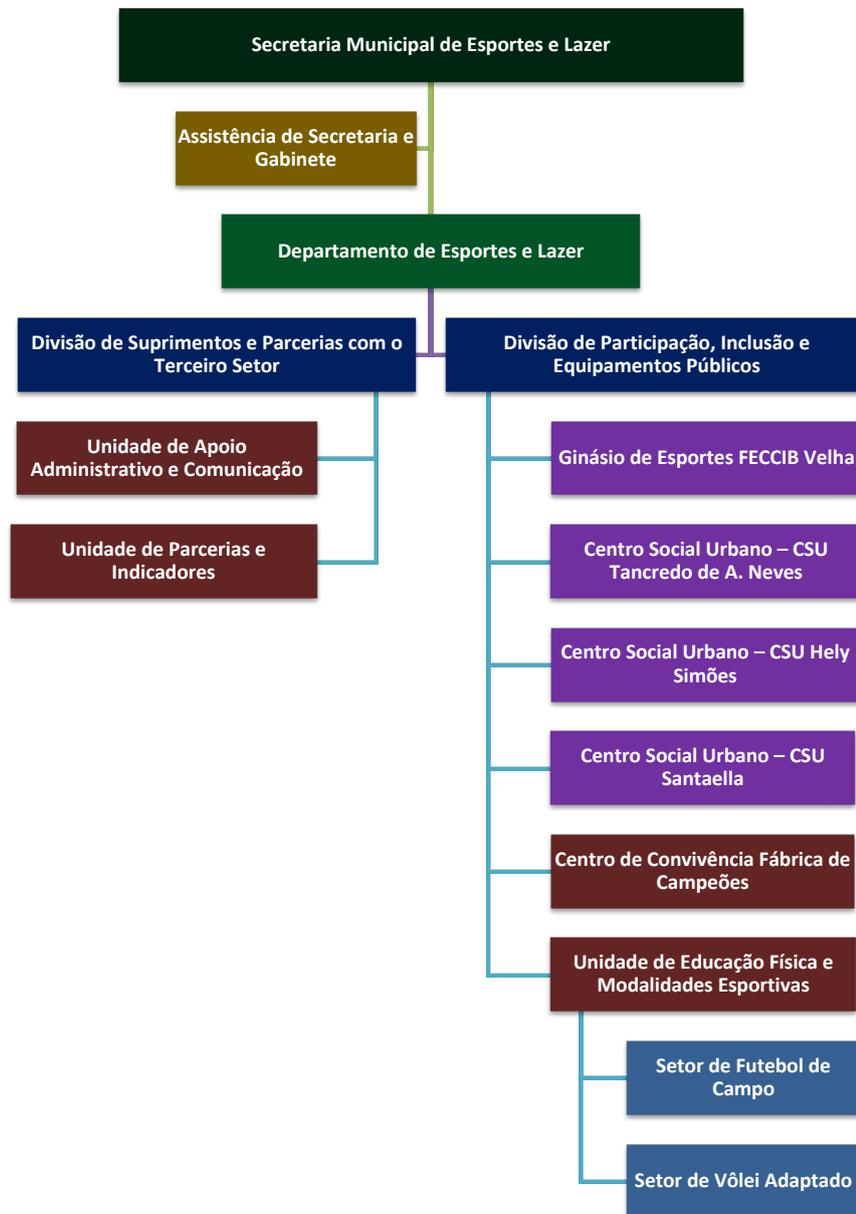
Secretaria Municipal de Educação



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

