

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Cajati criando quadro de cargos em comissão e funções de confiança e gratificadas.

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cajati aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Cajati, cria o quadro de cargos em comissão e função de confiança de livre provimento e exoneração regidos pelo **Regime Jurídico Administrativo** e dá outras providências.

Parágrafo único. Fica assegurado aos cargos em comissão e função de confiança, os direitos previstos no art. 7º, inciso IV, VIII, XV, XVII, XVIII, XIX e XXII da Constituição Federal.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço público municipal:

- I** – Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II** – Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III** – Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV** – Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V** – Elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI** – Apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

**CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- I** – Coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;
- II** – Desconcentração com delegação de competências;
- III** – Controle desburocratizado;
- IV** – Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V** – Publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VI** – Eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

**TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL**

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I** – Secretarias;
- II** – Departamentos; e
- III** – Divisões.

Art. 11. As assessorias integram a estrutura organizacional, conforme a necessidade de cada órgão, e não irão sobrepor à hierarquia definida no Parágrafo único do art.10, desta lei.

Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II** – Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico;
- III** – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV** – Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
- V** – Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- VI** – Secretaria Municipal de Saúde;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- VII** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VIII** – Secretaria Municipal de Educação;
- IX** – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- X** – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XI** – Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana;
- XII** – Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais;
- XIII** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

Parágrafo único. Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta lei, estão definidos no Anexo I.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é composto por:

- I** – Chefia de Gabinete do Prefeito;
 - a.** Divisão de Defesa Civil;
- II** – Fundo Social de Solidariedade.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico é composta por:

- I** – Departamento de Políticas Institucionais e Desenvolvimento Econômico:
 - a.** Divisão de Captação de Convênios e Prestação de Contas;
 - b.** Divisão de Capacitação e Cursos e Desenvolvimento Local.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta por:

- I** – Procuradoria Jurídica;
- II** – Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas é composta por:

- I** – Departamento de Suprimentos:
 - a.** Divisão de Compras;
 - b.** Divisão de Licitação e Contratos;
 - c.** Divisão de Controle Processual e Notas Fiscais;
 - d.** Divisão de Logística, Abastecimento e Bens Patrimoniais.
- II** – Departamento de Administração e Gestão de Pessoas:
 - a.** Divisão de Gestão Administrativa e Processual;
 - b.** Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
 - c.** Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor;
 - d.** Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação é composta por:

- I** – Departamento de Finanças:
 - a.** Divisão de Tesouraria;
 - b.** Divisão de Contabilidade;
 - c.** Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária.
- II** – Departamento de Fiscalização Tributária e Arrecadação:
 - a.** Divisão de Controle de Arrecadação;
 - b.** Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

- I** – Superintendência de Saúde.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- II** – Departamento de Atenção em Saúde:
- a. Divisão de Vigilância Sanitária;
 - b. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - c. Divisão de Assistência Farmacêutica;
 - d. Divisão de Assistência em Saúde.
- III** – Departamento de Pronto Atendimento:
- a. Divisão de Técnica;
 - b. Divisão de Apoio e Serviços do Pronto Atendimento.
- IV** – Departamento de Gestão em Saúde:
- a. Divisão Administrativa e Informação em Saúde;
 - b. Divisão de Suprimentos e Almoarifado;
 - c. Divisão de Transporte Sanitário e Frotas.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta por:

- I** – Departamento de Proteção Social;
- a. Divisão do Centro de Referência a Assistência Social;
 - b. Divisão de Proteção de Alta Complexidade;
 - c. Divisão de Proteção de Média Complexidade;
 - d. Divisão de Gestão do CAD Único;
 - e. Divisão de Projetos Sociais.
- II** – Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

- I** – Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro:
- a. Divisão de Infraestrutura;
 - b. Divisão de Alimentação Escolar;
 - c. Divisão de Convênios e Contratos.
- II** – Departamento de Educação Básica:
- a. Divisão das Modalidades;
 - b. Divisão de Formação em Serviço;
 - c. Divisão de Ensino Regular;
 - d. Divisão de Cooperação e Articulação de Sistemas.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta por:

- I** – Departamento de Cultura e Desenvolvimento Turístico:
- a. Divisão de Projetos Culturais e Turismo.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta por:

- I** – Departamento de Esportes Coletivos, Individuais e de Lazer.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana é composta por:

- I** – Departamento de Planejamento de Obras:
- a. Divisão de Engenharia e Aprovação de Projetos;
 - b. Divisão de Fiscalização;
 - c. Divisão Administrativa e Contratos;
- II** – Departamento de Mobilidade Urbana:
- a. Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário e Operação de Transito e Transportes.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais é composta por:

- I** – Departamento de Logística Operacional, Limpeza e Manutenção Pública;
- a. Divisão de Frota;
 - b. Divisão de Controle de Oficina.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é composta por:

I – Departamento de Meio Ambiente:

a. Divisão de Licenciamento, Fiscalização e Educação Ambiental;

II – Departamento de Agricultura:

a. Divisão de Agricultura.

Art. 26. O descritivo das competências dos órgãos da Administração Pública Municipal de que trata este Capítulo está disposto no Anexo II desta Lei.

**SEÇÃO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão, com livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinados a assessoramento, direção e chefia, criados com supedâneo no art. 37, inciso II, da Constituição da República, são discriminados a seguir, sendo especificados, alocados e quantificados no Anexo V desta Lei:

I – Secretário Municipal

II – Chefe de Gabinete do Prefeito;

III – Assessor.

Parágrafo único. Para nomeação dos cargos em comissão deverá ser observada a natureza, complexidade e requisitos necessários para ocupação destes, na forma do disposto no Anexo III desta Lei.

**SEÇÃO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES**

Art. 28. As Funções de Confiança, destinadas ao preenchimento exclusivo por servidores de carreira, com livre designação por ato do Prefeito, estão descritas especificadamente no Anexo II e genericamente no Anexo IV, bem como estão discriminados, quantitativos e referenciados nas Tabelas do Anexo V desta Lei.

Art. 29. As Funções Gratificadas, destinadas exclusivamente aos servidores de carreira, com livre designação por ato do Prefeito, estão descritas especificadamente no Anexo IV, bem como estão discriminados, quantificados e referenciados nas Tabelas do Anexo V desta Lei.

Art. 30. As gratificações referidas nesta seção não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão devidas somente enquanto durar a nomeação ou designação, constituindo-se base de cálculo para gratificação natalina (13º salário) e do acréscimo de um terço de férias constitucional, com incidência de contribuição previdenciária, não sendo devidas horas extras em nenhuma hipótese.

§ 1º Os vencimentos dos servidores acrescidos das respectivas gratificações, respeitarão o teto salarial constitucional aplicável ao Município.

§ 2º O nomeado para uma das Funções de Confiança perceberá como remuneração o valor fixado como vencimento base da respectiva função, constante da Tabela do anexo V.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31. Os servidores nomeados para os cargos em Comissão e função de Confiança deverão exercer carga horária de 40 horas semanais.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Art. 32. Fica a Secretaria de Finanças e Tributação autorizada a proceder por Decreto, o remanejamento, a transposição e a transferência de recursos orçamentários decorrentes de criação, extinção, cisão ou desmembramento ou fusão de unidade administrativa, para atender a nova Estrutura Administrativa.

Parágrafo único. O remanejamento, a transposição e as transferências dos recursos necessários ao atendimento do "caput" do art. 32, não onerarão os percentuais de autorização estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023 para esse fim, nem o percentual de abertura de Crédito Suplementar ou Especial estabelecido na lei orçamentária de 2023.

Art. 33. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 34. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.161, de 11 de outubro de 2012 e suas alterações.

Art. 35. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI,
EM 11 DE MAIO DE 2023 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

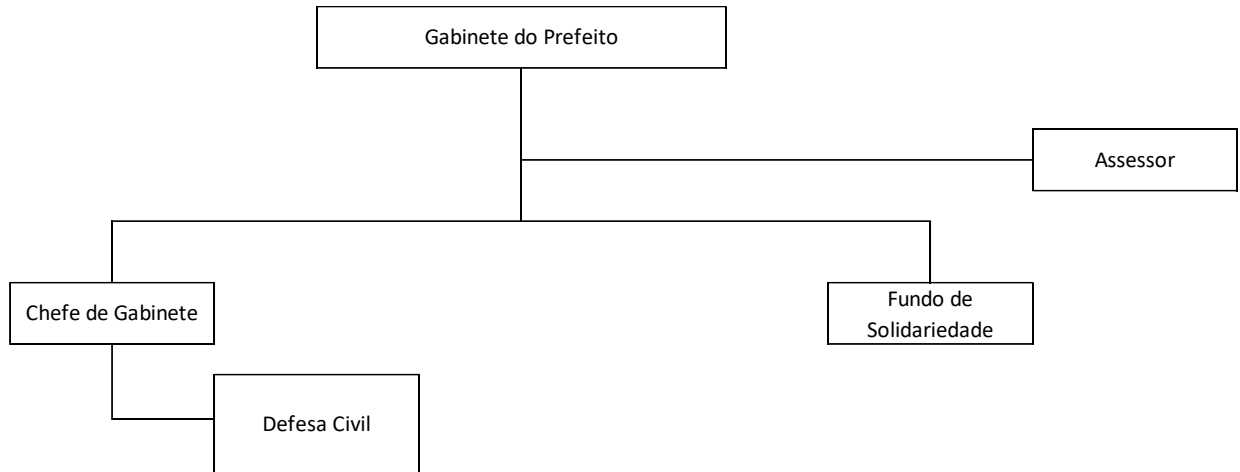
MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES

Diretora do Departamento de Administração

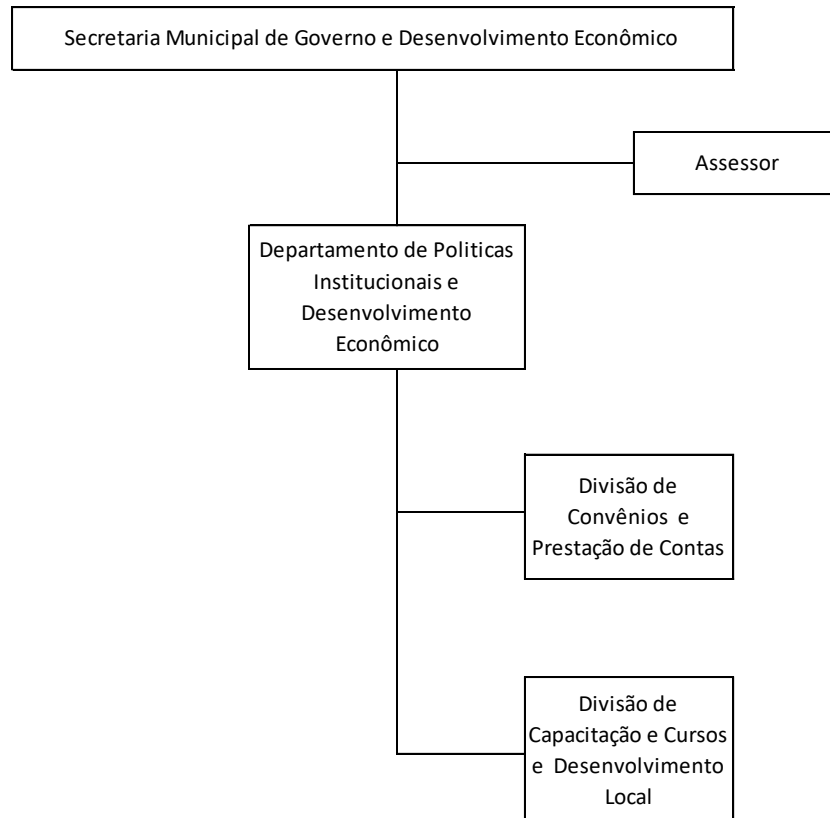
ANEXO I

ORGANOGRAMAS DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS

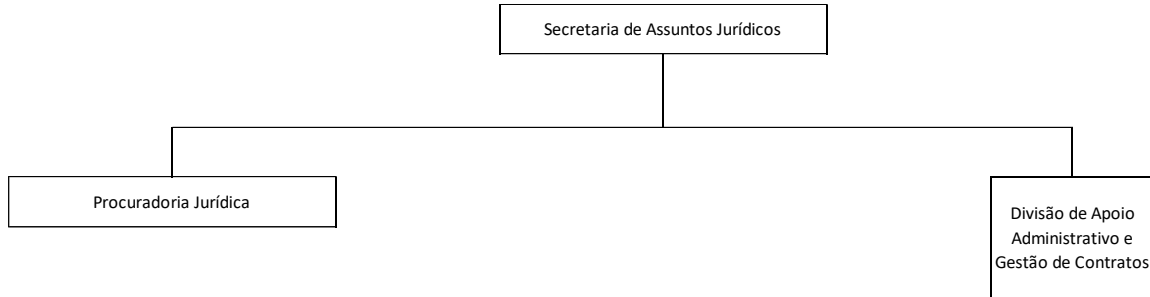
1.1 Gabinete do Prefeito



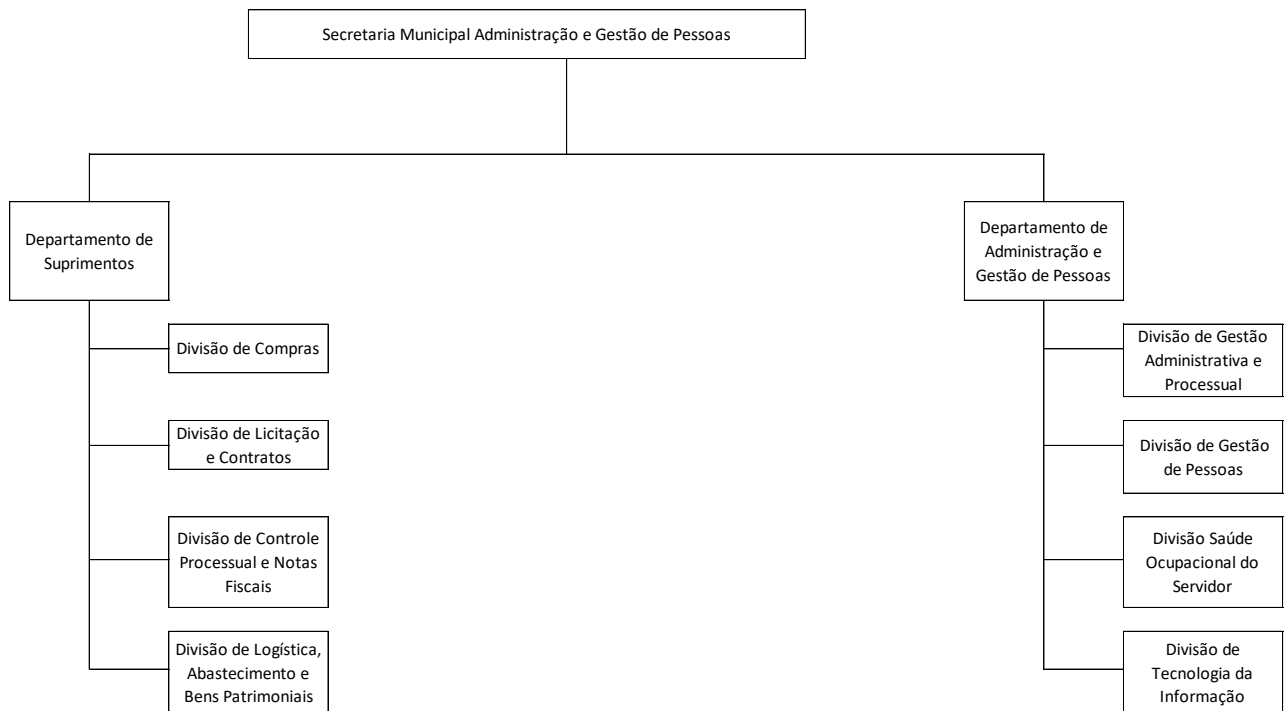
1.2 Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico



1.3 Secretaria de Assuntos Jurídicos

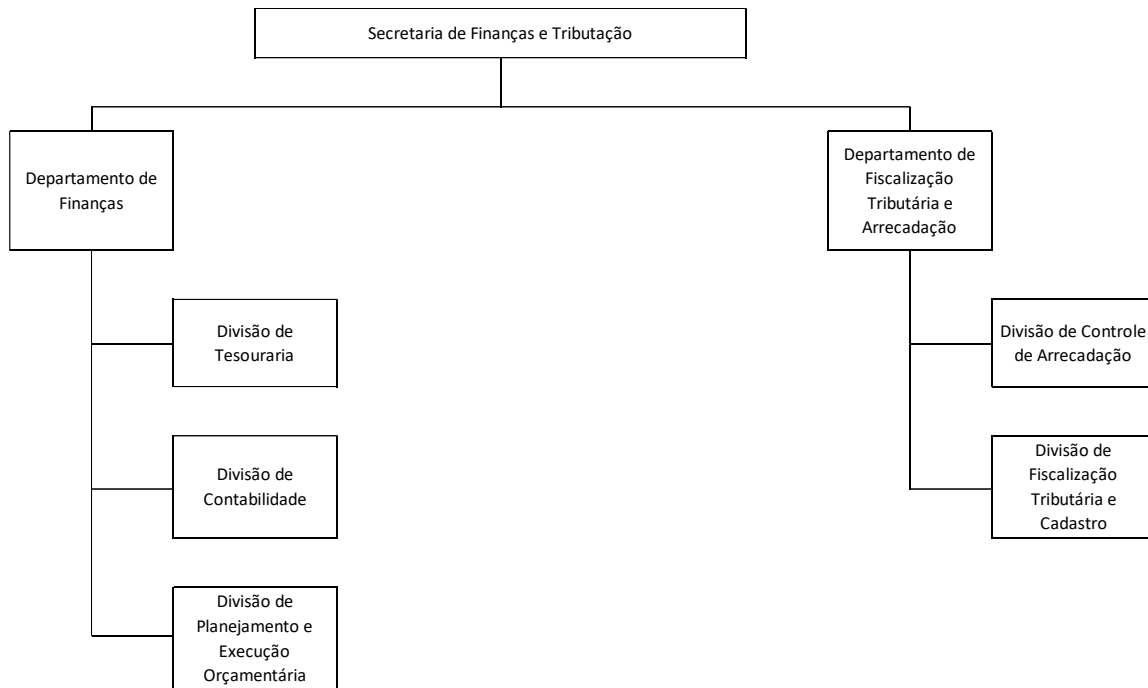


1.4 Secretaria Municipal Administração e Gestão de Pessoas

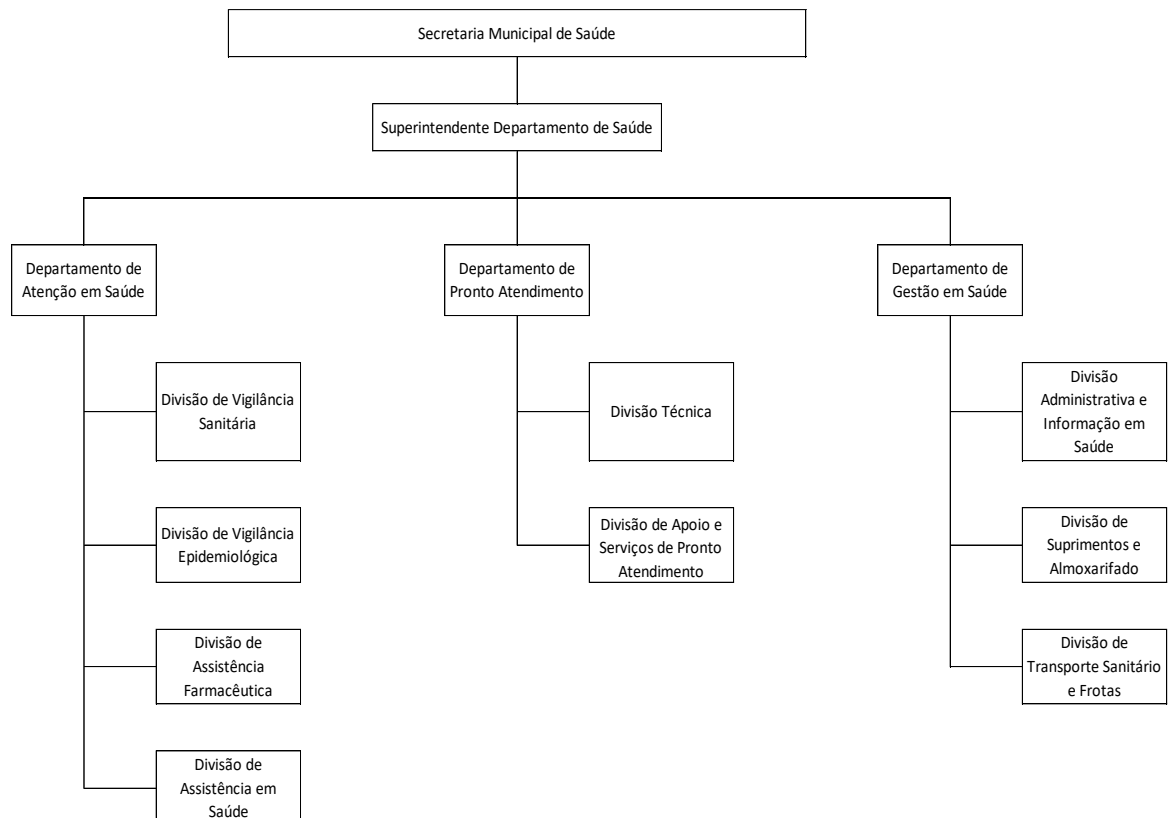


LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

1.5 Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

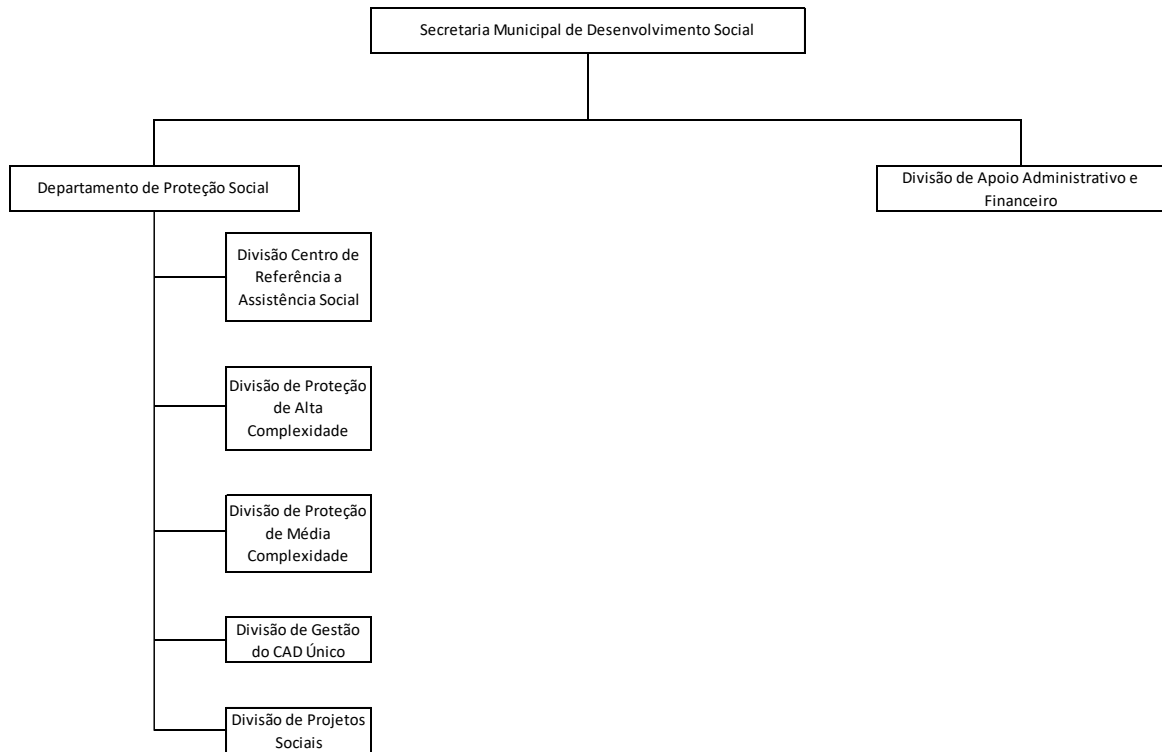


1.6 Secretaria Municipal de Saúde

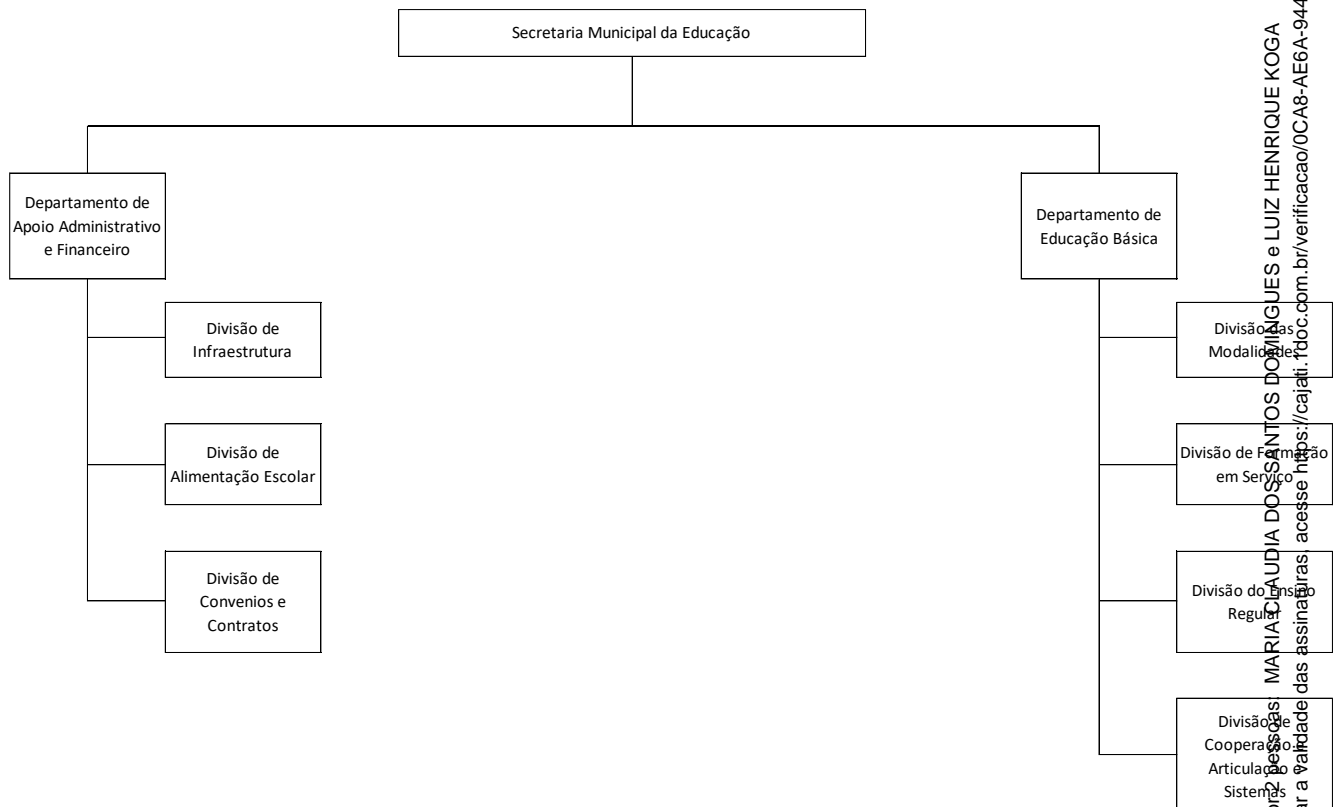


LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

1.7 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

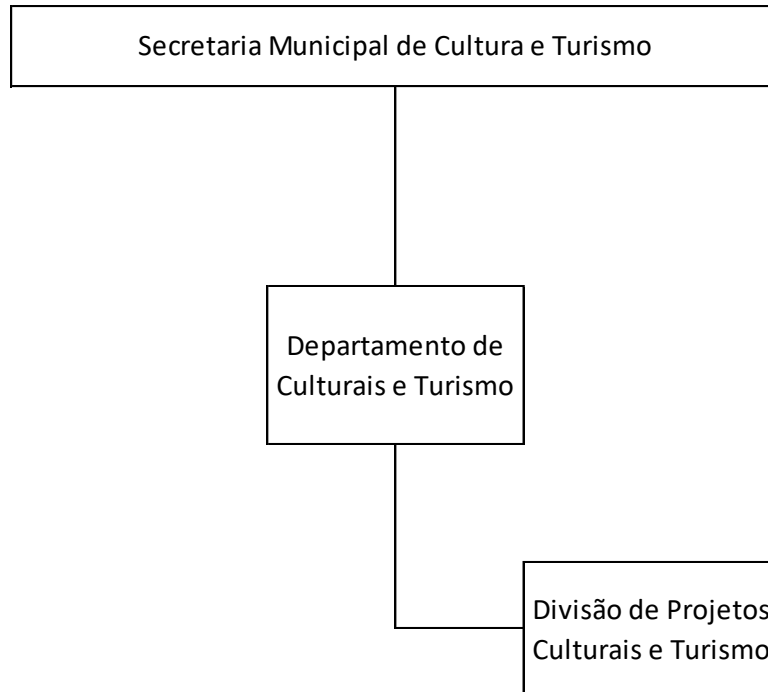


1.8 Secretaria Municipal da Educação

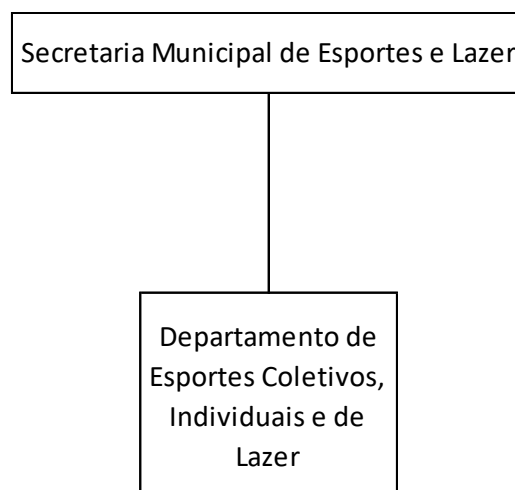


Assinado por: MARIA DA JUDIA DOS SANTOS DOS ANJOS
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse o link: <https://cajati.fdoc.com.br/verificacao/0CA8-AE6A-9448-E0F2> e informe o código 0CA8-AE6A-9448-E0F2

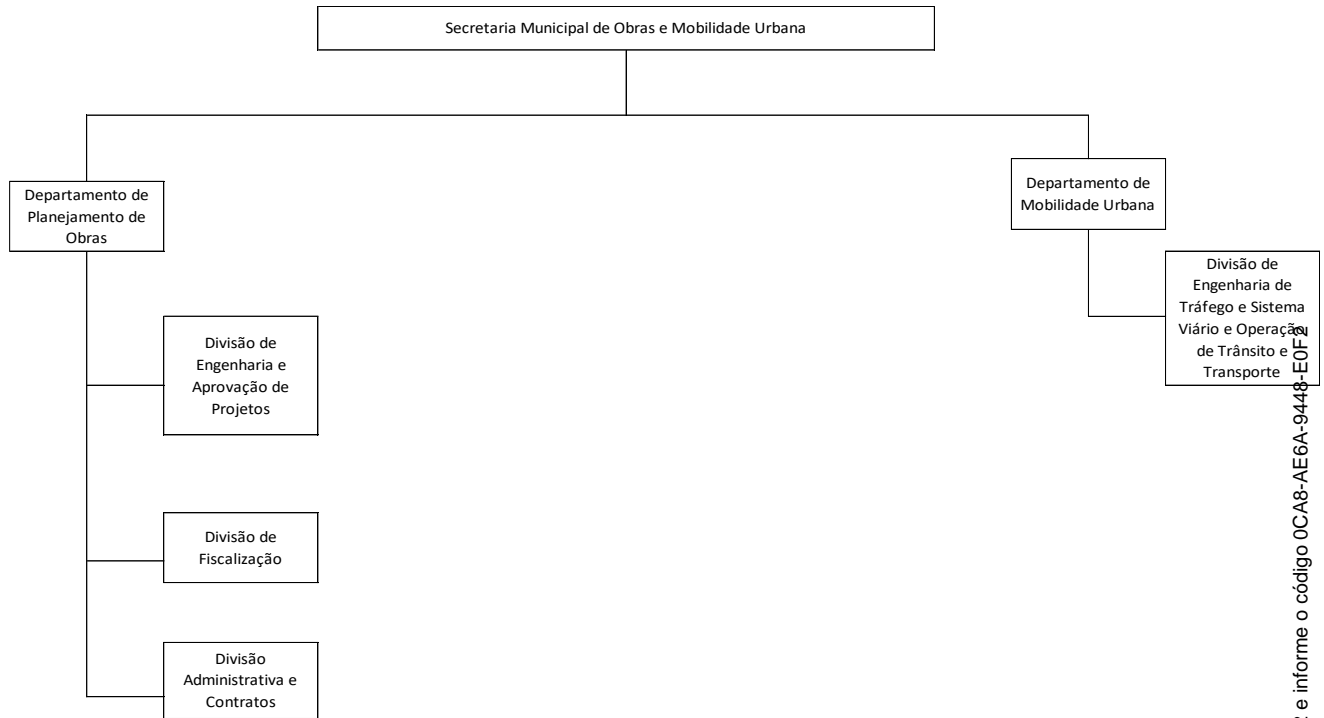
1.9 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



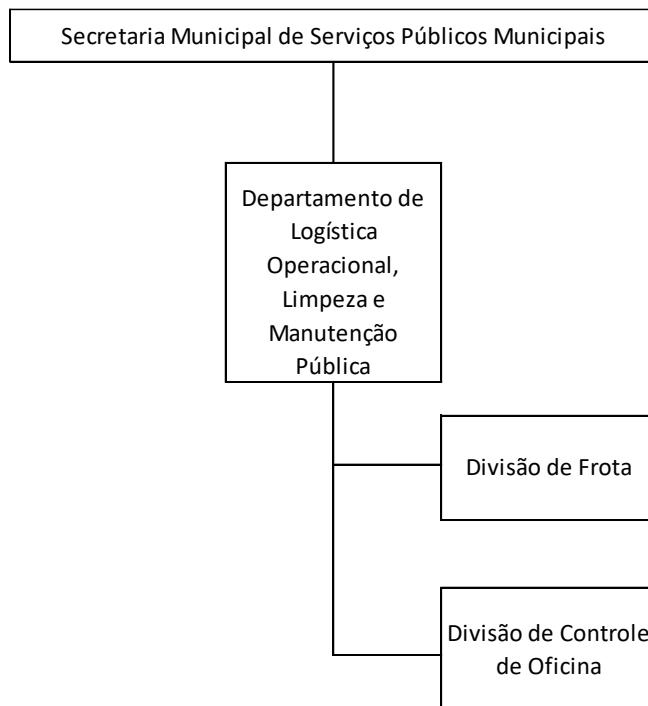
1.10 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



