DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

www.pirajui.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pirajuí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pirajuí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pirajui.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirajuí
CNPJ 44.555.027/0001-16
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116
Telefone: (14) 3572-8222
Site: www.pirajui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Câmara Municipal de Pirajuí
CNPJ 51.499.044/0001-49
Rua 13 de Maio, 477
Telefone: (14) 3572-1444
Site: www.camarapirajui.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí
CNPJ 47.579.479/0001-26
Rua Abel de Oliveira, 51
Telefone: (14) 3572-1207 | (14) 3572-1230
Site: www.saaepirajui.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pirajuí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pirajui.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Município de Pirajuí
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR nº 036, de 20 de dezembro de 2023
Autoria: Prefeito Cesar Henrique da Cunha Fiala
ref. Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 034/2023, de 11.12.2023

Dispõe sobre a Organização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, Prefeito Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, prevendo a criação, a renomeação e a extinção de cargos, a ampliação e redução de vagas e as atribuições dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo.

Art. 2º São partes integrantes desta Lei:
I – o Anexo I, que contém o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo – Lotação, Cargos, Vagas e Vencimentos;
II – o Anexo II, que contém as Atribuições e Especificações dos Cargos de Provimento em Comissão;
III – o Anexo III, que contém a Tabela de Referência dos Vencimentos dos Cargos do Poder Executivo;
IV – o Anexo IV, que contém a Tabela do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Extintos;
V – o Anexo V, que contém a Tabela do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Criados;
VI – o Anexo VI, que contém a Tabela do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Alterados.

Art. 3° A Administração do Poder Executivo Municipal é constituída pelos órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar.

§1º A Administração Direta compreende o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e os Órgãos Colegiados, nos termos das respectivas legislações.

§2º As Secretarias Municipais são os órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

§3º A Administração Indireta compreende as autarquias e as fundações.

§4º Órgão Colegiado é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva, deliberativa e fiscalizadora, sendo composto por representantes do Poder Público e por segmentos da sociedade civil, com atuação na área de competência descrita em lei.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas exclusivas da Prefeitura e as atividades de essencial interesse público não exclusivas de sua competência:
I - diretamente, por meio de:
a) órgãos integrantes da Administração Direta;
b) órgãos da Administração Indireta; e

II - indiretamente, por meio de:
a) consórcio e delegação a outros entes federados;
b) contratos de gestão com organizações sociais;
c) contratos de gestão com Órgãos da Administração Direta e Indireta;
d) termos de parceria com empresas privadas;
e) termos de parceria com organizações sociais;
f) convênios com entidades de direito público e privado;
g) contratos de prestação de serviços com entidades públicas e privadas;
h) concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e
i) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

§1º A prestação de serviços públicos não exclusivos do Poder Executivo Municipal, na forma do inciso II, observará o disposto em legislação específica.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º O Poder Executivo Municipal terá a seguinte Estrutura Organizacional Básica, objetivando a execução das atividades exclusivas e as de essencial interesse público não exclusivas:

I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Controladoria Geral do Município;
b) Secretaria Municipal de Governo; e
c) Procuradoria Geral do Município.

II - Órgãos de Gestão:
a) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

III - Órgãos de Execução Finalística:
a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento.

IV - Entidades da Administração Indireta:
a) Fundação "29 de Março"; e
b) Autarquia Municipal de Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 6º Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - 1º Grau hierárquico: Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município;
II - 2º Grau hierárquico: Diretorias; e
III - 3º Grau hierárquico: Coordenadorias e Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Seção I
Gabinete do Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio operacional, assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:
I - assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em matérias de sua competência;
II - executar as atividades de cerimonial da Prefeitura;
III - prestar assistência na coordenação de audiências, comunicações e participação do Prefeito em eventos e cerimônias;
IV - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos de qualquer tipo destinados ao Chefe do Poder Executivo ou a órgão e entidade municipal;
V - viabilizar a participação da Prefeitura Municipal em associações e outros colegiados de interesse do Município, nos termos do documento de adesão e das normas aplicáveis;
VI - viabilizar a aproximação e o relacionamento da Prefeitura Municipal com organizações e instituições nacionais e internacionais de interesse do Município;
VII - assistir o Chefe do Poder Executivo e dirigentes de órgãos municipais em seus contatos com instituições de interesse municipal e de suas respectivas áreas de atuação;
VIII - supervisionar a integração das ações dos órgãos de segurança e ordem pública do Município;
IX - desempenhar missões específicas, atribuídas por atos próprios e despachos;
X - executar as atividades de imprensa e publicidade do Poder Executivo Municipal;
XI - formular e executar a política cultural do Município com atividades que visem ao desenvolvimento cultural e a proteção de seu patrimônio cultural;
XII - formular e executar a política municipal para a juventude, bem como seus programas e ações;
XIII - atuar para a inclusão da temática da juventude em outras políticas públicas;
XIV - desenvolver outras atividades definidas pelo Prefeito.