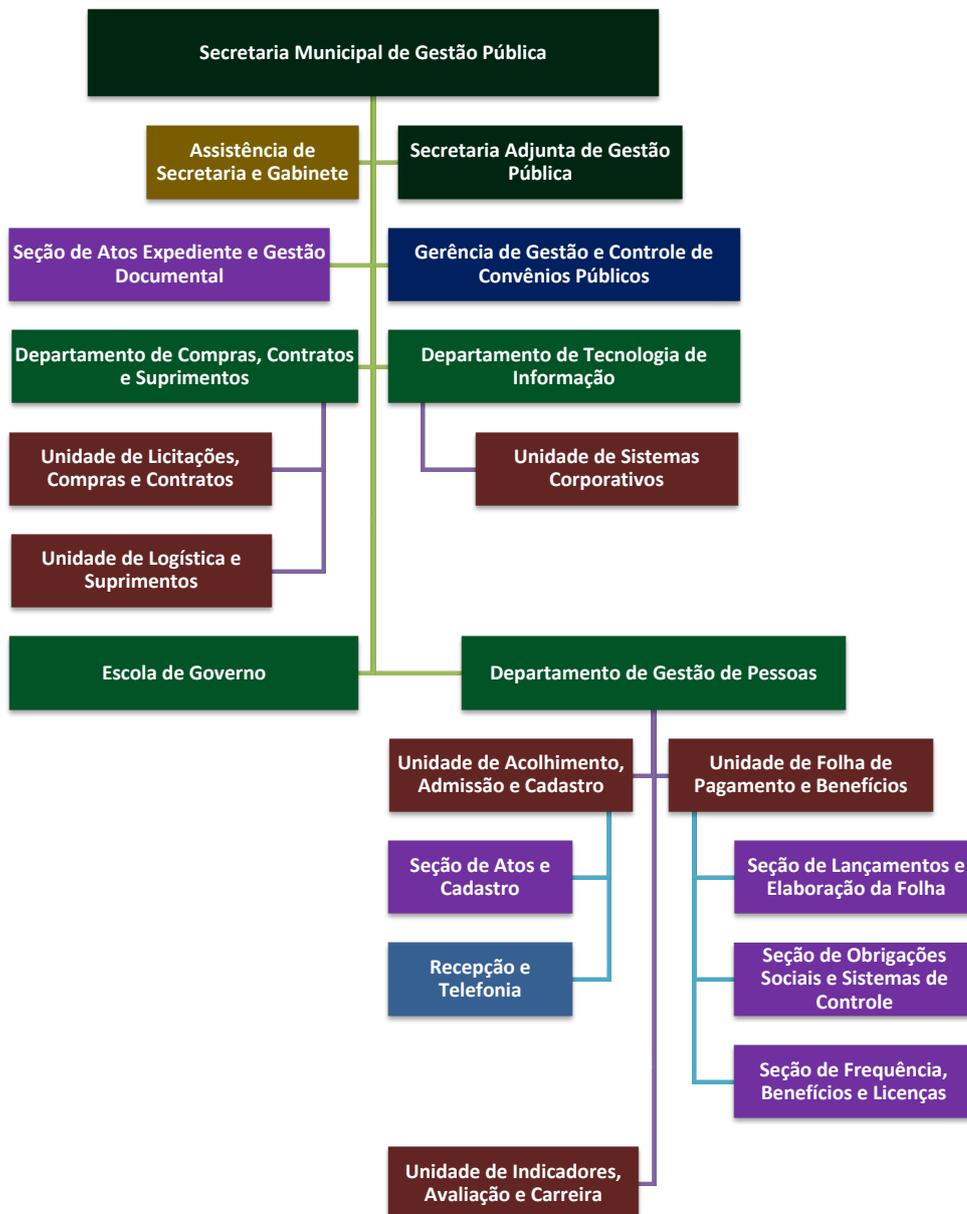
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