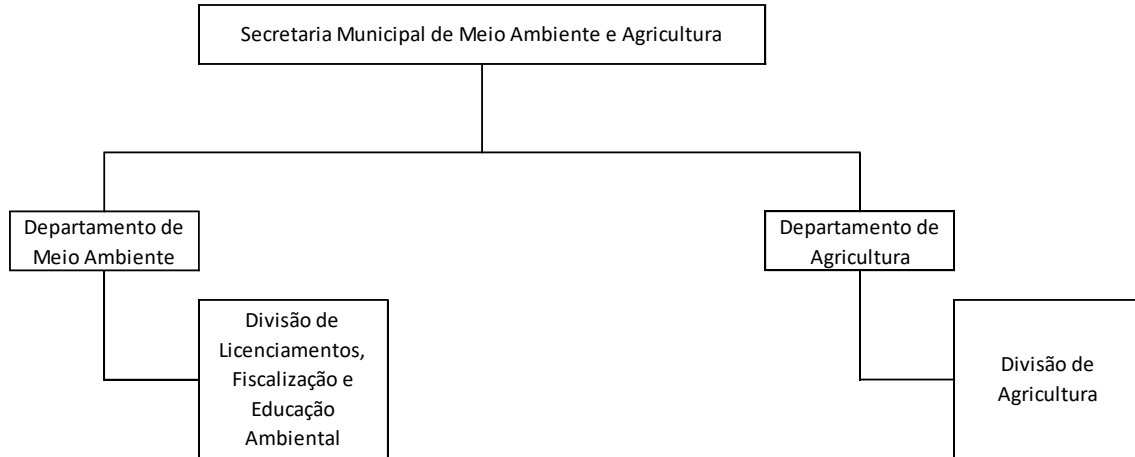
1.11 Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana



1.12 Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais



1.13 Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura



ANEXO II

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

ÓRGÃO:	COMPETE:
<p>GABINETE DO PREFEITO</p>	<p>O assessoramento do Prefeito nas suas funções político-administrativas; O assessoramento do Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades; O assessoramento do Prefeito no atendimento aos municípios; O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município; A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura; O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito; O assessoramento do Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial; A organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual; O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete; O controle da tramitação interna de documentos e processos; A realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Chefe do Poder Executivo; O acompanhamento dos processos de transições de Governos; A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais;</p>
<p>Chefia de Gabinete do Prefeito</p>	<p>O planejamento, coordenação, articulação e controle das políticas interna e externa; A formulação das políticas de governança institucional; O apoio ao prefeito municipal no relacionamento institucional; A gestão dos processos vinculados ao ciclo anual de operação do orçamento participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>O desenvolvimento, implementação e supervisão dos projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento;</p> <p>O desenvolvimento da capacidade institucional e definição das políticas e estratégias de ação voltadas às macro funções de planejamento, gestão, regulação, acompanhamento, avaliação e controle nas diversas áreas do Município.</p> <p>O contato com Agentes Políticos e Autoridades a fim de fomentar as relações institucionais e manter relacionamento institucional em articulação com o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) no que concerne às suas competências.</p>
<p>Divisão da Defesa Civil</p>	<p>Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Defesa Social Civil em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;</p> <p>Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;</p> <p>Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;</p> <p>Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;</p> <p>Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;</p> <p>Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para o melhoramento das condições da Defesa Social e Civil;</p> <p>Desenvolver, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre as condições da Defesa e Convivência Social em parceria com os órgãos estaduais e federais afins.</p>
<p>Fundo Solidariedade</p>	<p>O desenvolvimento de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população do Município;</p> <p>A angariação de recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;</p> <p>A valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais;</p> <p>A conservação da gestão e atuação integral com os</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades;</p> <p>O registro das ocorrências sociais que concerne a sua competência;</p> <p>A conservação e atualização do catálogo de endereços dos municípios atendidos pelo Fundo Social;</p> <p>A observação da necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População;</p> <p>A análise de necessidade de promoção de Campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</p>	<p>O auxílio do Prefeito em suas atribuições político-administrativas;</p> <p>A coordenação do planejamento das ações de governo;</p> <p>A intermediação das relações entre os órgãos da Administração;</p> <p>A coordenação das relações da Prefeitura com o Poder Legislativo Municipal;</p> <p>O assessoramento das relações da Administração Pública Municipal com as demais esferas de Poder Público e a sociedade;</p> <p>A promoção do intercâmbio com outras esferas de Governo;</p> <p>O acompanhamento dos processos de transição de governos;</p> <p>A promoção do desenvolvimento sustentável dos setores econômicos e produtivos, inclusive agrícola;</p> <p>O desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;</p> <p>A atração de novos investimentos para o município;</p> <p>A promoção e apoio do empreendedorismo e de políticas de proteção e inclusão do trabalhador;</p> <p>O fomento e desenvolvimento de ações que contribuam para a inserção produtiva dos municípios, prioritariamente aqueles que estejam em situação de maior vulnerabilidade social;</p> <p>A implementação de medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira,</p> <p>O estímulo de inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas de base tecnológica.</p>

Assinado por 2 pessoas: MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES e LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0CA8-AE6A-9448-E0F2> e informe o código 0CA8-AE6A-9448-E0F2

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

<p>Departamento de Políticas Institucionais e Desenvolvimento Econômico</p>	<p>Promover atividades de relações públicas, nas relações entre o governo municipal e demais entidades comunitárias; Definição de políticas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias; Coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos humanos; Acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da administração, relacionados a atividade comunitária; Acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na supervisão dos assuntos que envolvam interesses da comunidade; Implantar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros; Realização de cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania; Desenvolver políticas comunitárias, voltadas para o trabalho e desenvolvimento da população carente; Formular e articular políticas públicas para a defesa e inserção da mulher, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, cultura e assistência social; Relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu; Elaborar e implementar a política de desenvolvimento econômico no município; Desenvolver ações para integrar e estimular o trabalho dos empresários da cidade; Implementar políticas de empreendedorismo e geração de renda; Implementar as ações de novos negócios;</p>
<p>Divisão de Captação de Convênios e Prestação de Contas</p>	<p>Buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com órgãos internacionais, governos e entidades de outros países; Desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura; Coordenar a articulação intersetorial das ações prioritárias do Governo Municipal, bem como sua implementação; Coordenar a implementação do plano de governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais; Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Coordenar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal; Assessorar o Governo Municipal em sua representação política; Articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do Governo; Identificar, cadastrar e manter contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento; Planejar, coordenar e supervisionar estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos. Elaborar e acompanhar a documentação desde o ofício da formalização do termo de convênio até a prestação de contas (apresentação da documentação institucional para contratação, abertura de conta corrente, declarações técnicas operacionais, liberações, pagamentos, prestação de contas parcial, devolução de recursos e prestação de contas final); Apoiar as demais Secretarias no atendimento das pendências exigidas em favor do convênio; Acompanhar trâmites dos documentos de medição e prestações de contas das Secretarias, junto às instituições financeiras.</p>
<p>Divisão de Capacitação e Cursos e Desenvolvimento Local</p>	<p>Desenvolver ações de capacitação da população, objetivando o desenvolvimento do trabalho e renda; Elaborar estudos sobre as condições de emprego e desemprego na cidade; Implementar iniciativas para a geração de trabalho e renda; Promover parcerias com setores pertinentes; Desenvolver e ampliar as ações em parceria com o SEBRAE e a Casa do Empreendedor; Desenvolver e acompanhar as atividades do Banco de Fomento do Estado de São Paulo; Capacitar os trabalhadores da Frente de Trabalho municipais, estaduais e federais, para recolocação no mercado privado de trabalho; e Capacitar o MEI, micro e pequeno empresário para uma melhor eficiência na gestão do seu negócio, reduzindo o número de fechamento de empresas. Fomentar a vinda de novas empresas através de incentivos e de uma estrutura ideal; Estimular a criação de um ou mais parques industriais; Elaborar política de regularização, homologação e</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>fiscalização das atividades comerciais, empresariais e industriais por intermédio do VIA RÁPIDA e do EMPRESA FÁCIL; e</p> <p>Estimular o desenvolvimento de empresas de tecnologia e inovação através de parcerias com centros universitários, institutos de pesquisas e entidades de classe.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS JURÍDICOS</p> <p>DE</p>	<p>A articulação com os demais órgãos da Administração e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos do Prefeito;</p> <p>O gerenciamento e distribuição as demandas à Procuradoria Geral do Município;</p> <p>A interpretação de leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação dos demais órgãos municipais, baseada em orientação normativa da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>A assessoria ao Prefeito no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e de suas entidades vinculadas;</p> <p>O exame dos aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Prefeito, permitida a devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes;</p> <p>A revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;</p> <p>O preparo dos despachos e a submissão, reservadamente, ao Prefeito;</p> <p>O exame, prévio e conclusivo, no âmbito dos órgãos municipais, dos textos de editais de licitação e os de seus contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e firmados, bem como os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação;</p> <p>A consolidação dos atos normativos de competência do Prefeito;</p> <p>A coordenação do processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal;</p> <p>A elaboração e envio das mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, incluídos os vetos.</p>
<p>Procuradoria Jurídica</p>	<p>A atuação contenciosa e consultiva no que se relacionar aos agentes estatais, servidores estatutários, servidores celetistas, ocupantes de cargo em comissão e trabalhadores temporários.</p> <p>A atuação consultiva acerca de procedimentos licitatórios, contratos administrativos e convênios, inclusive</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>exercendo o controle interno desses atos celebrados pelos órgãos do Poder Executivo.</p> <p>A representação da Fazenda Pública Municipal em todas as lides, cujos objetos sejam créditos tributários, independentemente do polo ocupado pelo estado na relação processual, podendo, inclusive, com autorização do Procurador-Geral do Município propor, aceitar e firmar os acordos permitidos por lei, além de parcelamentos.</p> <p>Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;</p> <p>Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.</p> <p>Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal;</p> <p>Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos e sindicância, regulados ou não por lei especial, em face de servidores da administração direta e autárquica.</p>
<p>Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos</p>	<p>Prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da pasta;</p> <p>Planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos, de materiais e equipamentos da secretaria;</p> <p>Gerenciar o protocolo da secretaria;</p> <p>Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento de processos e documentos endereçados à secretaria; e</p> <p>Orientar ao público interno e externo que solicitam informações e serviços prestados pela secretaria.</p> <p>A atuação consultiva acerca de procedimentos licitatórios, contratos administrativos e convênios, inclusive exercendo o controle interno desses atos celebrados pelos órgãos do Poder Executivo.</p> <p>Tramitar os projetos de lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo;</p> <p>Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse das Secretarias Municipais do Poder Executivo na câmara municipal;</p> <p>Redigir textos de promulgação, veto parcial e veto total às leis aprovadas pela câmara municipal;</p> <p>Apoiar as demais secretarias na atualização da legislação específica e desenvolver projetos de lei de modernização da legislação da Administração Pública Municipal;</p> <p>Elaborar minutas de atos administrativos, como decretos e portarias do prefeito;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

		Solicitar parecer jurídico junto a Procuradoria Geral do Município para instruir os Projetos de Leis.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	DE	<p>Prestar serviços relacionados a assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;</p> <p>Gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;</p> <p>Administrar os serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais;</p> <p>Cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;</p> <p>Organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;</p> <p>Programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado;</p> <p>Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;</p> <p>Promover as compras de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura através de processos licitatórios;</p> <p>Providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;</p> <p>Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;</p> <p>Organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;</p> <p>Coordenar o protocolo, expediente e o arquivo da Prefeitura;</p> <p>Coordenar a zeladoria e a vigilância no âmbito da Administração;</p> <p>Acompanhar a gestão de contratos e convênios da no âmbito da Secretaria e de toda Prefeitura;</p> <p>Controlar a tramitação interna de documentos e processos;</p> <p>Estabelecer as diretrizes concernentes ao controle de frequência dos servidores públicos;</p> <p>Elaborar, atualização e executar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.</p>
Departamento de Suprimentos	de	Manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços e controlar a expedição do Cadastro Geral de Fornecedores, sua renovação anual, suspensão temporária ou cancelamento, quando necessário;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Realizar em articulação com o órgão solicitante, quando for o caso, o processamento de licitação para obras e compras de bens, contratações de serviços e alienações;</p> <p>Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos ou a presença do próprio interessado, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específico e de obras;</p> <p>Realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;</p> <p>Executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade;</p> <p>Promover os atos iniciais visando a imposição de multa e penalidades e propor rescisões contratuais e a declaração de inidoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante da obra;</p> <p>Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com toda documentação necessária, inclusive informações do cadastro de fornecedores;</p> <p>Implantar e administrar o banco de dados referente a preços praticados de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos da Administração Municipal Direta;</p> <p>Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;</p> <p>Controlar e administrar todos os atos necessários para a aplicação do Sistema de Registro de Preços-SRP;</p> <p>Realizar os procedimentos necessários para a formalização da requisição do Registro de Preços;</p> <p>Consultar os demais órgãos e entidades sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz;</p> <p>Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;</p> <p>Requisitar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;</p> <p>Acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, e promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas e encaminhar cópia aos órgãos participantes;</p> <p>Publicar no órgão de Imprensa Oficial do Município os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações;</p>
--	--

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>O acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar novo Registro de Preços; Proceder à pesquisa trimestral do preço registrado, conforme determinado na legislação pertinente, confirmando se continua compatível com o mercado; Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e Acompanhar a gestão dos contratos.</p>
<p>Divisão de Compras</p>	<p>Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório; Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação; Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura; Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.</p>
<p>Divisão de Licitação e Contratos</p>	<p>Receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:</p> <p>a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;</p> <p>b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;</p> <p>c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;</p> <p>d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;</p> <p>Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;</p> <p>Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;</p> <p>Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;</p> <p>Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;</p> <p>Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;</p> <p>Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;</p> <p>Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;</p>
<p>Divisão de Controle Processual e Notas Fiscais</p>	<p>Proceder o registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais;</p> <p>Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;</p> <p>Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;</p> <p>Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;</p> <p>Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;</p> <p>Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;</p> <p>Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;</p> <p>Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;</p> <p>Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;</p> <p>Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;</p> <p>Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado ou da União na fiscalização dos contratos.</p>
<p>Divisão de Logística e Abastecimento e Bens Patrimoniais</p>	<p>Gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, patrimônio, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;</p> <p>Propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o departamento de licitações e contratos, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;</p> <p>Propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos;</p> <p>Gerenciar os trabalhos de controle de frota de forma a</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>permitir a correta manutenção dos veículos com a pertinente otimização dos custos; Prover os serviços de limpeza das dependências da Prefeitura; Organizar e manter infraestrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário; Coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais; Organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação; Promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura; Propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível; Guardar, avaliar e promover a alienação de bens;</p>
<p>Departamento de Administração e Gestão de Pessoas</p>	<p>O desenvolvimento, implantação e conservação de práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos/empregos e salários, benefícios e assistência social; A organização e promoção de concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos/empregos ou funções, podendo terceirizar tais serviços quando necessários; A organização, coordenação e promoção de atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura; A promoção de Programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura; A coordenação de programas de movimentação de servidores; O planejamento e gerenciamento de programas de benefícios; A elaboração de pesquisas, pareceres e relatórios sobre os Recursos Humanos da Prefeitura; Administrar, planejar, desenvolver, monitorar e orientar ações necessárias aos processos de modernização, estruturação e readequação de procedimentos, visando a melhoria da qualidade e a desburocratização dos serviços prestados pela Administração Municipal; Gerenciamento do cumprimento dos trabalhos concernentes a Divisão de Saúde Ocupacional do</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Servidor em relação ao acompanhamento dos trabalhos em relação as medidas preventivas de assédios moral e sexual na Administração Pública, e os trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Gerenciamento do cumprimento dos trabalhos de tecnologia da informação e acompanhamento de suas necessidades tecnológica; Participação da criação e implementação de soluções garantindo a segurança das informações e proteção de dados; Planejamento da infraestrutura necessária para o funcionamento de todo o sistema de rede e da Divisão de TI para fins de garantir o suporte técnicos a outros Departamentos; Participação junto com a Divisão de Tecnologia da informação no desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração.</p>
<p>Divisão de Gestão Administrativa e Processual</p>	<p>Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; Dar publicidade dos atos não sigilosos; Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa. Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito. Distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento e emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à prefeitura; O atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços. A manutenção do arquivo de processos administrativos da prefeitura; O recebimento, acompanhamento e controle dos prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas à prefeitura, notadamente por munícipes.</p>
<p>Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento</p>	<p>A gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; A execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; A implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários;</p>

Assinado por 2 pessoas: MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES e LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0CA8-AE6A-9448-E0F2> e informe o código 0CA8-AE6A-9448-E0F2

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

O estabelecimento de interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;
A convocação de candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários;
A realização de processos de transferência ou de remoção de servidores;
A elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas;
A execução de procedimentos de ingresso ou outra forma de entrada de pessoal no serviço público municipal;
A execução de procedimentos funcionais de admissão de estagiários, bolsistas e de reintegração por decisão judicial;
O gerenciamento e controle da contratação de guardas mirins e funcionários cedidos aos outros órgãos públicos;
A gestão e o controle de todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas.
A administração dos procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;
A elaboração dos cálculos e pagamentos:
A prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;
A inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
O estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;
O auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;
A geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada;
O acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;
O controle de ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;
A disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos,
O gerenciamento do sistema de consignações e convênios da folha de pagamento;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>A gestão de recursos para promoção dos benefícios previdenciários; A promoção da liberação de benefícios, inclusive previdenciários, aos servidores públicos municipais; A análise, inclusão e exclusão de dependentes para concessão de benefícios; A prestação de informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas e previdenciárias; O gerenciamento e controle de benefícios sociais O planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de benefícios, inclusive previdenciários; A orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos; O atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho.</p>
<p>Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor</p>	<p>O desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; A promoção em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; A coordenação de todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; A prestação de serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes; O desenvolvimento de ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; A promoção de estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; O cuidado das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; A proposição de capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; O desenvolvimento de ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; A participação em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Chefe da Tecnologia Informação	Divisão da	<p>A atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho; A organização e manutenção do parque tecnológico da Prefeitura; O acompanhamento, organização e promoção da manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas; A promoção da segurança dos sistemas computacionais; A gestão das aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; A promoção do desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; A divulgação de técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; A elaboração, organização e conservação dos manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; A promoção da capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; O desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; A formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura e a apresentação o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; O estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; O planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura; A responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; A conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; A conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles; O planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos.</p>
--------------------------------	------------	---