Seção II
Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo, competindo-lhe:
I - cumprir as missões de representação determinadas pelo Prefeito;
II - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
III - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações institucionais internas e externas;
IV - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as políticas de mobilização social e a interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e religiosas;
V - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
VI - responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
VII - coordenar os assuntos de natureza técnico-legislativa do Poder Executivo Municipal, incluindo a condução dos processos de elaboração, análise, encaminhamento e emissão de projetos de lei, decretos, portarias e razões de veto;
VIII - coordenar, na administração direta e indireta, os atos administrativos de nomeação e exoneração para cargos comissionados, designação de funções de confiança e especial, bem como os atos de cessão dos servidores;
IX - viabilizar a ação coordenada do Poder Executivo Municipal visando à execução dos projetos prioritários ou estratégicos definidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
X - propor, desenvolver e monitorar projetos que visem à ampliação da capacidade de investimento e à eficiência na prestação de serviço;
XI - propor, desenvolver e monitorar projetos de Parceria Público-Privada e Concessões no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
XII - analisar a oportunidade e conveniência de celebração de termos de permissão de uso de móveis e imóveis da Administração Municipal;
XIII - coordenar a atuação administrativa visando atender aos objetivos de Governo;
XIV - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III
Procuradoria Geral do Município

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe:
I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
V - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura;
VI - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros;

VII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública Municipal e informação à população;
VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital;
IX - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal;
X - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
XI - emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e decretos, quando solicitados;
XII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
XIII - promover a inscrição da Dívida Ativa;
XIV - representar privativamente, extrajudicial e judicialmente, o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária;
XV - representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais;
XVI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município;
XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV
Controladoria Geral do Município

Art. 10 - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria, competindo-lhe:
I - realizar atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais;
II - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
III - coordenar e executar atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;
IV - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município;
V - promover o incremento da transparência pública;
VI - desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;
VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

Seção I
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como desenvolver atividades relativas aos serviços de execução da dívida tributária e não tributária, competindo-lhe:
I - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o respectivo cadastro;
II - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria na execução judicial da dívida ativa;
III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
V - zelar pela correta escrituração contábil de todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
VI - coordenar e proceder ao recebimento das receitas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;
VII - desenvolver atividades relativas à cobrança dos créditos fiscais e tributários;
VIII - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e não tributários;
IX - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XI - planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento e de gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;
XII - coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais; e
XIII - monitorar, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

Seção I
Secretaria Municipal de Educação

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, coordenar e articular a execução da política educacional do Município, competindo-lhe:
I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
II - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
III - promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, à inclusão social e à melhoria da qualidade do ensino;
IV - oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
V - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e na manutenção da estrutura física e suprimento material;

VI - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
VII - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
VIII - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
IX - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
X - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
XI - coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;
XII - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva;
XIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão central do Sistema Único de Saúde – SUS, sendo de sua responsabilidade coordenar e executar as políticas e ações por meio de suas unidades e equipamentos, serviços, programas, projetos e atividades voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como prover o atendimento integral da população do Município, competindo-lhe:
I - promover, coordenar e supervisionar a integralidade das ações de saúde prestadas de forma interdisciplinar, por meio de abordagem integral e contínua do indivíduo no seu contexto familiar, social e do trabalho, englobando atividades de promoção da saúde, prevenção de riscos, danos e agravos, ações de assistência, assegurando o acesso ao atendimento às urgências;
II - elaborar e manter atualizados os instrumentos de gestão legalmente instituídos, o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual e o Relatório Anual de Gestão, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e as necessidades da população;
III - executar, controlar, avaliar e pactuar o acesso às ações e serviços de atenção básica, especializada e hospitalar, configurando a rede de atenção, por meio dos processos de integração e articulação dos serviços de atenção básica com os demais níveis do sistema, com base no processo da programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
IV – participar conjuntamente com as demais Secretarias Municipais na formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
V - pactuar e fazer o acompanhamento da referência da atenção à saúde que ocorra fora do seu território, em cooperação com o Estado e os demais municípios envolvidos no âmbito regional e estadual, conforme a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
VI - promover a estruturação da assistência farmacêutica e garantir, em conjunto com as demais esferas de governo, o acesso da população aos medicamentos cuja dispensação esteja sob sua responsabilidade, promovendo seu uso racional, observadas as normas vigentes e pactuações estabelecidas;
VII - prover a gestão e execução das ações de vigilância em saúde, realizadas no âmbito local, compreendendo as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, de acordo com as normas vigentes e pactuações estabelecidas;
VIII - elaborar normas técnicas, complementares às das esferas estadual e federal, para o seu território, bem como compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas já estabelecidas pelos outros entes à realidade municipal;