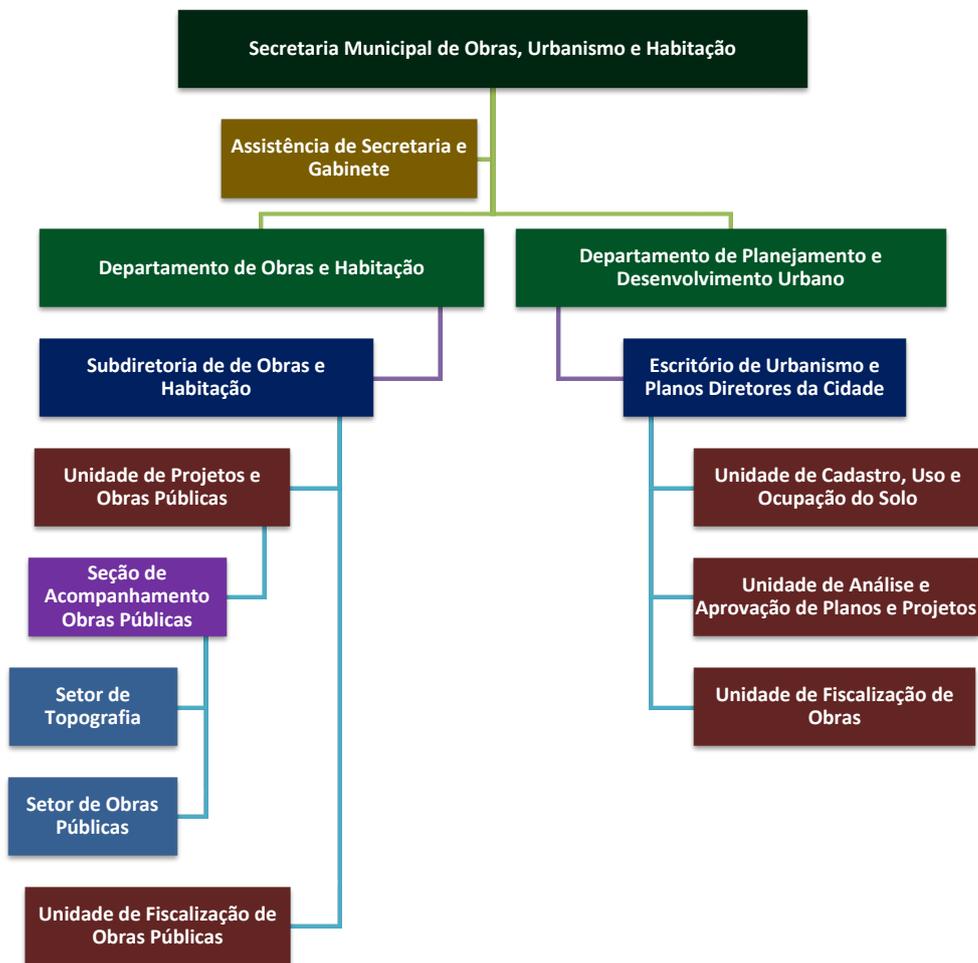
Secretaria Municipal de Gestão Pública



“Deus Seja Louvado”