Assinado por 2 pessoas: MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES e LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0CA8-AE6A-9448-E0F2> e informe o código 0CA8-AE6A-9448-E0F2

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

<p>SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS TRIBUTAÇÃO</p>	<p>DE E</p> <p>A coordenação dos trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;</p> <p>O estabelecimento de instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe as leis de responsabilização fiscal;</p> <p>A realização de audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com as leis vigentes;</p> <p>A promoção do atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;</p> <p>A promoção do acompanhamento do lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;</p> <p>O exercício do acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;</p> <p>A superintendência do processamento e a execução da despesa;</p> <p>A organização da escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;</p> <p>O cuidado na movimentação e na guarda do dinheiro público e outros valores;</p> <p>A elaboração de previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;</p> <p>A organização do plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;</p> <p>A análise e decisão das impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;</p> <p>O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;</p> <p>O controle da tramitação interna de documentos e processos;</p> <p>A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da municipalidade;</p> <p>A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;</p> <p>O exercício do controle e o acompanhamento da execução orçamentária;</p> <p>A organização e conservação dos registros e demonstrativos da movimentação financeira e da</p>
--	--

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades; A expedição de alvarás e licenças de sua alçada; O controle e execução orçamentária promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa; A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; O processamento da emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas; A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; A elaboração da programação financeira e processar os pagamentos; A organização e conservação de serviços de tesouraria; A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; O acompanhamento de processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços; A execução dos pagamentos de acordo com a ordem cronológica; O controle da disponibilidade de dotações orçamentárias; O processamento do acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria; O exercício do controle da emissão de relatórios de execução orçamentária; A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior; A organização e procedimento do arquivamento dos documentos contábeis; A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da Secretaria; A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização.</p>
<p>Departamento de Finanças</p>	<p>Organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; Proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Prefeitura;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura; Organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis; Acompanhar convênios e contratos firmados pelo Município; Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; Acompanhar os procedimentos na execução das ações da Administração Municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização; Observar os cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento; Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada; Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; Proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; Organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores.</p>
Divisão de Tesouraria	<p>Efetuar o suprimento bancário destinado à cobertura da folha de pagamento, bem como os demais destinados ao pagamento de credores do tesouro municipal; Elaborar, periodicamente as programações de contas a pagar ou de parcelas de endividamento do município, encaminhando-as à consideração superior; Administrar as contas bancárias do município, no que tange à movimentação de contas correntes, aplicações financeiras e operações de câmbio; Administrar as transferências físicas de bens e valores do erário municipal, adotando as providências cabíveis, relativas à sua completa segurança, durante o transporte; e Manter os bens e valores sob sua guarda em condições adequadas de conservação e segurança.</p>
Divisão de Contabilidade	<p>A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; O processamento, o acompanhamento e a prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>A organização e processamento do arquivamento dos documentos contábeis; O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; O controle de convênios e contratos firmados pelo Município; A realização da conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; O controle dos procedimentos na execução das ações da administração municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização; A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento; Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos - Audesp, ou outro que vier a substituí-lo. A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.</p>
<p>Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária</p>	<p>A organização, manutenção e aperfeiçoamento do sistema municipal de planejamento; A fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; A integração e consolidação dos planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; O desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão; A análise e proposição de mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração; A identificação e análise das tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município; A fixação de indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; A coleta e organização de dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, inclusive a opinião da população manifestada durante as audiências públicas das peças orçamentárias, que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>O tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;</p> <p>O processo de planejamento estratégico do governo;</p> <p>A coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;</p> <p>O andamento de projetos definidos como prioritários no âmbito da administração;</p> <p>As atividades de apoio necessárias ao exercício dos conselhos municipais e demais órgãos assemelhados;</p> <p>A implementação de plano de ação estratégica Municipal;</p> <p>A produção de informações para a ação governamental;</p> <p>O processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos.</p> <p>O acompanhamento e a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;</p> <p>A apreciação ou proposição de pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;</p> <p>A elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária;</p> <p>Empenhar, liquidar e controlar dotações;</p> <p>Verificar a legalidade dos atos relativos à arrecadação da receita e da realização da despesa e ao nascimento e extinção de direitos ou obrigações; e</p> <p>Exigir, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas dos agentes responsáveis.</p>
<p>Departamento de Fiscalização e Arrecadação</p>	<p>Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;</p> <p>Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;</p> <p>Acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;</p> <p>Desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;</p> <p>Executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;</p> <p>Analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;</p> <p>Apurar o índice de participação do Município no fundo de participação dos Municípios;</p> <p>Acompanhar os repasses da união correspondentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido por meio do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições das microempresas e empresas de</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>pequeno porte; Controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança; Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa; Indeferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não; Acompanhar o andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança; Coordenar todas as atividades da área de fiscalização; Planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais; Exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos Estaduais e Federais, em conformidade com a legislação pertinente; Desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais; Propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.</p>
<p>Divisão de Controle de Arrecadação</p>	<p>Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal; Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária; Executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais; Planejamento, lançamento e arrecadação das receitas imobiliárias, além de desenvolver medidas para minimizar eventuais impactos negativos na receita tributária imobiliária municipal.</p>
<p>Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro</p>	<p>Fiscalizar a arrecadação das receitas municipais; Fiscalizar o lançamento e o recolhimento dos tributos municipais, bem como o cumprimento de todas as obrigações acessórias; e Outras fiscalizações de natureza tributária. Realizar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do município na arrecadação daquele tributo; Realizar estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Realizar diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Municipal; Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal; Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária; Executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais; O planejamento, lançamento e arrecadação das receitas imobiliárias, além de desenvolver medidas para minimizar eventuais impactos negativos na receita tributária imobiliária municipal.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE DE</p>	<p>A estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública; A medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados; O cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública; A administração e execução dos convênios da área da saúde; A assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas; A assistência medicamentosa aos cidadãos; O levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação; A rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do sistema único de saúde-sus; A fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins; As medidas de saúde, para perfeito entrosamento de ações administrativas; O suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde; A coordenação das unidades que lhe são subordinadas; A coordenação da rede de saúde do Município; O serviço de inspeção municipal; A gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria; A tramitação interna de documentos e processos;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>O atendimento aos cidadãos usuários sus e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no Município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos;</p> <p>O canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo sus, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;</p> <p>A verificação da a pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;</p> <p>OS sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;</p> <p>A orientação dos prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do ministério da saúde, relacionadas a auditoria;</p> <p>A universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.</p>
<p>Superintendência do Departamento de Saúde</p>	<p>Coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;</p> <p>Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços desenvolvidos pelo Departamento de Gestão em Saúde, Departamento de Pronto Atendimento e o Departamento de Atenção em Saúde, em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;</p> <p>Propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo e pelo Sistema Único de Saúde;</p> <p>Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito que esteja sob a competência do gestor;</p> <p>Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>administrativas estabelecidas pelo Município; Participar da coordenação, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual; Coordenar as parcerias efetivadas com entidades públicas e/ou privadas para o desenvolvimento da ciência e tecnologia em saúde; Concentrar, estruturar e organizar dados, resultados e informações provenientes das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Manter o Gabinete do Secretário informado das ações e dos serviços desenvolvidos pelas Diretorias por meio de dados, relatórios, despachos, periódicos e outros meios de comunicação; Analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados à sua competência; Representar o Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;</p>
<p>Departamento de Atenção em Saúde</p>	<p>Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; Promover a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência; Realizar em conjunto com os Departamentos de Pronto Atendimento e Gestão em Saúde a organização das escalas dos serviços de atendimento nas unidades da rede de saúde municipal; Supervisionar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; Administrar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde; Coordenar a execução de ações que devem viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde; Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos; Normalizar as atividades sob sua competência; Planejar, implantar, operacionalizar e avaliar o desempenho da rede própria de unidades de saúde; Implementar e manter programas de saúde, garantindo o atendimento por intermédio de equipe multidisciplinar; Planejar, implantar, operacionalizar e administrar as ações de atenção primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis; Implementar e manter programas de saúde, de acordo</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>com as necessidades de saúde da população; Manter articulação com unidades da rede regionalizada do sus, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar; Desenvolver campanhas de vacinação em conjunto com a vigilância sanitária; Auxiliar a assistência especializada para o encaminhamento com atenção especializada.</p>
<p>Divisão de Vigilância Sanitária</p>	<p>Atuar objetivamente na prevenção de agravos à saúde da população que venha a fazer uso dos serviços ofertados por estabelecimentos; Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; Analisar processos e projetos arquitetônicos em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento e emitir pareceres do ponto de vista da vigilância sanitária; Assessorar as equipes de Vigilância Sanitária regional em controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e processo administrativo sanitário; Realizar inspeções sanitárias junto às regionais e/ou municípios; Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada aos profissionais de saúde, alunos da área da saúde de universidades, faculdades, cursos técnicos, imprensa e população em geral; e Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de Vigilância Sanitária da regional de saúde.</p>
<p>Divisão de Vigilância Epidemiológica</p>	<p>Desenvolver um conjunto de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; Estabelecer estratégias de prevenção e programas de controle específico de doenças, com o fim de requerer informações confiáveis sobre a situação dessas doenças ou seus antecedentes na população atendida; Atuar em sistemas de vigilância, com pessoas e atividades que mantêm esse processo e podem funcionar</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>em níveis locais e internacionais; Atuar nas funções da vigilância epidemiológica, tais como coleta de dados; diagnóstico de casos; processamento de dados coletados; análise e interpretação dos dados processados; recomendação das medidas de controle indicadas; retroalimentação do sistema; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes; e normatização; Desenvolver suas aplicações, que variam desde a descrição das condições de saúde da população, da investigação dos fatores determinantes de doenças, da avaliação do impacto das ações para alterar a situação de saúde até a avaliação da utilização dos serviços de saúde, incluindo custos de assistência.</p>
<p>Divisão de Assistência Farmacêutica</p>	<p>Responder, supervisionar e se responsabilizar pelos diversos sistemas de informação em saúde atreladas as ações Vigilância Farmacológica, distribuição de medicamentos, entre outros. Coordenar, normatizar e promover a assistência farmacêutica obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Participar da formulação e implementação da Política de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência; Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos que promovam a assistência farmacêutica e o uso racional de medicamentos; Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica em todas as unidades de saúde; Coordenar a padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, articulando com outros atores da secretaria municipal de saúde; Coordenar os sistemas de informações da Assistência Farmacêutica visando fornecer aos demais órgãos do sistema; Estabelecer indicadores para avaliação de serviços farmacêuticos; Efetuar e acompanhar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos e insumos; Promover ações de educação em saúde;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica;</p> <p>Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua responsabilidade, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;</p>
Divisão de Assistência em Saúde	<p>A prestação da assistência multiprofissional nas instituições públicas, as quais, no âmbito de suas respectivas atribuições, responderão perante os seus conselhos de classes pelos descumprimentos dos princípios éticos, devendo zelar e assegurar condições técnicas de atendimento;</p> <p>Dirigir, coordenar e orientar os profissionais de todas as Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;</p> <p>Supervisionar a execução das atividades de assistência em saúde na secretaria e nas Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;</p> <p>Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno, normas, fluxos, protocolos e demais documentos técnico-administrativos da Secretaria;</p> <p>Promover e exigir o exercício ético dos profissionais sob sua responsabilidade;</p> <p>Zelar pela fiel observância dos Códigos de Ética dos profissionais;</p> <p>Regular e fiscalizar o exercício da Medicina, da Odontologia, da Psicologia, da Enfermagem, de todos os serviços de diagnóstico e terapia e de todos os serviços de apoio das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;</p> <p>O cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência em saúde na instituição e dos servidores públicos municipais;</p> <p>Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de saúde, visando o melhor desempenho dos profissionais, em benefício da população usuária da instituição;</p> <p>Auxiliar na elaboração dos protocolos, normas e fluxos de atendimentos para todos os profissionais, serviços e Unidades de Saúde;</p> <p>Auditar todos os serviços técnicos, administrativos e de apoio, avaliando e propondo mudanças e melhorias; e</p> <p>Emitir normas e orientações administrativas e organizacionais.</p>
Departamento de Pronto Atendimento	<p>Realizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares;</p> <p>Dirigir os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário;</p> <p>Supervisionar e controlar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de urgência e emergência realizada pelos hospitais subordinados ao Departamento;</p> <p>Programar as atividades da área, em conjunto com os chefes dos respectivos serviços, e programar os recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;</p> <p>Supervisionar o trabalho das equipes de atendimento de urgência e emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;</p> <p>Articular com as Unidades Regionais, Estaduais e Federais o encaminhamento de alta complexidade;</p> <p>Realizar e controlar as ambulâncias de emergência e urgência;</p> <p>Promover os recursos necessários à realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em situação de emergência, garantindo, assim, a rapidez no atendimento;</p> <p>Analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;</p> <p>Organizar e supervisionar o uso de ambulâncias, sob responsabilidade da área, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção;</p> <p>Zelar pelo funcionamento da central de ambulâncias, coordenando e avaliando os serviços executados;</p> <p>Coordenar e operar o código de serviço, de atendimento a chamados de pronto socorro.</p>
<p>Divisão Técnica</p>	<p>Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas pelas equipes, que estejam no âmbito de suas atribuições profissionais;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as de natureza técnica;</p> <p>Manter informações necessárias e atualizadas dos profissionais sob sua responsabilidade;</p> <p>Realizar dimensionamento de pessoal, conforme disposta em Resolução vigente;</p> <p>Assegurar condições dignas de trabalho, visando ao melhor desempenho do corpo técnico da pessoa jurídica, em benefício da sociedade, podendo ser responsabilizado por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais,</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>instrumentais e técnicas que ocasionem danos a terceiros;</p> <p>Certificar-se da regular habilitação dos profissionais que integram o quadro técnico sob sua supervisão, informando qualquer irregularidade aos seus superiores e ao Conselho Regional;</p> <p>Prestar todas as informações requeridas pela fiscalização do Conselho Regional que digam respeito ao regular exercício das atividades desenvolvidas nos setores.</p> <p>Participar das atividades técnicas, bem como de suspender, parcial ou integralmente, os trabalhos sob sua responsabilidade, quando não presentes as condições materiais ou funcionais necessárias ao regular desenvolvimento dos trabalhos, a fim de prevenir riscos à segurança e à incolumidade públicas e não incidir em infração ética</p> <p>Organizar os Serviços utilizando-se de instrumentos administrativos como Regimento Interno, Normas e Rotinas, Protocolos, entre outros;</p> <p>Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos</p>
<p>Divisão de Apoio e Serviços do Pronto Atendimento</p>	<p>Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas pelas equipes de apoio, recepção, motoristas de ambulância, limpeza, serviço de nutrição e demais setores essenciais às atividades e funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as de natureza técnica e administrativas;</p> <p>Manter informações necessárias e atualizadas dos profissionais sob sua responsabilidade;</p> <p>Realizar dimensionamento de pessoal, conforme disposta em Resolução vigente;</p> <p>Assegurar condições dignas de trabalho aos colegas de profissão, visando ao melhor desempenho do corpo técnico da pessoa jurídica, em benefício da sociedade, podendo ser responsabilizado por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas que ocasionem danos a terceiros;</p> <p>Certificar-se da regular habilitação dos profissionais que integram o quadro sob sua supervisão, informando qualquer irregularidade aos seus superiores;</p> <p>Prover, fiscalizar e supervisionar as obras e manutenções prediais e de equipamentos necessárias ao bom funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento, acionando os superiores quando necessários;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Participar das atividades técnicas, bem como de suspender, parcial ou integralmente, os trabalhos sob sua responsabilidade, quando não presentes as condições materiais ou funcionais necessárias ao regular desenvolvimento dos trabalhos, a fim de prevenir riscos à segurança e à incolumidade públicas e não incidir em infração ética;</p> <p>Organizar os Serviços utilizando-se de instrumentos administrativos como Regimento Interno, Normas e Rotinas, Protocolos, entre outros;</p> <p>Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos.</p>
<p>Departamento de Gestão em Saúde</p>	<p>Cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionário público municipal;</p> <p>Orientar e desenvolver programas e projetos para a saúde;</p> <p>Elaborar e divulgar estatísticas da saúde;</p> <p>Apoiar e assegurar o exercício das competências das autoridades de saúde;</p> <p>Acompanhar os centros de atendimento;</p> <p>Assegurar a elaboração, a execução e o acompanhamento do Plano Municipal de Saúde;</p> <p>Coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde no domínio das relações intermunicipais;</p> <p>Regulamentar e controlar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança das atividades relativas à saúde;</p> <p>Exercer sua atividade centrada nos interesses dos cidadãos, em articulação e cooperação com outros serviços e organismos, em particular os dependentes do MS;</p> <p>Ter como missão regulamentar, orientar e coordenar as atividades de promoção da saúde e prevenção da doença, definir as condições técnicas para adequada prestação de cuidados de saúde, programar a política municipal para a qualidade no sistema de saúde, bem como assegurar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde e, ainda, a coordenação das relações intermunicipais da Secretaria de Saúde;</p> <p>Ter visão de uma população mais saudável, contribuindo para a obtenção de ganhos efetivos em saúde, de forma sustentada;</p> <p>Encaminhar as resoluções das instâncias superiores, acompanhar sua aplicação e organizar planos gerais integrados e coordenar as atividades do conjunto da Administração; e</p> <p>Coordenar a elaboração conjunta com os secretários e</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	diretores regionais do Plano de Trabalho integrado
Divisão Administrativa e Informação em Saúde	<p>Coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de reforma, adequação e manutenção prediais, projetos, acompanhamento de obras, assim como o atendimento ao público, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções vigentes.</p> <p>Planejar e o gerenciar as ações de recrutamento e seleção de recursos humanos para os quadros de pessoal;</p> <p>Acompanhar e supervisionar a abertura de concursos públicos;</p> <p>Analisar, o parecer e o controle de afastamentos por disposição funcional e a remoção dos recursos humanos.</p> <p>Supervisionar e orientar as atividades de manutenção da infraestrutura das Unidades de Saúde, locação de imóveis, conservação das instalações e equipamentos;</p> <p>Avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;</p> <p>Coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da SMS;</p> <p>Coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria;</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p> <p>Efetuar consulta da situação jurídico-fiscal de empresas/fornecedores;</p> <p>Dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material;</p> <p>Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;</p> <p>Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;</p> <p>Realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;</p> <p>Fazer controle de ponto digital ou manual;</p> <p>Realizar avaliação de desempenho;</p> <p>Realizar processos de admissão e demissão;</p> <p>Produzir e encaminhar de diversos documentos.</p> <p>Realizar fluxo de caixa e administrar contas bancárias</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Realizar gestão de contas (vencimentos, recebimentos, pagamentos); Realizar Planejamento Financeiro; Gerar relatórios sobre atividades e informações de faturamento e apresenta-los à gestão; Realizar parceria com o Núcleo de gestão do Trabalho e Educação Permanente na valorização, integração, aprimoramento, capacitação continuada dos funcionários; Definir e/ou cumprir e monitorar Indicadores de Saúde, possibilitando seu uso como instrumentos utilizados para medir uma realidade, como parâmetro norteador, instrumento de gerenciamento, avaliação e planejamento das ações na saúde, de modo a permitir mudanças nos processos e resultados Utilizar o Sistema de Informação em Saúde como instrumento padronizado de coleta, armazenamento e monitoramento de dados, transformando-o em informações que conduzirão à análise e compreensão dos problemas de saúde da população, facilitando a tomada de decisões; Manter os Sistema de Informação em Saúde atualizados, utilizando-os nos setores distintos da SMS; Utilizar os recursos tecnológicos para facilitar o acesso, fazer análises e o gerenciamento de informações; Gerir sistemas computacionais, e apoiar a logística de trabalho de toda SMS prestando apoio, elaborando e gerindo os seus sistemas.</p>
<p>Divisão de Suprimentos e Almoxarifado</p>	<p>Coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário; Receber e encaminhar processos de compras e/ou serviços através do sistema destinado a esse fim; Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, adquirido pela Instituição, através dos diversos processos licitatórios podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza; Supervisionar, organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente (quantidade, reposição de armazenagem, validade, controle do uso), incluindo mercadorias e produtos (de limpeza, de escritório). Suprir a SMS com materiais e serviços necessários; Assegurar a continuidade de suprimentos; Gerenciar, supervisionar e monitorar todos os almoxarifados da SMS, provendo recursos humanos</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>suficientes para seu correto funcionamento; Prover, elaborar e organizar normativas técnicas e administrativas para o bom funcionamento de um almoxarifado;</p>
Divisão de Transportes Sanitários e Frotas	<p>Coordenar, programar, orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de transporte sanitário e frotas; Analisar os casos de autorização de transporte; Avaliar e deliberar acerca dos critérios de inclusão, desligamento e adequabilidade do transporte oferecido; Elaborar planilha para quantificar os atendimentos realizados pela Divisão; Zelar pela manutenção da frota; Coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria; Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica; Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular; Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as Portarias em conformidade com a legislação vigente; Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde; Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte; Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras; Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;</p>
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<p>A gerencia da Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, e proporcionando o acesso às proteções sociais; O monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;</p> <p>A realização da gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;</p> <p>O acompanhamento dos dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais,</p> <p>O desenvolvimento de mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;</p> <p>Promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;</p> <p>Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;</p> <p>Definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;</p> <p>Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;</p> <p>Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;</p> <p>Garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS-Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias</p>
--	--