IX - propor e desenvolver políticas de gestão do trabalho, considerando os princípios da humanização, da participação e da democratização das relações de trabalho;
X - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde, conforme legislação vigente;
XI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III
Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem sob sua responsabilidade coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;
II - executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
III - realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
IV - desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;
V - manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;
VI - participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;
VII - administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e ao migrante;
VIII - realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;
IX - promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
X - planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;
XI - realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;
XII - dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social;
XIII - prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;
XIV - estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
XV - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;
XVI - colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;
XVII - atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico; e
XVIII - executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Seção IV
Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento tem por finalidade o planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias, predial, infraestrutura urbana, a prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento, iluminação pública e manutenção de equipamentos públicos, competindo-lhe:
I - coordenar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo;
II - normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção;
III - definir a política de limpeza urbana no Município e executar a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos;
IV - coordenar as ações delegatárias de serviço público, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município;
V - participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
VI - apoiar a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no controle e na fiscalização das normas urbanísticas e ambientais;
VII - coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal;
VIII - executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas;
IX - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia;
X - apoiar as ações necessárias à obtenção de recursos e à formalização de convênios, contratos e demais ajustes;
XI - coordenar todas as atividades de obras e manutenção de próprios municipais;
XII - coordenar todas as atividades de obras e manutenções em praças, jardins, canteiros e arborização urbana em logradouros públicos municipais, parques, unidades de conservação, áreas verdes e de preservação ambiental do Município;
XIII - executar as ações de intervenção em assentamentos precários;
XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VI
Secretaria Municipal Agricultura e Meio Ambiente

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade planejar, coordenar e articular a implementação das políticas de agricultura e meio ambiente do Município, de forma integrada e intersetorial, competindo-lhe:
I - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e à ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares (Áreas limítrofes – Agricultura e Obras);
II - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação e desenvolvimento ambientais, observada a legislação estadual e federal, no que couber;
III - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;

IV - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas;
V - propor e gerenciar convênios de cooperação técnica-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de meio ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
VI - coordenar, organizar e desenvolver a política agrícola municipal;
VII - promover e fomentar projetos agropecuários que visem o fortalecimento da produção local;
VIII - promover a integração com outras Secretarias e órgãos afins, públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para a implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo;
IX - estabelecer normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural, realizando atividades em sua área;
X - promover e fomentar parcerias com instituições e entidades de classe, para a realização de atividades voltadas à educação ambiental e à conscientização da população;
XI - gerir, fiscalizar e coordenar o Cemitério Municipal;
XII - atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XIII - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto com colaboração dos demais órgãos da Secretaria Obras e Desenvolvimento;
XIV - elaborar, coordenar, executar e monitorar a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos, ações e atividades decorrentes das políticas ambientais;
XV - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
XVI - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade dos resíduos sólidos gerados no Município;
XVII - coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de Municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município;
XVIII - gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
XIX - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;
XX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I
Fundação Educacional 29 de Março de Pirajuí

Art. 17 - A Fundação Educacional 29 de Março de Pirajuí, entidade sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público tem como finalidade desenvolver o ensino; planejar, coordenar e aplicar a política educacional de ensino e educação de jovens e adultos no Município.

Art. 18 - A Fundação Educacional 29 de Março de Pirajuí, entidade integrante da Administração Indireta, vincula-se à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 19 - Os cargos de provimento em comissão da Fundação Educacional 29 de Março de Pirajuí serão tratados em lei própria.

Seção II
Autarquia Municipal de "Serviço Autônomo de Água e Esgoto" (S.A.A.E.)

Art. 20 - A Autarquia Municipal tem por finalidades:
I - operar, manter, conservar e explorar o serviço de água potável e de esgoto sanitário no Município;
II - lançar, fiscalizar e arrecadar as contas dos serviços de água e esgoto e as contribuições de melhoria que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços, especialmente o de caráter geral;
III - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato, com organização especializada em engenharia sanitária, as obras relativas a construção, ampliação ou remodelação dos sistemas municipais de abastecimento de água potável e de coleta de esgoto sanitário; e
IV - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas municipais de água e esgoto, compatíveis com as leis em vigor.

Art. 21 - Os cargos de provimento em comissão da Autarquia serão tratados em lei própria.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

Art. 22 - Ficam estabelecidos os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, nomenclaturas e com o valor do vencimento específico, nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 23 - As atribuições, os requisitos para investidura e demais especificações dos cargos são aquelas constantes nos Anexo II.

Parágrafo Único. É de responsabilidade finalística do Secretário, todas as atribuições de sua respectiva Secretaria.