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

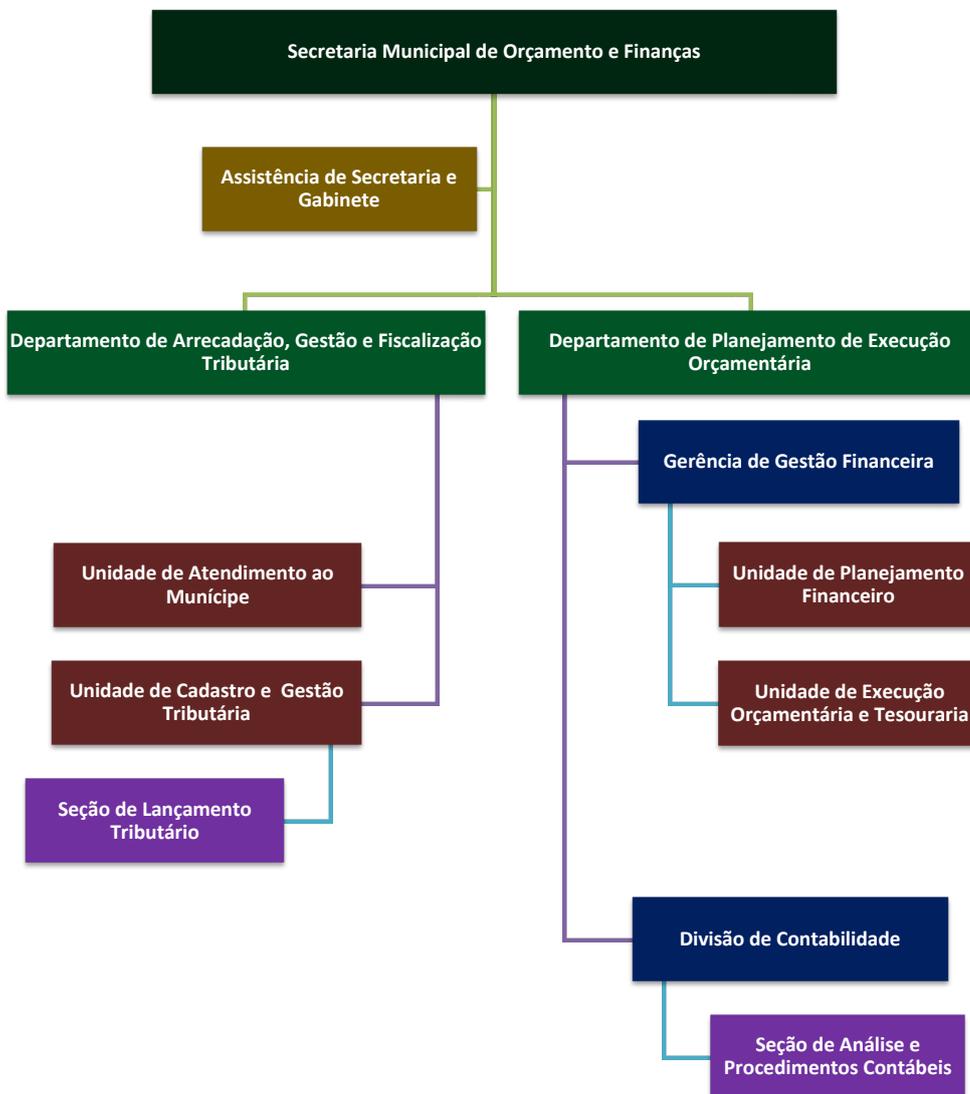
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

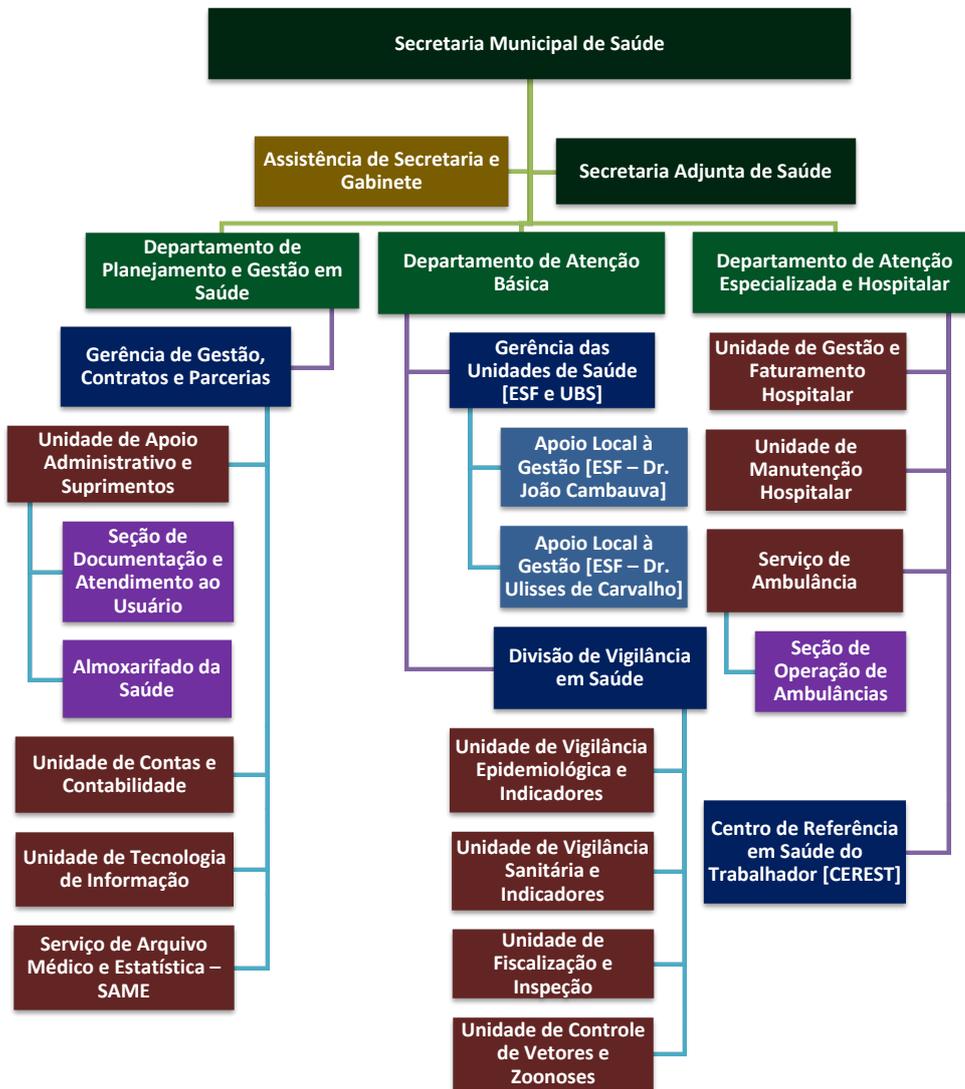
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