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>em situação de vulnerabilidade; Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania; Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, das pessoas com deficiência e da juventude no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos.</p>
Departamento de Proteção Social	<p>Formular, implantar, implementar e fiscalizar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; Monitorar e avaliar a atuação das divisões do departamento; Estabelecer convênios com órgãos governamentais na garantia de aquisição e ampliação de oferta de benefícios, serviços, programas e projetos; e Garantir capacitação continuada, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social, aos profissionais da área, aos conselheiros e à rede prestadora de serviços.</p>
Divisão do Centro de Referência a Assistência Social	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento,</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal; Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
<p>Divisão de Proteção de Alta Complexidade</p>	<p>Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial Alta Complexidade no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial de Alta Complexidade com a Proteção Social Básica Proteção Social Especial de Media Complexidade e demais Políticas Sociais; Dar Suporte a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial de Alta Complexidade; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial de Alta Complexidade no Município; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>de Alta Complexidade: Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade da rede socioassistencial governamental; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade junto ao Ministério Público. Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância e entidades de Alta Complexidade; Articular o Sistema de Garantia de Direitos com vistas a garantir a aplicação de medidas protetivas de indivíduos e famílias com direitos violados acolhidos nas Unidades de Acolhimento Institucional; Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Participar das reuniões com Coordenadores dos Serviços de Proteção Social Especial de alta Complexidade do Órgão Gestor e da Vigilância Sócioassistencial, bem como Técnicos das entidades de Abrigamento; Frequentar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade e de Alta Complexidade:</p>
<p>Divisão de Proteção de Média Complexidade</p>	<p>Ofertar atividades socioculturais e educativas, dando oportunidade à participação do idoso na vida comunitária, prevenindo situações de risco pessoal e contribuindo para o envelhecimento ativo; assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária; atender prioritariamente idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) originários de famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda (PTR) e os que apresentam vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidades, indiquem a inclusão no serviço; e criar a Seção Centro de Convivência do Idoso, que deverá: constituir espaço de convivência, formação para participação e cidadania dos idosos; realizar campanhas educativas sobre envelhecimento saudável, prevenção de acidentes e protagonismo social dos idosos; elaborar planos e projetos em observância à Política Nacional do Idoso; e realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento em âmbito municipal e/ou regional</p>
<p>Divisão de Gestão do CAD Único</p>	<p>Planejar, desenvolver e monitorar estratégias e ações para o acesso do público alvo do Programa Bolsa Família aos documentos de identificação civil;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Articular com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde para o acompanhamento das famílias beneficiárias dos Programa Bolsa Família, bem com monitorar as condicionalidades;</p> <p>Planejar e elaborar os planos de ações que estabelecerão prioridades de projetos ou serviços a serem aprovados, utilizando o Índice de Gestão Descentralizada Municipal – IGD-M;</p> <p>Coordenar a execução dos recursos do IGD-M transferidos pelo Governo Federal ao Programa Bolsa Família;</p> <p>Planejar, desenvolver e coordenar políticas de acesso a população carente ao Cadastro Único – CadÚnico;</p> <p>Elaborar e enviar relatórios sobre as atividades do Programa Bolsa Família à instância de controle do programa;</p> <p>Exercer demais atividades correlatas para a efetiva manutenção do CadÚnico e o desenvolvimento do Programa Bolsa Família no município.</p>
Divisão de Projetos Sociais	<p>Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho;</p> <p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos projetos;</p> <p>Atuar em equipe, saber lidar com as mediações de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviço;</p> <p>Participar da elaboração, acompanhamento, implementação de procedimentos adotados, visando garantir a articulação dos projetos;</p> <p>Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos dos projetos a serem desenvolvidos;</p> <p>Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho necessários para implementação dos projetos;</p> <p>Definir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</p> <p>Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação;</p> <p>Coordenar a execução das ações, assegurando dialogo e possibilidades de participação dos profissionais;</p> <p>Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações;</p> <p>ministrar cursos nos projetos.</p>
Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro	<p>Prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento da secretaria e suas unidades;</p> <p>Planejar e coordenar a gestão de recursos humanos da secretaria;</p> <p>Planejar e coordenar a gestão de materiais e</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

		<p>equipamentos da secretaria; Coordenar e fiscalizar a gestão de convênios e contratos da secretaria; e Garantir a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da secretaria e suas unidades. Planejamento do orçamento para elaboração do Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; Monitoramento e controle financeiros dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria; Exercer o controle financeiro dos recursos Municipal, Estadual e Federal; Prestação de contas recursos Municipal, Estadual e Federal, preenchimento físico e plataforma digital; Execução e acompanhamento das ordens de pagamento da Secretaria</p>
SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	DA	<p>A definição da Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente; A coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação; O monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino; O asseguramento do ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal; O asseguramento da educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino; O apoio das demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação; A autorização das Unidades Escolares privadas na área de Educação Infantil; O controle do orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal, em parceria com a Secretaria de Finanças; A execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões do Conselho Nacional e Estadual de Educação, A garantia de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município; Analisar e dar parecer no sistema online do Departamento de Empresa Legal da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços nas atividades econômicas relacionadas a instituição de ensino.</p>
Departamento	de	Prover o suporte administrativo necessário ao

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

<p>Apoio Administrativo e Financeiro</p>	<p>funcionamento da pasta; Planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos, de materiais e equipamentos da secretaria; Gerenciar a frota escolar, o transporte escolar, os projetos e a manutenção predial; Gerenciar o protocolo da secretaria; Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento de processos e documentos endereçados à secretaria; e Orientar ao público interno e externo que solicitam informações e serviços prestados pela secretaria; O acompanhamento das ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos da Divisão de Compras do Departamento de Suprimentos da Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Pessoas; A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque; A administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria; A conservação da manutenção dos veículos da Secretaria; A elaboração do controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria; O gerenciamento e acompanhamento sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria; O preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria Municipal da Educação; O controle da dotação orçamentária.</p>
<p>Divisão de Infraestrutura</p>	<p>Manter as unidades da rede escolar e seus equipamentos em condições de funcionamento; Requisitar a execução de projetos de construção, ampliação e reformas de maior porte; Requisitar a manutenção de prédios escolares; Executar e/ou acompanhar os serviços de manutenção predial e pequenas reformas; e Atestar os serviços realizados por empresas contratadas para realizar a manutenção de prédios escolares.</p>
<p>Divisão de Alimentação Escolar</p>	<p>Elaborar o PAE (Planejamento Anual Estratégico) da Divisão de Alimentação Escolar de acordo com as Diretrizes do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e os repasses de verbas federais e estaduais; Planejar e requisitar a compra de gêneros alimentícios</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>necessários, adequados nutricionalmente, de acordo com a faixa etária do escolar e as legislações vigentes; Definir as descrições dos gêneros alimentícios, contendo todas as informações pertinentes necessários para a abertura de processos licitatórios; Planejar e elaborar os cardápios escolares de acordo com a legislação vigente e divididos por faixa etária; Programar a distribuição dos gêneros alimentícios de acordo com per capita estabelecido para cada faixa etária; Supervisão da qualidade e produção das refeições servidas por cozinheiras orientadoras e por nutricionistas; Supervisão técnica das unidades escolares por nutricionistas para garantir alimentação de qualidade e segurança alimentar, de acordo com as legislações vigentes; Adequação e controle do quadro de merendeiras (os) de todas as unidades escolares; Planejar e aplicar capacitações destinadas as cozinheiras (os), para aperfeiçoamento das suas atribuições; e Supervisionar as infraestruturas das cozinhas nas Unidades Escolares.</p>
<p>Divisão de Convênios e Contratos</p>	<p>Conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse; Fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse; Controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse; Acompanhar a execução/desempenho dos contratados; Acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela secretaria;</p>
<p>Divisão das Modalidades</p>	<p>Subsidiar a formulação da política educacional da Secretaria; Coordenar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações na área pedagógica da Secretaria; Prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares do sistema municipal de ensino, no que se refere à educação básica e demais modalidades especificadas pela legislação vigente; Definir e acompanhar a execução dos projetos de investimento na área pedagógica para a educação básica e demais modalidades de ensino; Desenvolver estudos e estabelecer indicadores para o ensino fundamental, educação infantil, educação inclusiva, educação de jovens e adultos; Promover a elaboração e a implementação de programas adequados a cada uma das especialidades de ensino, através de núcleos técnicos, organizados com o pessoal</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

da área e incumbidas de desenvolver atividades e ações, consoante objetivos e fundamentos definidos pelo departamento;

Acompanhar o desempenho dos níveis e das modalidades de ensino oferecidos pelas escolas e propor ações e estratégias para o contínuo aprimoramento da qualidade do ensino ministrado;

Incentivar e apoiar a realização de eventos com vistas em permanente atualização das equipes escolares;

Orientar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das unidades escolares;

Zelar junto às unidades escolares pelo cumprimento das normas básicas para sua organização e funcionamento;

Desenvolver e incentivar pesquisas e estudos na área educacional em unidades técnicas e escolares, com vistas em inovações pedagógicas, metodológicas, curriculares e de gestão;

Desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pela secretaria;

Estabelecer uma política de atendimento, considerando todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;

Coordenar as atividades da área de educação infantil, que tem por atribuição promover e estimular o desenvolvimento da criança menor de seis anos de idade, em todas as suas dimensões, física, intelectual, psicológica e cognitiva, de forma a garantir sua evolução plena, preparando-a para a etapa posterior do processo de aprendizagem;

Coordenar as atividades da área de ensino fundamental, que tem por atribuição promover a inserção do educando no mundo das relações sociais, da cultura e do esporte, estimulando sua capacidade de reflexão e absorção de valores éticos de convivência, além de possibilitar, através de inserção de temas transversais ao currículo regular, o desenvolvimento de uma visão integrada e mais crítica da realidade;

Coordenar as atividades da área de educação de jovens e adultos, que tem por atribuição promover o resgate do entusiasmo e do gosto pelo estudo e pelo conhecimento, com estímulos para desenvolver espírito de cooperação e habilidades de trabalho em equipe, contextualizando o conteúdo programático dentro da realidade em que vivem;

Coordenar as atividades da área de educação inclusiva, que tem por atribuição promover o desenvolvimento de habilidades supletivas, que assegurem reais oportunidades de convívio e trabalho no contexto em que se inserem.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

<p>Departamento de Educação Básica</p>	<p>Coletar dados, informações e manter o censo de educação e suas demandas no município; Acompanhar a base de dados, informações e estatísticas atualizadas e suficientes para orientar o planejamento e avaliação das ações e programas de educação e suas demandas no município; Planejar a expansão da rede física do ensino municipal; Acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia das unidades e dos programas de educação do município, corrigindo ações e programas cujos resultados sejam diferentes dos objetivos estabelecidos; Controlar administrativa, técnica e financeiramente todas as ações e programas educacionais do município, corrigindo ações e programas cujos resultados sejam diferentes dos objetivos estabelecidos; Controlar a manutenção predial e dos equipamentos da rede do ensino municipal; Gerenciar o planejamento de atendimento da demanda por vagas nas creches municipais; Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do município, visando a qualidade da educação; Planejar e auxiliar a gestão escolar, orientando na adequada utilização de recursos humanos e sugerindo o treinamento de pessoal de apoio escolar; Coordenar o planejamento de dados escolares relativos às avaliações internas e externas das unidades escolares, coletando-os a partir das gestões escolares, supervisão de ensino e assistência pedagógica; e Coordenar o planejamento de dados escolares, a fim de facilitar o acompanhamento do desenvolvimento do ensino das unidades escolares rede municipal.</p>
<p>Divisão de Formação em Serviço</p>	<p>Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino; Acompanhar e orientar a ação dos profissionais do magistério das unidades escolares, subsidiando a direção do Departamento Municipal de Educação e Cultura com as informações necessárias para o bom desenvolvimento da proposta educacional do município, em conjunto com os supervisores de ensino; Elaborar e acompanhar projetos para captação de recursos e implementos da ação educacional do município; Estruturar orientações, em conjunto com a supervisão de ensino, organizando e divulgando diretrizes para implementação da política educacional, dos projetos propostos pelo município; e programas; Subsidiar técnica e administrativamente a ação dos profissionais do magistério junto às unidades escolares;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