Art. 24 - Todos os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que tratam este artigo serão nomeados por ato do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES À ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art. 26 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão cumprem jornada de trabalho em dedicação integral, não lhes cabendo, em hipótese alguma, o pagamento por realização de trabalho em caráter extraordinário.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, para atingirem suas finalidades, articular-se-ão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios, cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 28 - Nos afastamentos ou impedimento do Dirigente máximo dos órgãos ou entidades, sua substituição será definida em ato do Chefe do Poder Executivo, ficando vedada a acumulação de remuneração, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único. No caso de ausência eventual ou temporária do Dirigente máximo dos órgãos ou entidades, seus substitutos imediatos serão definidos em Decreto, ficando vedado o acúmulo de cargos, exceto a percepção de vencimentos do substituído.

Art. 29 - São ordenadores de despesas o Chefe do Executivo em conjunto com os titulares das Secretarias Municipais.

Art. 30 - São agentes políticos os titulares das Secretarias Municipais assim definidos em lei específica.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 32 - A estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Municipal assim como as competências e atribuições de suas respectivas unidades serão estabelecidas em decretos específicos.

Parágrafo Único. A qualquer tempo, o Chefe do Executivo Municipal poderá baixar, em ato próprio, normas complementares necessárias à correta aplicação de dispositivos desta Lei Complementar.

Art. 33 - Ficam revogadas as seguintes Leis:
I - anexo III, da Lei nº 1.358, de 09 de março de 1990, com suas alterações;
II - Lei nº 1.652, de 16 de julho de 1999, com suas alterações;
III - artigo 4º, da Lei nº 1.859, de 07 de julho de 2003, com suas alterações;
IV - Lei nº 2.303, de 24 de janeiro de 2013, com suas alterações;
V - artigo 3º, da Lei nº 2.396, de 22 de setembro de 2014, com suas alterações;
VI - artigo 3º, da Lei nº 2.411, de 18 de março de 2015, com suas alterações;
VII - Lei Complementar nº 001, de 12 de fevereiro de 2021, com suas alterações;
VIII - Lei Complementar nº 010, de 19 de novembro de 2021, com suas alterações.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(LOTAÇÃO, CARGOS, VAGAS, REGIME JURÍDICO E VENCIMENTO)

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS	REGIME JURÍDICO	VENCIMENTO
CONTROLADORIA GERAL	Coordenador da Controladoria Geral	1	Regime Estatutário	Referência 7
GABINETE DO PREFEITO	Assessor de Comunicação	1	Regime Estatutário	Referência 5
	Assessor Especial	1	Regime Estatutário	Referência 10
	Assessor Especial do Prefeito	1	Regime Estatutário	Referência 4
	Assessor de Gabinete	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Assessor de Políticas para a Juventude	1	Regime Estatutário	Referência 4
	Coordenador de Cultura e Turismo	1	Regime Estatutário	Referência 8
PROCURADORIA GERAL	Diretor Jurídico	1	Regime Estatutário	Referência 10
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor de Meio Ambiente	1	Regime Estatutário	Referência 9
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor Executivo	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Coordenador da Casa Abrigo	1	Regime Estatutário	Referência 8
	Assessor de Relacionamento com a Comunidade	1	Regime Estatutário	Referência 5
	Assessor de Projetos Especiais	1	Regime Estatutário	Referência 7
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor Executivo	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Vice-Diretor	2	Regime Estatutário	R$ 6.630,83

	Coordenador Pedagógico	3	Regime Estatutário	R$ 6.188,77
	Diretor de Esporte	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Coordenador de Atletismo	1	Regime Estatutário	Referência 4
	Coordenador Desportivo	1	Regime Estatutário	Referência 4
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Chefe da Agência de Banco do Povo	1	Regime Estatutário	Referência 6
SECRETARIA DE GOVERNO	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor Administrativo	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Assessor Governamental	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Assessor de Políticas Governamentais	1	Regime Estatutário	Referência 7
SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Coordenador da Defesa Civil	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Diretor de Serviços Urbanos e Rurais	1	Regime Estatutário	Referência 9
	Chefe de Trânsito	1	Regime Estatutário	Referência 7
SECRETARIA DE SAÚDE	Secretário	1	Agente Político	Subsídio
	Diretor Executivo	1	Regime Estatutário	Referência 9