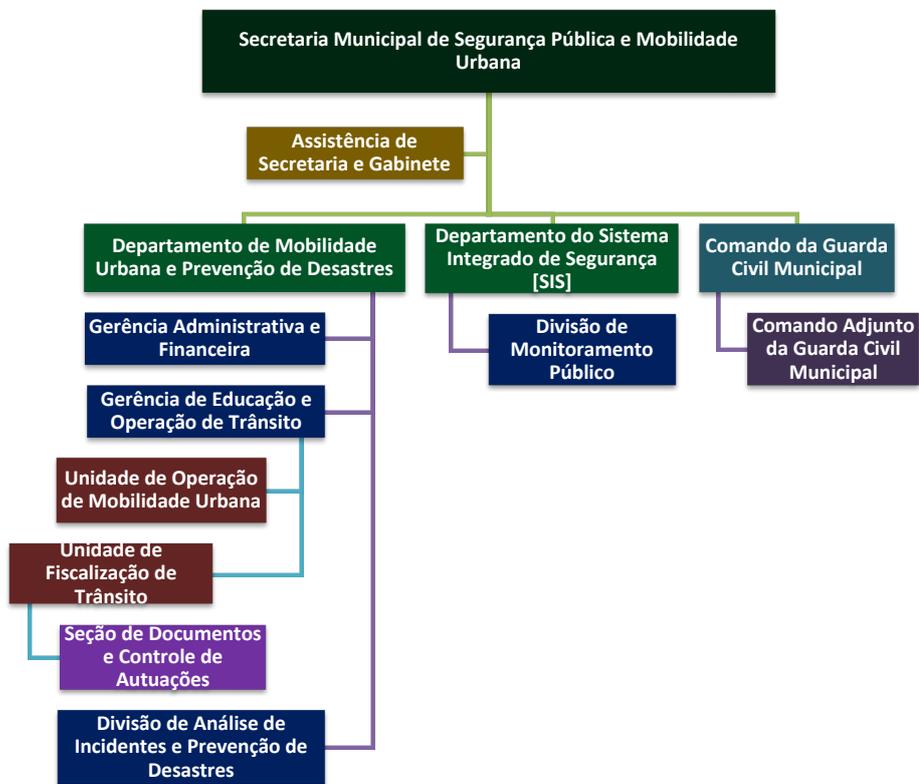
Secretaria Municipal de Saúde



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

Secretaria Municipal de Serviços Públicos



"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.