		<p>Promover, estimular e fortalecer as relações interpessoais das unidades escolares;</p> <p>Retroalimentar com informações as equipes apoiando-as no processo de implantação e desenvolvimento da proposta político pedagógica do município;</p> <p>Acompanhar e estimular a implantação de projetos nas Unidades Escolares, de acordo com o planejamento do Departamento Municipal de Educação e Cultura e os planos de gestão das Unidades Escolares;</p> <p>Apoiar e subsidiar as Unidades Escolares na:</p> <p>a) Na elaboração da Proposta Pedagógica e Administrativa das Unidades da Rede Municipal;</p> <p>b) No planejamento execução, acompanhamento e avaliação das atividades curriculares inseridas no plano de gestão da escola;</p> <p>c) Na elaboração de propostas de diretrizes para a avaliação do processo ensino aprendizagem;</p> <p>d) No diagnóstico das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;</p> <p>e) Na garantia do fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão da rede e coordenação pedagógica;</p> <p>Participar de estudos e deliberações que afetam as funções da escola e o desenvolvimento do processo educacional;</p> <p>Desenvolver o papel de elemento responsável pela Coordenação, acompanhamento, avaliação e controle da estrutura e organização das escolas e das atividades curriculares no âmbito do Departamento Municipal de Educação.</p>
Divisão Regular	Ensino	<p>Promover, acompanhar, e avaliar as ações das equipes da Educação Fundamental e Infantil;</p> <p>Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às unidades de Educação Fundamental e Infantil;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Educação no âmbito da educação fundamental e Infantil;</p> <p>Integrar ações com as demais Divisões da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Promover a implantação e coordenar projetos e programas;</p> <p>Acompanhar ações de eventos integrados à Educação Fundamental e Infantil;</p>
Divisão Cooperação e Articulação de Sistemas	de e e	<p>Elaboração do Plano de Trabalho da Assistência Pedagógica em conjunto com a supervisão escolar, a partir das propostas pedagógicas das escolas, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação pedagógica da</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>gestão escolar, da coordenação pedagógica, dos professores e do desempenho dos alunos, visando auxiliar no atendimento das reais necessidades e possibilidades das escolas;</p> <p>Diagnosticar as necessidades de formação continuada e propor ações formativas a partir da proposta pedagógica das escolas, para a melhoria da prática gestora pedagógica, docente e do desempenho escolar dos alunos;</p> <p>Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada a partir da proposta pedagógica das escolas, no acompanhamento dos resultados de avaliações internas e externas e dos outros programas propostos pela Secretaria da Educação para melhoria pedagógica da gestão, coordenação pedagógica e dos professores, com o objetivo de melhorar o ensino e a aprendizagem dos alunos;</p> <p>Analisar, em conjunto com a supervisão escolar e a equipe escolar, tais como gestores, coordenador pedagógico e professores, a efetividade do projeto pedagógico da escola quanto aos seus objetivos, suas metas e bem como a efetividade dos projetos da Secretaria da Educação elaborados para atender a escola, frente às suas necessidades;</p> <p>Participar na formulação do projeto político pedagógico da escola quando da sua elaboração pela comunidade escolar, fazer e acompanhar a execução da proposta pedagógica da escola, auxiliar a escola no seu desenvolvimento e avaliar, em conjunto com a comunidade escolar, os seus resultados;</p> <p>Analisar, com a equipe escolar, o desenvolvimento na sala de aula e promover a apropriação da proposta pedagógica da escola pelos seus professores.</p>
<p>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</p>	<p>A supervisão, coordenação, administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;</p> <p>A promoção da cultura no município;</p> <p>O incentivo, difusão e desenvolvimento das atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;</p> <p>A promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município,</p> <p>A comunicação dos demais órgãos componentes da Administração todas as ações culturais;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

O planejamento, coordenação e execução das atividades desenvolvidas em conformidade com as normas e diretrizes constantes no plano Setorial de Cultura;

A execução de projetos culturais;

A promoção de eventos culturais e cívicos e seminários;

A supervisão e coordenação da administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;

A promoção da cultura no município;

O incentivo e difusão do desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;

A promoção da coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município.

A comunicação dos demais órgãos componentes da Administração todas as ações culturais; A realização e o apoio em eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais;

A elaboração e coordenação de estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;

A prestação de apoio às demais unidades da Secretaria na produção e realização artística de seus projetos e programas;

A coordenação das atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;

A supervisão das contratações de serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município;

A participação da elaboração do plano de comunicação das atividades culturais realizadas pela secretaria;

A assistência ao Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos turísticos do município;

A promoção e encaminhamento dos estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do município, para fins turísticos;

A promoção do turismo no Município;

Gerenciar Plano Diretor do Turismo

A elaboração de projetos de desenvolvimento e pesquisa das atividades turísticas;

O fomento e o desenvolvimento de programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas ao Município;

Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>deliberações do Conselho Municipal de Turismo; A participação da comunidade local nas atividades turísticas; O provimento e o desenvolvimento do turismo através do intercâmbio com outros municípios; A realização de estudo, proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas; O apoio em articulação com as secretarias municipais, com a iniciativa privada e entidades a realização de festas, feiras, congressos, seminários, cursos e eventos no município; O incentivo e difusão de festividades e atividades cívicas e comemorativas do município; A realização de eventos que propiciem o fomento do turismo do município; O planejamento da agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do município em sua tradição; A programação dos eventos turísticos e de lazer; A elaboração e coordenação de estratégias para a realização dos eventos no município; A execução da produção para compor toda a infraestrutura dos eventos da secretaria; A elaboração de material para a divulgação dos eventos turísticos; A prestação de assessoria, logística e suporte técnico operacional no agendamento da cessão de materiais da secretaria para eventos de toda a comunidade, servindo a população em suas festas, simpósios, workshops, shows, apresentações e demais eventos.</p>
<p>Departamento de Cultura e Turismo</p>	<p>Promover atividades e manifestações culturais integradas; Administrar equipamentos culturais integrantes da municipalidade, preservando, zelando e cuidando de sua manutenção; Garantir a continuidade, permanência e proteção do patrimônio cultural do Município, primando por sua história, identidade, valores e bens materiais e imateriais; Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município; Assegurar a execução da política de cultura no âmbito municipal; Disponibilizar recursos materiais para o incremento das festividades culturais e religiosas no âmbito do Município; Promover ações e projetos culturais que motivem a participação da população e se articulem com as iniciativas de incremento à cultura, em consonância com as políticas culturais estabelecidas pela Secretaria, pelas</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>esferas estadual e federal e pelo conselho municipal de cultura;</p> <p>Integrar o conselho municipal de cultura;</p> <p>Desenvolver programas e atividades culturais para as escolas do Município e organizações comunitárias;</p> <p>Auxiliar o desenvolvimento de projetos para captação de recursos das leis de incentivo à cultura das esferas federal, estadual e municipal;</p> <p>Manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura.</p> <p>Desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;</p> <p>Incrementar a atração e a geração de eventos turísticos em parceria com o departamento de eventos e com o conselho municipal de turismo;</p> <p>Articular iniciativas e congregar apoios para o desenvolvimento e implementação de projetos de interesse turístico;</p> <p>Planejar e coordenar a promoção de atividades propensas a capacitar e a desenvolver recursos humanos voltados para os projetos turísticos;</p> <p>Exercer o acompanhamento da execução dos projetos do departamento, promovendo ações de integração entre as Secretarias Municipais;</p> <p>Articular com o setor privado, visando o desenvolvimento sustentável do turismo local;</p> <p>Apoiar, incentivar, interagir e explorar, em domínio turístico, as ações desempenhadas pelo departamento de cultura, pelo departamento de esportes, pelo departamento de lazer e pelo departamento de eventos;</p> <p>Executar o estudo e censo da pesquisa de demanda turística no Município anualmente, seguindo a lei estadual vigente;</p> <p>Estudar as estratégias norteadoras de crescimento e investimento turístico presentes no mapa de oportunidades turísticas do Município.</p> <p>Explorar a capacidade econômica do turismo no Município;</p> <p>Integrar, participar, aconselhar, promover, incentivar e divulgar as ações regionais;</p> <p>Realizar eventos que propiciem o fomento do turismo no Município;</p> <p>Planejar a agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do Município;</p> <p>Programar, planejar e realizar os eventos turísticos;</p> <p>Elaborar e coordenar estratégias para a realização dos eventos no Município.</p>
--	---

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

<p>Divisão de Projetos Culturais e Turísticos</p>	<p>Propor e implementar projetos e iniciativas culturais de âmbito municipal, organizadas ou apoiadas pelo Município;</p> <p>Propor e implementar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais;</p> <p>Propor e implementar ações de dinamização do tecido cultural local;</p> <p>Avaliar as ações de dinamização cultural e projetos culturais, de forma a implementar ações de melhoria;</p> <p>Coordenar a participação do Município em projetos/programas culturais promovidos de forma isolada ou em parceria com outras entidades;</p> <p>Apoiar o movimento associativo cultural local e outras entidades que proponham desenvolver ações de cariz cultural;</p> <p>Promover e valorizar as manifestações culturais locais, as artes tradicionais do conselho e os agentes culturais locais;</p> <p>Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos e infraestruturas culturais municipais;</p> <p>Dinamizar as manifestações de arte popular/tradicional e as atividades artesanais;</p> <p>Promover estudos e edições destinados a recolher e a divulgar a cultura popular tradicional;</p> <p>Propor formas de contato e ligação com organismos oficiais ou particulares tendentes à defesa e conservação do património histórico;</p> <p>Manter atualizado o roteiro das festas populares;</p> <p>Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, apoiando os seus agentes e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;</p> <p>Assegurar a informação e a promoção turística do município, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;</p> <p>Gerir os postos de turismo municipais e outros equipamentos turísticos;</p> <p>Apoiar a construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos turísticos.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</p>	<p>Planejar e executar as atividades esportivas e de lazer no Município;</p> <p>Desenvolver e estimular a prática da atividade física e desportiva voltadas à juventude e à terceira idade;</p>

Assinado por 2 pessoas: MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES e LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0CA8-AE6A-9448-E0F2> e informe o código 0CA8-AE6A-9448-E0F2

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades destinadas a promover a iniciação esportiva;</p> <p>Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;</p> <p>A definição e implementação das políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal e legislação pertinente;</p> <p>A promoção e apoio dos eventos esportivos formais e informais;</p> <p>A garantia das políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o município;</p> <p>A promoção da inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;</p> <p>A garantia da oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população;</p> <p>A gestão das rotinas administrativas pertinentes a: compras, recebimentos e protocolos;</p> <p>A elaboração das normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer;</p> <p>O gerenciamento, pleito e cadastro convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos;</p> <p>Implementar ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero, idade e pessoas com deficiência;</p> <p>A definição e implementação de políticas visando democratizar o acesso a bens desportivos do município;</p> <p>O planejamento, supervisão e garantia da realização de projetos e eventos relacionados às atividades físicas, aos esportes e ao lazer;</p> <p>O mapeamento de demandas dos munícipes para planejar e implantar atividades físicas, esportivas e de lazer;</p> <p>O oferecimento de desporto em suas diferentes manifestações (educacional, de participação e de competição);</p> <p>O estabelecimento de parcerias com outras Secretarias, com vistas à integração da rede de atendimento à população;</p> <p>A formulação de planos e programas esportivos de atividade física e de lazer, observadas as diretrizes gerais de governo;</p> <p>Planejar as ações anuais em relação as atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município junto com o Departamento competente;</p> <p>Gerenciar o planejamento da organização dos eventos com atividades recreativas e de lazer;</p>
--	---

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Planejar junto com o Departamento competente as atividades de desenvolvimento e preservação da coordenação motora de crianças, idosos e pessoas com deficiência;</p> <p>Definir junto com o Departamento de Esporte Coletivo, individuais e de lazer o calendário de atividades recreativas e de lazer que melhor se adequem para todas as idades.</p>
<p>Departamento de Esporte Coletivos, Individuais e de Lazer</p>	<p>Desenvolver atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;</p> <p>Incentivar e garantir o acesso às atividades esportivas, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;</p> <p>Promover atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela secretaria e pelo conselho municipal de esportes;</p> <p>Coordenar as atividades da área de patrimônio esportivo, que tem por atribuição zelar pelas praças de esporte e pelos equipamentos esportivos da municipalidade, controlando seu uso e cuidando de sua manutenção;</p> <p>Desenvolver atividades esportivas promovidas pela secretaria, no âmbito das manifestações do desporto de participação;</p> <p>Fornecer suporte técnico para entidades, escolas, entre outros, nos eventos integrados ao calendário anual do Município;</p> <p>Assegurar o cumprimento do calendário integrado de eventos do Município;</p> <p>Promover ações que estimulem a valorização e a conservação do patrimônio esportivo;</p> <p>Coordenar as atividades de apoio a eventos;</p> <p>Planejar, definir e coordenar a participação da cidade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;</p> <p>Planejar, promover e desenvolver eventos esportivos e competitivos;</p> <p>Montar as equipes esportivas;</p> <p>Organizar e conservar os documentos e arquivos referentes ao departamento;</p> <p>Promover capacitações técnicas aos técnicos das modalidades esportivas de competição;</p> <p>Estabelecer parcerias com Municípios, clubes, associações e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;</p> <p>Buscar parcerias com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção das equipes competitivas, tais como: faculdades, clubes e entes federativos;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Implementar ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero, idade e portadores de deficiência; Promover atividades e programas específicos para idosos, mulheres e portadores de deficiência; Fomentar atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município; Organizar eventos com atividades recreativas e de lazer; Aproveitar datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes; Participar das atividades de desenvolvimento e preservação da coordenação motora de crianças, idosos e portadores de deficiência; Sugerir um calendário de atividades recreativas e de lazer para todos as idades. Articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS MOBILIDADE URBANA</p>	<p>DE E</p> <p>Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município; Desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria; Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de Infraestrutura rural; Executar obras públicas que visem à melhoria na qualidade de vida da população; Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem; Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Aprovar e acompanhar projetos de obras particulares no Município; Acompanhar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito, desenvolvendo projetos tendo de política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte.</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

<p>Departamento de Planejamento e Obras</p>	<p>Coordenar e elaborar projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município; Coordenar e executar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município. Analisar, do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura; Prestar assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor; Elaborar levantamentos quantitativos para elaboração de planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro; Elaborar projetos básicos de arquitetura e projetos arquitetônicos para aprovação dos próprios municipais; Revisar e atualizar desenhos e projetos de obras públicas; Elaborar levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para elaboração de projetos básicos e executivos; Elaborar projetos básicos de galerias de águas pluviais, vias públicas e estradas municipais; Analisar e ou aprovar processos administrativos relativos a agrimensura, sejam eles de anuência de Retificar áreas, judiciais de usucapião, e outros correlatos.</p>
<p>Divisão de Engenharia Aprovação de Projetos</p>	<p>Aprovar os projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo; Acompanhar as construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da gerência de fiscalização de obras particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados; Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor; Efetuar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais; Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Oficiar as construções e regularizações aprovadas no Município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;</p> <p>Manter atualizados dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;</p> <p>Nomear a comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais,</p> <p>Emitir o alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.</p>
Divisão de Fiscalização	<p>Promover a fiscalização da execução de projetos de edificações públicas e privadas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta, emitindo relatório;</p> <p>Fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados;</p> <p>Fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme estabelecido em instrumento contratual;</p> <p>Promover, em conjunto com outros departamentos e órgãos afins, a realização de levantamentos e vistorias em imóveis para instrução de processos relativos a aprovação de projetos arquitetônicos, de alvarás de construção, planta popular, certidão de conclusão de obras, de parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularização fundiárias</p> <p>Promover o embargo de edificações e obras irregulares;</p> <p>Monitorar as edificações e obras embargadas, promovendo a notificação, autuação por desrespeito ao embargo, quando houver;</p> <p>Fiscalizar a execução das obras privadas conforme projeto aprovado.</p>
Divisão Administrativa e Contratos	<p>Conhecer a legislação que determina as diretrizes para formalizações dos convênios e/ou contratos de repasse;</p> <p>Fazer a guarda de todos os documentos relacionados aos convênios e/ou contratos de repasse;</p> <p>Controlar prazos dos convênios e/ou contratos de repasse;</p> <p>Acompanhar a execução/desempenho dos contratados;</p> <p>Acompanhar o adimplemento dos contratos celebrados pela secretaria; e</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária da secretaria.</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

<p>Departamento de Mobilidade Urbana</p>	<p>Realizar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;</p> <p>Desenvolver projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;</p> <p>Realizar projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;</p> <p>Realizar projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;</p> <p>Planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;</p> <p>Realizar coleta de dados acerca do sistema viário;</p> <p>Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;</p> <p>Implantar programa de educação permanente para o trânsito;</p> <p>Integrar o setor de educação para o trânsito às execuções de novos projetos no Município;</p> <p>Exercer as atribuições de sua competência descritas nas legislações pertinentes, bem como prover condições para as atividades das juntas administrativas de recursos de infrações;</p> <p>Coordenar as atividades relativas a fundos municipais de trânsito;</p> <p>Desenvolver atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;</p> <p>Gerir o sistema de trânsito e transportes do Município;</p> <p>Realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no Município;</p> <p>Viabilizar a realização de obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;</p> <p>Organizar e executar a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;</p> <p>Promover ações de educação de trânsito;</p> <p>Cuidar da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;</p> <p>Manter um plano diretor de vias públicas;</p> <p>Organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;</p> <p>Executar obras de melhoria na segurança do sistema</p>
---	--