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COORDENADOR DA CONTROLADORIA GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de organização do setor, sendo responsável pela verificação da aplicação da Lei de Acesso à Informação, pela transparência dos atos da gestão e por assessorar nas políticas de governo e normativas administrativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados;
2. Coordenar, planejar e organizar, em conjunto com o Controlador Interno, os trabalhos e estudos a serem realizados;
3. Atuar e responsabilizar-se pela Ouvidoria e SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);
4. Assessorar e acompanhar as Secretarias Municipais no cumprimento da Lei de Acesso à Informação e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. Propor ao Chefe do Executivo programas, projetos ou ações que visem melhorias nos mecanismos de controle;
6. Assessorar as Secretarias Municipais na observação da Lei Geral de Proteção de Dados;
7. Assessorar o Controlador Interno do Município quando solicitado; e
8. Exercer outras atividades afins ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Controladoria Geral Do Município
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e Gestão Pública.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Chefe do Executivo e às unidades administrativas das Secretarias Municipais, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Coordenar e desenvolver as atividades de divulgação dos atos, realizações e eventos da Administração Pública;
2. Atualizar as redes sociais do município;
3. Dar transparência às ações do Poder Executivo Municipal;
4. Prestar assessoria de imprensa ao Chefe do Executivo;
5. Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
6. Propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo Municipal;

7. Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a vinculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo Municipal;
8. Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à comunicação social;
9. Assessorar, dar diretrizes e orientar os demais órgãos em questões de sua competência; e
10. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e atividades afins ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior ou em formação em Jornalismo, Comunicação ou Marketing.

ASSESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria, assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
2. Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria;
3. Promover a boa e regular interlocução entre os órgãos que compõem o Executivo Municipal, sugerindo protocolos e mecanismos que viabilizem a precisão e eficiência das atividades desempenhadas por toda a Administração;
4. Sugerir políticas de desenvolvimento organizacional visando a normatização das atividades gerais desempenhadas no âmbito da Administração Municipal;
5. Promover políticas de desenvolvimento institucional, realizando a triagem e encaminhamento das demandas da sociedade que, pelos canais apropriados, chegarem à Administração Municipal;
6. Colaborar na coordenação, exercida pelo Secretário de Governo, de outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
7. Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal; e
8. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior.

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
2. Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo;
3. Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
4. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
REQUISITO: Experiência comprovada na administração pública, por no mínimo um ano.

ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Vice-Prefeito, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
2. Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo;
3. Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
4. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Vice-Prefeito
REQUISITO: Experiência comprovada na administração pública, por no mínimo um ano.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Assessorar o Chefe do Executivo ou Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude;
2. Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população jovem;
3. Incentivar a realização de campanhas de apoio à participação política da juventude;
4. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário Municipal
REQUISITO: Nível superior ou em formação e ter idade entre 18 a 29 anos.

COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar o planejamento, organização, execução e fomento das atividades culturais e turísticas do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Coordenar, supervisionar e executar atividades culturais, artísticas e turísticas, no âmbito municipal;
2. Articular-se com instituições e organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo, o aprimoramento e a difusão das atividades culturais, artísticas e turísticas do Município;
3. Agilizar e encaminhar convênios culturais e projetos de leis de incentivo à cultura com entidades públicas estaduais e/ou federais;
4. Atuar em conjunto com os setores pertinentes para promover a conservação de obras, documentos e monumentos de valor histórico, artístico e cultural do Município;
5. Orientar, supervisionar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população, para a comunidade escolar e comunidade em geral, elaborando, para tal, um calendário cultural de eventos;
6. Promover a realização de eventos literários no âmbito municipal, bem como eventos nas áreas da música, teatro, dança, cinema, artes visuais, canto coral, datas comemorativas, entre outras;
7. Estimular a criação e manutenção de grupos de dança representativos do folclore, tradições e da cultura local;
8. Incentivar a criação de bandas, orquestras, corais e outros e auxiliar na manutenção destes organismos existentes;
9. Estimular, apoiar e colaborar com, quando solicitado, as ações e projetos desenvolvidos pelos órgãos e associações culturais do município;

10. Incentivar a realização de fóruns, cursos, congressos, concursos, ciclos de palestras, oficinas de capacitação, festivais e congêneres na área da cultura, estimulando a participação da comunidade em geral nestes eventos;
11. Manter uma articulação permanente com todos os veículos de imprensa, jornais, rádio, televisão e outros órgãos de informação, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, turísticos ou de interesse público, programados pela municipalidade;
12. Atuar em parceria com outros órgãos do Município objetivando a aplicação e aprimoramento de eventual Lei Municipal de Tombamento, zelando pela aplicação das demais legislações vinculadas ao programa municipal de proteção e preservação do patrimônio cultural e arquitetônico do Município;
13. Promover a educação patrimonial, através de ciclos de palestras, cursos, fóruns e outros, articulando-se em parceria com associações de defesa do patrimônio cultural ou organismos congêneres;
14. Focar o desenvolvimento do Município na promoção e divulgação de suas potencialidades culturais e turísticas;
15. Estimular o intercâmbio com entidades ligadas à cultura e ao turismo, inclusive organismos Estaduais, Nacionais e Internacionais;
16. Desenvolver e executar o calendário municipal de eventos;
17. Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas inerentes ao setor;
18. Postular sempre pelo cumprimento da legislação municipal, estadual e federal vigentes ou estabelecidas pelo Município bem como atividades correlatas; e
19. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e atividades afins ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior ou notório conhecimento na área, desde que comprovado.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, coordenar e articular a implementação das políticas de agricultura e meio ambiente do Município, de forma integrada e intersetorial.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Propor e executar políticas de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal;
2. Coordenar e fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
3. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
4. Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
5. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais, oficiais ou privados, e juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração;
6. Promover e executar a política de educação ambiental;

7. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados à prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas nas propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;
8. Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;
9. Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento nas propriedades rurais;
10. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta;
11. Promover ações e atividades voltadas a proteção, preservação e recuperação do meio ambiente; e
12. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e atividades afins ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior em Engenharia Agronômica ou Engenharia Ambiental ou Formação em Técnico Agrícola ou comprovação de atuação profissional na mesma, de no mínimo 2 anos.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, coordenar e executar políticas voltadas a preservação e conservação do meio ambiente do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Gerenciar a elaboração, sob sua coordenação, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;
2. Supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do setor;
3. Dirigir e coordenar pesquisas, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;
4. Prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos do município;
5. Responsabilizar-se pela execução da política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos, preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas;
6. Realizar o gerenciamento e o licenciamento ambientais, a fiscalização, a avaliação de instalação e a operação de empreendimentos quanto ao impacto ambiental, a implantação e a gestão das unidades de conservação da natureza;
7. Promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;
8. Promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambientais;
9. Realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;
10. Promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, de acordo com a legislação específica que o instituiu.
11. Incentivar a implantação de agroindústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

12. Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
13. Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;
14. Promover a execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
15. Promover, em todos os níveis, a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, por meio de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
16. Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
17. Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar melhoria na qualidade de vida da população do Município;
18. Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
19. Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
20. Operacionalizar o serviço relacionado com a coleta de lixo e aterro sanitário do município;
21. Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
22. Coordenar os servidores e as atividades vinculadas ao Cemitério Municipal e suas dependências; e
23. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior ou em formação, ou experiência comprovada na administração pública, por no mínimo um ano.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;
2. Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;
3. Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria;
4. Delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;
5. Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

6. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal quanto aos assuntos de sua competência;
7. Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de resultados e acompanhamento das atividades da secretaria;
8. Articular-se com os demais Secretários Municipais, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
9. Promover a articulação dos serviços com a rede de assistência;
10. Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade;
11. Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
12. Atuar como ordenador das despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;
13. Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
14. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos servidores da secretaria; e
15. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Odontologia, Pedagogia, Letras, Terapia Ocupacional ou Psicologia.

DIRETOR EXECUTIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Assistência Social a coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Assessorar na definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social e desenvolvimento sob a responsabilidade da Secretaria;
2. Orientar e acompanhar a execução das atividades de promoção humana nos grupos específicos da sociedade e o assessoramento a grupos comunitários institucionalizados ou em fase de organização, visando atingir objetivos de interesse da comunidade urbana e rural do município;
3. Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; e
4. Desempenhar outras atividades afins conferidas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência Social

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Odontologia, Pedagogia, Letras, Terapia Ocupacional ou Psicologia.

COORDENADOR DA CASA ABRIGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, desenvolver e acompanhar os serviços administrativos e educacionais da Casa Abrigo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o projeto político pedagógico da instituição;
2. Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros da Casa Abrigo, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
3. Articular-se com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia dos Direitos dos acolhidos;
4. Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento da Casa Abrigo, distribuindo e controlando os serviços dos colaboradores e servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;
5. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas na comunidade.
6. Fazer o treinamento e desenvolvimento dos colaboradores e servidores, com base em programas preestabelecidos, como a integração com a comunidade usuária da Casa Abrigo, por meio de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
7. Promover a Casa Abrigo como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município; e
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência Social
FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Pedagogia ou Psicologia.

ASSESSOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo estabelecidas para o relacionamento com a comunidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal, especialmente nas relações com a comunidade;
2. Planejar e organizar as atividades de relacionamento com a comunidade, em todos os Departamentos da Secretaria Municipal;

3. Organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência da Secretaria Municipal;
4. Assessorar o Fundo Social do Município na consecução de seus projetos e programas;
5. Assessorar o Secretário Municipal nos projetos e programas voltados para a comunidade; e
6. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência Social
FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Pedagogia ou Psicologia.

ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Projetos Especiais para assuntos estratégicos na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
2. Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria; e
3. Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Assistência Social
FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Assistência Social, Gestão Pública, Pedagogia ou Psicologia.