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>viário do Município; Implementar serviços de engenharia e operação de tráfego; Implementar serviços de engenharia de campo; Participar em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Vigilância Municipal e o Departamento de Defesa Civil, da organização da fiscalização do trânsito; Cuidar da sinalização de trânsito; Planejar o controle do sistema de transporte público urbano; Fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.</p>
<p>Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário e Operação de Trânsito e Transportes</p>	<p>Realizar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito; Desenvolver projetos para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, bem como o planejamento das ações para as implantações; Desenvolver projetos de adequações viárias e/ou estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário; Desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; Desenvolver projetos relativos ao sistema municipal de transporte público de passageiros. Executar a implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Executar implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares; Executar a coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Coletar dados para estudos e projetos relativos ao sistema municipal de transporte público de passageiros; Organizar o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; Executar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros, Calcular, acompanhar e controlar a receita do sistema de</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	transporte público de passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo poder público municipal, bem como os valores de repasses que por força de lei a Prefeitura for obrigada a realizar.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	<p>Orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;</p> <p>Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;</p> <p>Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;</p> <p>Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;</p> <p>Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;</p> <p>Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;</p> <p>Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;</p> <p>Acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.</p> <p>Executar e/ou Acompanhar todos os serviços inerentes à manutenção das estradas vicinais e rurais seja com recursos próprios, sejam através de recursos oriundos do Governo Estadual;</p> <p>Manter equipe de plantão para os casos emergenciais de interdição de estradas, bueiros e/ou pontes evitando-se assim o isolamento de determinada área sujeita às alagações sazonais.</p>
Departamento de Logística Operacional, Limpeza e Manutenção Pública	<p>Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;</p> <p>Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;</p> <p>Gerenciar o almoxarifado interno da secretaria;</p> <p>Coordenar e elaborar os processos e atender as demandas com a distribuição das(os) máquinas e equipamentos (leves e pesados, e de transporte de carga) para atender as obras públicas da Secretaria e serviços que estão em andamento;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Requisitar e providenciar os meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;</p> <p>Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias;</p> <p>Contribuir no fornecimento de insumos (mão de obra, material e ferramental) para os reparos da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros).</p> <p>Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;</p> <p>Executar serviços de roçagem e poda em vias não pavimentadas;</p> <p>Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas;</p> <p>Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.</p> <p>Executar a manutenção das vias públicas que não estão pavimentadas;</p> <p>Coordenar manutenção em prédios próprios;</p> <p>Coordenar os serviços de limpeza e reparos nas caixas da rede de águas pluviais;</p> <p>Coordenar todas as tarefas ligadas aos serviços de limpeza da Cidade, quais sejam: varredura, capinação, lavagem e irrigação das ruas e logradouros públicos, bem como a limpeza e conservação dos canais, valas e córregos; coordenar os serviços de roçadas de lotes particulares, quando necessário ou solicitado por outro setor da Administração Pública Municipal, apropriando os custos quando cabível; coordenar os reparos na rede de esgoto do Município e ligações domiciliares, observando os custos sempre que cabível;</p> <p>Planejar as atividades ligadas ao controle ambiental; coordenar as atividades de saneamento ambiental de caráter emergencial;</p> <p>Executar outras atribuições que lhe forem determinadas;</p> <p>Acolher ou não pareceres sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas;</p> <p>Coordenar os serviços de limpeza e conservação dos parques e jardins e outros logradouros públicos;</p> <p>Coordenar a administração dos parques ecológicos com o auxílio dos Serviços de Parque;</p> <p>Planejar a recuperação das áreas degradadas</p>
--	---

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	observando os custos quando cabível; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes.
Divisão de Frota	<p>Gerenciar a frota de veículos leves da prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;</p> <p>Promover ou fiscalizar a manutenção e distribuição de veículos leves municipais;</p> <p>Promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos leves, em face da demanda dos usuários;</p> <p>Manter o controle sobre a documentação dos veículos;</p> <p>Acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;</p> <p>Conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal.</p>
Divisão de Controle de Oficina	<p>Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;</p> <p>Autorizar a retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;</p> <p>Controlar os materiais da borracharia e produtos de higienização e limpeza dos veículos e máquinas;</p> <p>Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;</p> <p>Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;</p> <p>Realizar a administração geral da manutenção da frota de veículos;</p> <p>Gerenciar o sistema de controle de entradas e saídas de todos os veículos da oficina;</p> <p>Coordenar o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;</p> <p>Elaborar modelos de requisições e documentos como abastecimentos, troca de óleo, troca de pneus, lavagens, dentre outras que julgar necessárias ou que forem determinadas pela administração;</p> <p>Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;</p> <p>Autorizar o envio de veículos e máquinas para concerto em oficinas externas;</p> <p>Gerenciar a organização de arquivos de quaisquer</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; Implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e maquinistas; Efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos motoristas e maquinistas, remetendo para as providências necessárias a adequada responsabilização.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA</p>	<p>Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento da Agricultura, bem como a execução da mesma; Propor a criação de áreas protegidas, e gerir as unidades de conservação no âmbito municipal, elaborando, coordenando e implementando os planos de manejo; Exercer a ação fiscalizadora e o poder de polícia administrativa para fazer cumprir normas; condicionar e restringir o uso dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente; Decidir sobre a concessão de licenças e a aplicação de penalidades na forma da legislação; Atuar de forma permanente na recuperação de áreas poluídas ou degradadas; Informar a população sobre a qualidade do meio ambiente, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias ambientais; Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas ambientais do Município; Emitir pareceres técnicos que subsidiarão a concessão de licenças ambientais; Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente e da agricultura; Propor medidas para disciplinar a restrição à participação em concorrências públicas e ao acesso a benefícios fiscais e créditos oficiais às pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente, administrativa ou judicialmente; Promover medidas administrativas e tomar providências para que órgãos legitimados proponham medidas judiciais</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

para coibir, punir e responsabilizar os causadores de poluição ou degradação ambiental;

Promover e apoiar a educação ambiental e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações de proteção dos ecossistemas locais e regionais;

Exigir daquele que explorar ou utilizar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, conforme solução técnica determinada, na forma da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Articular com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública;

Coordenar e integrar as atividades ligadas à defesa do meio ambiente, promover a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção ao meio ambiente, incentivar o desenvolvimento de pesquisas e processos tecnológico destinados a reduzir a degradação da qualidade ambiental e estimular a realização de atividades educativas e a participação da comunidade no processo de preservação do meio ambiente;

Promover a fiscalização, programas de conscientização para a preservação do meio ambiente, recuperação de mananciais, administração de parques públicos, entre outros;

Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar;

Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;

Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;

Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratamentos culturais;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção; Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres; e A execução dos planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como dos serviços de poda, plantio e conservação de espécies vegetais.</p>
<p>Departamento de Meio Ambiente</p>	<p>Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam meio ambiente, política ambiental, planejamento, registros, licenciamentos, fiscalização e proteção animal, para realização da gestão administrativa e política, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao meio ambiente, planejamento, registros, licenciamento, fiscalização; 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 das Divisões deste Departamento.</p>
<p>Divisão de Licenciamento, Fiscalização e Educação Ambiental</p>	<p>Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local; Implementar e conservar o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental de responsabilidade do município; Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>município;</p> <p>Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamentos ambientais e implantação de novos empreendimentos;</p> <p>Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais;</p> <p>Gerenciar a fiscalização o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e autuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente;</p> <p>Coordenar a execução de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais;</p> <p>Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;</p> <p>Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;</p> <p>Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;</p> <p>Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais;</p> <p>Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente;</p> <p>Contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações;</p> <p>Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental;</p> <p>Gerenciar a implementação, estruturação e gerenciamento das informações ambientais de forma sistematizada através de bancos de dados inclusive geográficos e de mapeamentos temáticos;</p> <p>Gerenciar a implementação de sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração de diagnósticos do Município e políticas públicas incidentes sobre o território;</p> <p>Gerenciar a implementação de Sistema de Gerenciamento Ambiental para as ações de avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental inclusive com utilização de Sistemas de Inteligência Geográfica; - Promover ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável com melhoria da qualidade de vida através de</p>
--	---

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>medidas de gerenciamento ambiental; - Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município; - Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de pareceres sobre relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares; - Atuar, conjuntamente com a Divisão de Planejamento, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Promover projetos e parcerias que estimulem a preservação ambiental e o respeito ao meio ambiente no Município;</p> <p>Implementar uma política de parceria ambiental, estimulando a proatividade dos cidadãos e o desenvolvimento da consciência de preservação;</p> <p>Elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;</p> <p>Prospectar recursos em linha de financiamentos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais;</p> <p>Desenvolver projetos de preservação ambiental, elaborando estudos de impacto ambiental e social na cidade;</p> <p>Elaborar projetos inovadores nas áreas de reciclagem, resíduos sólidos, utilização eficiente de recursos energéticos e demais temas voltados ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;</p> <p>Gerenciar a Agenda Ambiental na Administração Pública;</p> <p>Promover a coleta seletiva no município dos resíduos sólidos domiciliares.</p>
<p>Departamento de Agricultura</p>	<p>Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;</p> <p>Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;</p> <p>Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;</p> <p>Articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;</p>

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	<p>Promover ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo; Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores; Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos; Estudar e propor medidas relativas a organização e fiscalização do abastecimento de produtos agropecuários, disciplinando instalações para as atividades de comercialização da produção; Estimular o acesso a informações técnicas e econômicas para auxiliar na tomada de decisões.</p>
Divisão de Agricultura	<p>Promover a participação da sociedade civil organizada na construção, elaboração, monitoramento e controle social dos programas e políticas públicas voltadas para a agricultura; Promover o desenvolvimento da agricultura familiar apoiando os processos produtivos, visando minorar os impactos sociais causados pelos fenômenos naturais e pela falta de estruturas produtivas; Promover, organizar e atualizar base de dados sociais, econômicos, culturais e ambientais da população do campo, visando à elaboração de planos municipais para minorar as desigualdades no campo; Promover a comunicação e divulgação das ações da Secretaria para a sociedade de modo a tornar público as ações das políticas públicas, programas e projetos do governo municipal.</p>

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Agentes Políticos

Secretário Municipal

Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal a qual foi nomeado, com poder decisório na pasta sob sua responsabilidade, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado na Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- Administrar e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Gerenciar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências da Secretaria Municipal respectiva.

Cargos em Comissão

Chefe de Gabinete do Prefeito

Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Prefeito, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, assessorando, de forma especializada, direta e imediata ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com as demais autoridades constituídas e a sociedade civil, executando as atribuições que forem determinadas pelo Prefeito, com comprometimento político e discricionariedade para tomada de decisões políticas na sua área de atuação.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Chefia de Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Administrar e chefiar os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Gerenciar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências da Chefia de Gabinete do Prefeito;

Assessor

Cargo de Assessoramento superior especializado e assistência direta à autoridade a qual está vinculado sobre todas as questões de natureza político-administrativas pertinentes à pasta que lhe forem destinadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Atribuições:

1) O **Assessor** (para fins de assessorar reuniões, cerimoniais, audiências ou eventos), compete desenvolver atividades do Governo Municipal, buscar subsidiar, assessorar, identificar e analisar, em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretário de Governo, suas atuações associadas ao ambiente organizacional, por meio das seguintes competências:

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação, garantindo o comprometimento político;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Representar a autoridade assessorada diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;
- Auxiliar na agenda do Chefe do Executivo Municipal, no que se refere a reuniões, audiências, cerimoniais ou eventos;
- Assessorar e organizar o local para fins da realização das reuniões, audiências, cerimoniais ou eventos;
- Auxiliar o chefe do Executivo na observância da etiqueta social e das regras formais de atos solenes e protocolos;
- Acompanhar rigorosamente as formalidades que regem as relações e civilidades entre autoridades nos âmbitos administrativos, jurídicos, diplomáticos em casos de eventos públicos oficiais;
- Auxiliar e direcionar os profissionais e orientar os convidados e ajudar a resolver os possíveis problemas no decorrer das reuniões, audiências, cerimoniais ou eventos;
- Providenciar os equipamentos que irão estruturar o local e acompanhar as equipes especializadas em cada serviço;
- Auxiliar na escolha do lugar, observando se o ambiente é adequado para o tipo de reuniões, audiências, cerimoniais e eventos, a ser apresentado;
- Conduzir o serviço de cerimonial assessorando o Chefe do Executivo na apresentação e direcionamento dos convidados;

2) O **Assessor** (para fins de assessorar relações sociais e parlamentares), compete atuar na manifestação junto com o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário (a) (chefe de Gabinete) vistas a assessorar, identificar e analisar os planos do governo no que se refere as Relações Sociais visando a resolutividade dos problemas por meio das seguintes competências:

- Assessorar as relações com o legislativo municipal, as lideranças políticas e a sociedade civil;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Acompanhar junto ao Chefe do Poder Executivo, na participação, definição de metas e objetivos e na resolução de problemas referentes à Administração Pública;
- Subsidiar junto ao seu superior no processo de tomada de decisão, no acesso à informação, no controle e execução concernentes a Administração Pública Municipal; Conhecer e opinar nas propostas e diretrizes do plano de governo;
- Acompanhar as sessões da Câmara Municipal e prestar informações ao Chefe do Executivo Municipal sobre assuntos de sua alçada que permitam o esclarecimento de dúvidas e indagações da vereança;
- Prestar assessoria ao Chefe do Executivo nas funções políticas, bem como nas relações institucionais e com a comunidade;
- Buscar dados junto às Secretarias, Departamentos Municipais e outros órgãos, informações quando se tratar de solicitações de origem específicas para respostas ao legislativo e a comunidade;
- Acompanhar e subsidiar, dentro de sua área de atuação, as reivindicações das Sociedades civil organizada e não organizada;
- Assessorar o Chefe do Executivo na participação popular para a elaboração e fiscalização das políticas públicas e articular os canais de interlocução, tais como as conferências, encontros, mesas de conversação, a fim de que a participação popular se configure uma efetiva ferramenta para tornar mais eficientes as ações públicas;
- Acompanhar e articular as relações entre Chefe do Executivo, a comunidade e as instituições do município.

3) O **ASSESSOR** (para fins de assessorar junto aos projetos e programas sociais do Fundo Social de Solidariedade) compete assistir de forma direta o(a) Presidente do Fundo Social de Solidariedade desenvolvendo atividades ligadas ao Fundo Social do município, com a finalidade de subsidiar, assessorar e analisar os Projetos, Programas e Ações Sociais) instalados no município em parceria com o Fundo Social do Estado de São Paulo e os próprios, por meio das seguintes competências:

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Subsidiar o Presidente do Fundo Social através de levantamento de dados sobre os Programas e Projetos (Escola da Moda, Polo da Beleza, Padaria artesanal entre outros) que são realizados pelo município e em parceria com o Estado;
- Identificar as áreas de maiores vulnerabilidades e propor ações que visem a indicação de investimentos para melhoria dos índices de atendimento;
- Auxiliar seu superior no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;
- Implementar, em conjunto com o Presidente do Fundo, atividades que busquem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seu superior;
- Acompanhar o Presidente do Fundo em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação;
- Fomentar ações da Política Públicas de implantação de Programas e Projetos Sociais, conforme plano de governo;
- Analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal;
- Auxiliar em Campanhas sociais tais como: Campanha do Agasalho, cobertores, cestas de alimentos, de colchões entre outras;
- Subsidiar o Presidente do Fundo Social através de levantamento de dados sobre as possíveis ações sociais a serem realizadas pelo Fundo Social e em parcerias;
- Auxiliar seu superior no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;
- Propor e implementar, em conjunto com o Presidente do Fundo, atividades que busquem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, conforme plano de governo;
- Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seu superior;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Acompanhar o Presidente do Fundo em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação.

4) O **ASSESSOR** (para fins de assessorar a Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico) cabe desenvolver atividades ligadas ao desenvolvimento econômico, com vistas a subsidiar, assessorar, identificar e analisar os planos e ações de governo por meio das seguintes competências:

- Subsidiar o Chefe do Executivo e o Secretário através do levantamento de dados no que se refere as políticas e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município;

- Conhecer e opinar sobre as ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento das atividades econômicas;

- Assessorar a criação de programas específicos de atração de novas empresas de forma direta ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

- Propor estudos e projetos nas áreas econômicas e de incentivos fiscais;

- Prestar assessoria no que se refere aos estudos realizados sobre cooperação, convênios e acordos internacionais, rodadas de negócios, missões comerciais, seminários, plataformas de exportação, promoção de feiras e exposições, em consonância do plano de governo;

- Realizar pesquisas, estudos que visem a consolidação de informações econômicas, abrangendo os aspectos da produção primária, industrialização, abastecimento, comercialização, mão de obra, infraestrutura, matéria prima, mercado consumidor, serviços e outros;

- Estudar medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no Município;

- Conhecer e opinar quanto aos programas e projetos para exportação de produtos e serviços;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Promover estudos no âmbito dos órgãos municipais no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município.

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Diretor de Departamento

Cargo de direção que lidera um Departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino Superior Completo, com registro no respectivo Conselho de Classe, desde que a área correlata de atuação exigir. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de carreira desta Prefeitura.

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;
- Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal a qual integra;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Procurador Geral do Município

Cargo de direção que lidera a Procuradoria Geral do Município e as equipes sob sua responsabilidade, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, com discricionariedade para tomada de decisões a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de carreira desta Prefeitura.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Procuradoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação, quando aplicável;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado na Procuradoria Geral do Município sob sua responsabilidade;
- Administrar e executar o orçamento da Procuradoria Geral do Município e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município.

Chefe de Divisão

Desenvolver atividades de controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre as instruções do Diretor de Departamento. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados otimização das atividades da Divisão; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Exigências: Ensino Superior Completo, com registro no respectivo Conselho de Classe, desde que a área correlata de atuação exigir. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de carreira desta Prefeitura.

Atribuições:

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- chefiar a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Divisão em que exerce a função
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Ouvidor

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;
- Receber as reclamações dos munícipes e encaminhá-las às respectivas secretarias para as providências cabíveis;
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública;
- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Ouvidoria Geral do Município;
- Assessorar ao Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria Geral do Município;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Tratar as pessoas com educação e discrição; manter o veículo sempre limpo; recolher o veículo à garagem ao final da jornada; zelar pela conservação do veículo.

Responsável pelo Banco do Povo

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Coordenar o atendimento aos empresários ou munícipes interessados nos serviços do Banco do Povo;
- Planejar e coordenar ações que promovam negócios via financiamentos do Banco do Povo;
- Planejar e coordenar ações que minimizem a taxa de inadimplência do Banco do Povo;
- Assessorar a elaboração de fluxos processuais relativos ao Banco do Povo;
- Assessorar a elaboração de base de dados contendo informações sobre as atividades realizadas pelo setor.