DIRETOR DE ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Coordenar, planejar e atuar na promoção de todas as atividades da unidade de esportes, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

2. Participar na elaboração da política administrativa da organização esportiva, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
3. Controlar o desenvolvimento dos programas esportivos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos esportivos do Município;
4. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
5. Elaborar relatórios do setor de esportes sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao chefe do Executivo, quando necessário, sobre a reformulação da política de governo;
6. Desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou da equipe;
7. Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas;
8. Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou das equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução;
9. Selecionar e preparar os atletas e as equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais;
10. Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, proporcionando-lhes bom desempenho nas competições;
11. Orientar o treinamento dos atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;
12. Coordenar o treinamento e a orientação de escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;
13. Prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes;
14. Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais, equipamentos esportivos, além das unidades ou instalações utilizadas para as práticas ou atividades desportivas; e
15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretária Municipal de Educação
FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física.

COORDENADOR DE ATLETISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades de atletismo, treinando e orientando os atletas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Coordenar, treinar e orientar os atletas quanto às várias modalidades de atletismo na área esportiva, para que possam escolher uma específica de acordo com a aptidão;
2. Orientar a execução das modalidades de atletismo, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades;

3. Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidade física dos atletas;
4. Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou das equipes, de acordo com os projetos esportivos elaborados pela Diretoria de Esportes do Município,
5. Selecionar e preparar os atletas e as equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades físicas, para participarem de competições amistosas e regionais, proporcionando-lhes bom desempenho;
6. Assessorar a Diretoria de Esportes na organização e desenvolvimento de programas esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou das equipes e na instrução dos treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias da modalidade;
7. Acompanhar os atletas nas competições; e
8. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Diretor de Esporte
FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física

COORDENADOR DESPORTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Coordenar e promover a prática de Jogos para Modalidades Esportivas, orientando a execução das mesmas, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades;
2. Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidade física dos atletas;
3. Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes de acordo com os projetos esportivos elaborados pela Diretoria de Esportes do Município,
4. Selecionar e preparar os atletas e as equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades físicas, para participarem de competições amistosas e regionais, proporcionando-lhes bom desempenho;
5. Assessorar a Diretoria de Esportes na organização e desenvolvimento de programas esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou das equipes e na instrução dos treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias da modalidade;
6. Acompanhar os atletas nas competições; e
7. Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Diretor de Esporte
FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física

SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como desenvolver atividades relativas aos serviços de execução da dívida tributária e não tributária.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Controlar e acompanhar em cada unidade orçamentária a execução mensal do orçamento e a realização das despesas;
2. Supervisionar o processamento da escrituração e controle das contas patrimoniais e orçamentárias;
3. Elaborar balanços e demonstrativos financeiros exigidos pela legislação;
4. Processar a despesa orçamentária autenticando a existência de dotação;
5. Proceder à tomada de contas dos responsáveis pela utilização dos recursos financeiros;
6. Desenvolver estudos, propor a edição de normas técnicas, propor alíquotas, índices e base de cálculo para os tributos;
7. Assessorar no processamento de contas, após analises das condições contratadas;
8. Controlar e manter o registro e o controle dos Bens Patrimoniais do Município e o Arquivo de Documentos Contábeis, financeiros e relativos à arrecadação municipal;
9. Executar e determinar a execução da política financeira do Município, mantendo sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
10. Controlar as despesas e as receitas municipais;
11. Autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários, mantendo sob sua responsabilidade a contabilidade, o controle da execução orçamentária e a movimentação dos recursos financeiros do Poder Público;
12. Assessorar o Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
13. Prestar informações periódicas sobre andamento da situação financeira e, quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores dessa unidade;
14. Prestar assessoria na elaboração dos projetos de leis do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;
15. Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais;
16. Exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações das respectivas contas e das publicações, nos prazos legais;
17. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados, comparecendo à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
18. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
19. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública.

CHEFE DO BANCO DO POVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar e coordenar o Desenvolvimento Econômico Social do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Coordenar a atuação do Banco do Povo no município;
2. Coordenar a visitação dos munícipes a serem atendidos pelo Banco do Povo;
3. Supervisionar os colaboradores do Banco do Povo;
4. Acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do Banco do Povo, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos;
5. Coordenar o sistema de cadastro de clientes, de créditos e de inadimplência; e
6. Outras funções correlatas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Fazenda e Planejamento
FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública

SECRETÁRIO DE GOVERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
2. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;
3. Triar e tramitar os atos, expedientes e processos administrativos;
4. Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, empresariado e público em geral;
5. Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
6. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
7. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
8. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
9. Promover a relação institucional do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário, a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
10. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

11. Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
12. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
13. Auxiliar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
14. Juntamente com o jurídico e, sob a orientação deste, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;
15. Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
16. Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
17. Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
18. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
19. Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
20. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
21. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta; e
22. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar e coordenar as atividades relativas a recursos humanos, compras, estoques, serviços gerais e higiene.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
2. Supervisionar os processos de compras;
3. Coordenar o controle de estoques;
4. Desenvolver e implementar estratégias de suprimentos;
5. Supervisionar os servidores e colaboradores dos setores de compras, licitação, recursos humanos e serviços gerais;
6. Expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

7. Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;
8. Propor ao Secretário Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional;
9. Supervisionar a execução dos serviços do setor de recursos humanos;
10. Autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos;
11. Elaborar, dirigir, e supervisionar a execução das atividades ligadas ao pessoal, às comunicações, às compras, aos transportes internos e à manutenção;
12. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Superior.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Governo e Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração ou Gestão Pública.