Coordenador do PROCON

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Coordenar e Supervisionar os órgãos de Defesa do Consumidor implantados no Município;
- Supervisionar os trabalhos de recebimento, análise, avaliação, apuração e encaminhamento de consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Orientar a expedição de notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal 8.078, de 1990;
- Supervisionar a mediação de conflitos de consumo, acompanhando as audiências de conciliação e reuniões técnicas designadas para tal finalidade;
- A celebração de termos de ajustamento de conduta com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e a compensação e indenização pelos respectivos danos;
- Orientar a fiscalização quanto às infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas, inclusive as cautelares;
- Sugerir o ajuizamento de ações coletivas em nome do próprio órgão, quando se fizer necessário para a eficaz proteção dos direitos dos consumidores no Município;
- Orientar que se mantenha atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o especialmente por meios eletrônicos;
- Coordenar as ações de orientação permanente aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, inclusive por meio de pesquisas que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- Supervisionar a execução de outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Responsável Pela Prestação de Contas

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Proceder ao exame dos processos das prestações de contas dos respectivos responsáveis pelos adiantamentos, efetuando a conferência dos documentos, sua conformidade com a legislação pertinente, emitindo relatório com subsídios à certificação da regularidade ou irregularidade das contas;
- Examinar os processos de prestação de contas, por término de exercício e de gestão, dos responsáveis por bens patrimoniais e em almoxarifado, fazendo diligências com vistas à instrução dos referidos processos, emitindo relatório sobre a conformidade com a legislação vigente e às normas técnicas contábeis;
- Manter atualizado o banco de dados acerca dos responsáveis por adiantamentos, o sistema de controle das prestações de contas, e das impugnações, se houver, identificando ainda valores e controlando prazos para apresentação das prestações de contas dos responsáveis por adiantamento e por bens e valores da Municipalidade;
- Realizar as prestações de contas de convênios, auxílios, contribuições e subvenções, inerentes a todas as Unidades Governamentais, avaliação e de políticas públicas do Município, atendendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar e atualizar manuais de orientação às entidades do Terceiro Setor para fins de processamento de documentos e prestação de contas em conjunto com a Controladoria Interna; submeter à Secretaria de Finanças e Tributação, na forma e prazo legais, os documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das prestações de contas;
- Realizar, em conjunto com a Divisão Contabilidade, outras determinações do Tribunal de Contas que sejam necessárias junto ao sistema AUDESP acerca da prestação de contas.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Responsável Técnico Saúde Ocupacional

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo.

Atribuições:

- O desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho;
- Atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;
- A prestação de serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;
- O desenvolvimento de ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
- O cuidado das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;
- A proposição de capacitações e orientações aos servidores públicos municipais;
- O desenvolvimento de ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho.

Vigia Líder por Turno

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Auxiliar na implantação do sistema de monitoramentos eletrônicos nas vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;
- Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;
- Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Elaborar a escala de revezamento dos Servidores;
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;
- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de métodos de controle da prestação de serviços, por meio de tecnologias adequadas destinadas ao aferimento da jornada de trabalho dos servidores;
- Realizar cobertura dos postos de vigilância no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio.

Responsável Pela Prestação de Contas Audep e E-social

Escolaridade exigida: Ensino Médio Técnico Completo.

Atribuições:

- Prestar contas ao tribunal de contas do Estado de São Paulo, através do Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – Audep Fase III, ou outro que vir a substituir;
- Prestar contas do e-social, e dos tributos obrigatórios da Folha de pagamento e demais encargos sociais.

Ouvidor SUS

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Analisar, de forma permanente, as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;
- Encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde ou congêneres para as providências necessárias;
- Realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;
- Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;
- Informar os direitos e deveres dos usuários do SUS;
- Elaborar relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão.

Responsável Técnico em Radiologia

Escolaridade exigida: Ensino Médio Técnico completo em Radiologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Radiologia na Unidade em que responde tecnicamente;
- Elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;
- Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar e encaminhar ao chefe de divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades.

Responsável Técnico em Odontologia

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Supervisão da Rede Odontológica do Município;
- Coordenação de eventos; Composição e remanejamento das equipes;
- Compras de equipamentos odontológicos;
- Regulação das guias de especialidade odontológicas e RX;
- Acompanhamento, auditoria, validação de contratos;
- Fiscalização técnica e ética da Prefeitura, devendo expedir orientações, por escrito, inclusive sobre as técnicas de propaganda utilizadas.
- Primar pela fiel aplicação do Código de Ética do CRO no Âmbito da Prefeitura, e informar ao Conselho Regional, imediatamente, por escrito, quando da constatação do cometimento de infração ética, acontecida na empresa em que exerça sua responsabilidade.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Elaborar e encaminhar ao chefe de divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades.

Responsável Técnico Médico do Pronto Atendimento

Escolaridade exigida: Ensino Superior em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;
- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
- Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar e encaminhar ao chefe de divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades.

Superintendente de Saúde

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento do Conselho de Medicina;
- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e Inter profissional;
- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
- Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Assegurar que os convênios na área de ensino em relação as profissões relacionadas a saúde pública, sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.

Responsável Técnico em Farmácia

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas,
- Realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na Unidade que responde tecnicamente;
- Cumprir e atuar no cumprimento dos manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos Farmácia.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar e encaminhar ao chefe de divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa,

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;

- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades.

Responsável Técnico em Fisioterapia

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de fisioterapia na unidade em que responde tecnicamente;

- Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, ministério público, judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar e encaminhar ao chefe de divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades.

Responsável Técnico em Enfermagem

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem,
- Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.
- Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
- Observar as normas da NR-32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar e encaminhar ao chefe de divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa,

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do chefe de divisão a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades.

Responsável pela Alimentação Escolar:

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Requisitar a compra de gêneros alimentícios necessários, adequados nutricionalmente, de acordo com a faixa etária do escolar e as legislações vigentes;
- Auxiliar nas descrições dos gêneros alimentícios, contendo todas as informações pertinentes necessários para a abertura de processos licitatórios;
- Realizar a distribuição dos gêneros alimentícios de acordo com per capita estabelecido para cada faixa etária;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Verificar a qualidade e produção das refeições servidas por cozinheiras orientadoras e por nutricionistas;
- Controlar as merendeiras (os) de todas as unidades escolares;
- Supervisionar as infraestruturas das cozinhas nas Unidades Escolares.

Líder da Equipe de Conservação de Vias Públicas

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Gerenciar, acompanhar e fiscalizar obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas e estruturas de contenções;
- Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas;
- Preparar documentação técnica para processos licitatórios;
- Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;
- Gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;
- Viabilizar operação tapa-buracos;
- Viabilizar manutenção e pinturas de guias;
- Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade;
- Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos,
- Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Líder da Equipe de Manutenção dos Próprios Municipais

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Realizar o gerenciamento e liderança das equipes municipais de manutenção dos próprios exercendo a supervisão nos trabalhos de pinturas, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, carpintaria e serralheria, nos espaços, secretarias, departamentos e prédios públicos;
- Coordenar e delegar tarefas, corrigindo as atividades da equipe, tomando decisões e acompanhando produtividade das pessoas sob sua liderança;
- Elaborar relatório de resultados em relação ao serviço que for executar, garantindo a qualidade e a produtividade dos trabalhos da equipe;
- Encaminhar ao seu superior hierárquico pedidos de equipamentos em relação à segurança de trabalho à sua equipe;
- Vistoriar diariamente se a equipe se encontra devidamente equipada com EPI's de segurança, antes do início dos trabalhos, a fim de evitar consequências negativas em caso de acidentes de trabalho;
- Informar ao seu superior hierárquico quando houver necessidades à equipe, a fim do o bom andamento dos trabalhos, liderando sempre como mediador entre a equipe e o seu subordinado;
- Relatar imediatamente as intercorrências que surgir no âmbito de trabalho da equipe ao seu superior hierárquico.

Líder da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Executar os projetos definidos no plano rodoviário rural do Município;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Determinar a execução e manutenção de pontes e aterros;
- Fiscalizar a execução de pavimentos nas estradas rurais;
- Desenvolver projetos de abertura, conservação de estradas rurais, construção de caixas de contenção e balanços;
- Determinar a execução do controle dos serviços prestados por terceiros, quanto à sua qualidade e o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais;
- Determinar a execução dos serviços de terraplanagem, compreendendo aterro, retirada de terra, alargamento de assentamento de galerias nas estradas rurais;
- Determinar a execução dos serviços de manutenção, limpeza e alargamento de rios, abertura de valas e desobstrução de passagem de água, construção de drenos e outros serviços semelhantes;

Líder da Equipe de Limpeza Pública

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Promover e executar rotinas de varrição, remoção de entulho, roçamento e capina, transportando lixo e entulho para locais definidos;
- Executar tarefas de varrição, roçamento e capina, utilizando-se de equipamentos mecânicos e manuais, bem como, de produtos químicos em casos específicos;
- Executar rotinas que garantam o bom atendimento à comunidade nos serviços de coleta de lixo, executando com regularidade a coleta, o acondicionamento e o tratamento do lixo do Município;
- Transportar e depositar o lixo em locais definidos, dispensando tratamento diferenciado para o lixo decorrente de uso médico, farmacêutico e odontológico, levando em conta a saúde e o bem-estar dos munícipes e a conservação das reservas ecológicas do Município;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Estimular a reciclagem do lixo, impulsionando mecanismos políticos e econômicos para sua viabilização

Líder da Equipe de Conservação Cemitério

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Zelar pela manutenção e administração dos Cemitérios Municipais;
- Planejar e coordenar a execução das atividades dos cemitérios municipais na organização, construção, manutenção, reformas e reparos;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento dos Cemitérios Municipais;
- Autorizar e fiscalizar construções funerárias;
- Prover os cemitérios de todo o material necessário ou desenvolvimento de seus serviços e obras;
- Formular pedidos e requisitar materiais para as construções e reformas;
- Acompanhar a execução das construções;
- Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;
- Coordenar e executar limpeza nos cemitérios;
- Participar dos plantões de atendimento ao público nos finais de semana e feriados, bem como atender fora do horário de expediente no plantão de sobre aviso;
- Atender à população no que diz respeito a lotes e funerais realizados nos cemitérios municipais;
- Concessão de lotes e construção de túmulos nos cemitérios municipais;
- Expedição de licença para pedreiros autônomos e particulares executarem obras nos cemitérios municipais;
- Fornecimento de comprovantes de sepultamento realizado no Município;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

- Manter registros dos ocupantes das unidades mortuárias;
- Fornecimento da expedição de guias, títulos, 2º via, traslado de restos mortais, somente através de requisição expedida pelo Departamento de Tributação e pelo Diretor Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- Acompanhamento quanto à funcionalidade, controle estatístico e fiscalização dos cemitérios municipais e outros serviços afins;
- Prover de vagas em unidades mortuárias em número suficiente para atender à demanda;
- Realizar sepultamentos;
- Registrar os óbitos nos livros;
- Anotar os registros nas plantas das quadras;
- Manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo.

ANEXO V

TABELA A – CARGOS POLÍTICOS, SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

CARGO POLÍTICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Secretário Municipal	12	SUBSÍDIO

TABELA B – CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC1
Assessor	4	CC2

TABELA C – FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADA VENCIMENTOS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA¹
Diretor de Departamento	18	FC2
Chefe de Divisão	49	FC3
Procurador Geral do Município	1	FC1
Coordenador do Procon	1	FG3
Ouvidor	1	FG3

¹ FG – FUNÇÃO GRATIFICADA
FC – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

Responsável pelo Banco do Povo	1	FG3
Vigia Líder	3	FG3
Responsável Técnico pela Divisão de Saúde Ocupacional	1	FG2
Responsável pela Prestação de Contas Audep Fase III e-social	1	FG3
Responsável pela Prestação de Contas	1	FG3
Ouvidor SUS	1	FG3
Responsável Técnico - Radiologia	1	FG2
Responsável Técnico - Odontologia	1	FG2
Responsável Técnico – Pronto Atendimento	1	FG1
Superintendente de Saúde	1	FG1
Responsável Técnico - Farmácia	2	FG2
Responsável Técnico - Fisioterapia	1	FG2
Responsável Técnico – Enfermagem	14	FG2
Responsável – Alimentação Escolar	1	FG3
Líder de Equipe da Conservação Vias Públicas	1	FG3
Líder de Equipe da Conservação de Estradas Rurais	1	FG3
Líder da Equipe de Manutenção de Próprios Municipais	1	FG3
Líder da Equipe de Limpeza Pública	1	FG3
Líder da Equipe de Conservação Cemitério	1	FG3

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

TABELA D – REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR
Subsidio	R\$12.751,28
CC1	R\$12.751,28
CC2	R\$3.498,21
FC1	R\$12.751,28
FC2	R\$8.133,89
FC3	R\$6.298,89
FG1	R\$6.500,00
FG2	R\$1.200,00
FG3	R\$1.000,00

TABELA E – LOTAÇÃO

ÓRGÃO/SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	1
	Assessor	3
	Chefe da Defesa Civil	1
	Função Gratificada - Ouvidor	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Municipal	1
	Assessor	1
	Diretor do Departamento de Políticas Institucionais e Desenvolvimento Econômico	1
	Chefe da Divisão de Captação de Convênios e Prestação de Contas	1
	Chefe da Divisão de Captação e Cursos e Desenvolvimento Local	1
	Função Gratificada – Responsável pelo Banco do Povo	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Secretário Municipal	1
	Procurador Geral do Município	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos	1
	Função Gratificada - Coordenador Procon	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	Secretário Municipal	1
	Diretor de Departamento de Suprimentos	1
	Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas	1
	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1
	Chefe da Divisão de Logística Abastecimento e Bens Patrimoniais	1
	Chefe da Divisão de Compras	1
	Chefe da Divisão de Licitação e Contratos	1
	Chefe da Divisão de Controle Processual e Notas Fiscais	1

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	Chefe da Divisão de Gestão Administrativa Processual	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1
	Função Gratificada – Vigia Líder	3
	Função Gratificada – Prestação de Contas Audesp Fase III e-social	1
	Função Gratificada – Responsável Técnico pela Divisão de Saúde Ocupacional	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Finanças	1
	Diretor do Departamento de Fiscalização e Arrecadação	1
	Chefe da Divisão de Tesouraria	1
	Chefe da Divisão de Contabilidade	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária	1
	Chefe da Divisão de Controle de Arrecadação	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária e Cadastro	1
	Função Gratificada – Prestação de Contas	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Gestão em Saúde	1
	Diretor do Departamento de Atenção em Saúde	1
	Diretor do Departamento de Pronto Atendimento	1
	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Suprimentos	1
	Chefe da Divisão de Transporte Sanitário e Frotas	1
	Chefe da Divisão Administrativa e de Informação em Saúde	1
	Chefe da Divisão de Apoio e Serviços no Pronto Atendimento	1
	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1
	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
	Chefe da Divisão de Assistência em	1

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	Saúde	
	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	1
	Chefe da Divisão Técnica	1
	Função Gratificada – Ouvidor SUS	1
	Função Gratificada – Responsável Técnico de Radiologia	1
	Função Gratificada – Superintendente de Saúde	1
	Função Gratificada – Responsável Técnico Médico Pronto Atendimento	1
	Função Gratificada – Responsável Técnico em Farmácia	2
	Função Gratificada – Responsável Técnico de Odontologia	1
	Função Gratificada- Responsável Técnico em Fisioterapia	1
	Função Gratificada – Responsável Técnico em Enfermagem	14
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro	1
	Chefe de Divisão do Centro de Referência a Assistência Social	2
	Chefe de Divisão de Proteção de Alta Complexidade	1
	Chefe de Divisão de Proteção de Média Complexidade	1
	Chefe do Departamento de Gestão do CAD Único	1
	Chefe de Divisão de Projetos Sociais	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro	1
	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
	Chefe da Divisão de Infraestrutura	1
	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1
	Chefe da Divisão de Convênios e Contratos	1

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	Chefe da Divisão das Modalidades	1
	Chefe da Divisão de Formação em Serviço	1
	Chefe da Divisão do Ensino Regular	1
	Chefe da Divisão de Cooperação e Articulação e Sistemas	1
	Função Gratificada – Responsável pela Alimentação Escolar	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1
	Chefe da Divisão de Projetos Culturais e Turístico	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Esporte Coletivos e Individuais e Lazer	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Planejamento de Obras	1
	Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	1
	Chefe da Divisão de Engenharia e Aprovação de Projetos	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização	1
	Chefe da Divisão Administrativa e Contratos	1
	Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário e Operação de Trânsito e Transporte	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Logística Operacional, Limpeza e Manutenção Pública	1
	Chefe da Divisão de Frota	1
	Chefe da Divisão de Controle de Oficina	1
	Função Gratificada – Líder da Equipe de Conservação Vias Públicas	1
	Função Gratificada – Líder da Equipe de Manutenção Próprios Municipais	1
	Função Gratificada – Líder da Equipe de Conservação Estradas Rurais	1

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051, DE 11 DE MAIO DE 2023.

	Função Gratificada – Líder da Equipe de Limpeza Pública	1
	Função Gratificada – Líder da Equipe de Conservação Cemitério	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	Secretário Municipal	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1
	Diretor do Departamento de Agricultura	1
	Chefe da Divisão de Licenciamento, Fiscalização e Educação Ambiental	1
	Chefe da Divisão de Agricultura	1



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0CA8-AE6A-9448-E0F2

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

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 11/05/2023 16:13:15 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 11/05/2023 17:04:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0CA8-AE6A-9448-E0F2>