ASSESSOR GOVERNAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento governamental ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal da Pasta onde estiver atuando, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações necessárias junto à comunidade e órgãos públicos para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Assistir o Prefeito e ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
2. Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;
3. Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria a que estiver vinculada;
4. Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;
5. Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
6. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.
7. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Superior.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

SUBORDINAÇÃO: Secretário de Governo e Prefeito
REQUISITO: Nível Superior ou em formação, ou experiência comprovada na administração pública, por no mínimo um ano.

ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao chefe do Executivo e ao Secretário da Pasta, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo, bem como a existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Assistir o Prefeito ou o Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes à política de governo;
2. Dirigir e coordenar as políticas públicas e projetos específicos que lhe forem atribuídos, coordenando, ainda, a equipe colocada à sua disposição para as tarefas inerentes ao seu cargo;
3. Prestar assessoria no planejamento e avaliação da execução, mediante relatórios de gestão, das políticas e programas setoriais da Secretaria;
4. Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da unidade de Gestão;
5. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou em outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Governo e Prefeito
REQUISITO: Nível Superior

SECRETÁRIO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias, predial, infraestrutura urbana, a prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento, iluminação pública e manutenção de equipamentos públicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Executar serviços essenciais à população como a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos orgânicos e recicláveis; construção e reparos de rede de esgoto, conservação e limpeza de vias e logradouros públicos, coordenação do sistema de trânsito municipal e remoção de entulho;
2. Executar obras públicas sempre a partir de diretrizes determinadas pelo Departamento de Engenharia da administração municipal;
3. Cuidar da conservação e documentação da frota de veículos e maquinários e equipamentos necessários aos seus serviços;

4. Construir, pavimentar e conservar ruas e estradas municipais, zelando pelo Sistema Viário do Município em atendimento a qualidade de tráfego e acessibilidade da população, inclusive do acesso a cidadãos com dificuldades de locomoção;
5. Executar obras de conservação e construção de prédios públicos cuidando por sua qualidade e acessibilidade;
6. Oferecer suporte e serviços às demais secretarias municipais no que tange às suas atribuições e às condições de que dispõe;
7. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
8. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta; e
9. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Responsável pelo planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil, no âmbito do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
2. Promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
3. Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
4. Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
5. Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, à serem usados em contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;
6. Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
7. Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
8. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;

9. Implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
10. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do art. 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;
11. Manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
12. Realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
13. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
14. Propor, à autoridade competente, a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
15. Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
16. Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres, em parceria e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social;
17. Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
18. Participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
19. Promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e implantar programas de treinamento de voluntários;
20. Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
21. Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;
22. Atender às solicitações, recomendações ou ordens diretas que se lhe forem endereçadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal; e
23. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal
FORMAÇÃO: Nível Técnico ou qualificação na área ou experiência comprovada na área pelo período de um ano.

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, orientar e acompanhar os subordinados na realização dos trabalhos externos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na Secretaria de Obras e Desenvolvimento;
2. Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
3. Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
4. Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
5. Organizar o processo de atribuição de tarefas;
6. Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
7. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
8. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
9. Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
10. Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
11. Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
12. Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
13. Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;
14. Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
15. Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
16. Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
17. Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
18. Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
19. Elaborar requisições e documentos;
20. Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
21. Solicitar ao setor competente as requisições de peças;
22. Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
23. Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
24. Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
25. Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
26. Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
27. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; e
28. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal
FORMAÇÃO: Nível Técnico ou qualificação na área ou experiência comprovada na área pelo período de um ano.

CHEFE DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar e implementar as políticas municipais de trânsito, transportes e mobilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;
2. Resguardar as condições estabelecidas nos Convênios de Trânsito;
3. Acompanhar e executar as atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
4. Desempenhar a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade;
5. Coordenar e executar as Políticas Públicas dirigidas ao setor de trânsito e transporte;
6. Coordenar o uso do solo e a segurança viária para as questões ligadas ao setor de trânsito;
7. Desenvolver as políticas de transporte e circulação no âmbito do município, implementando melhorias relativas ao setor de trânsito, transporte e mobilidade;
8. Propor e estudar a localização dos sistemas de fiscalização eletrônica;
9. Coordenar e executar medidas para o aperfeiçoamento da legislação local de trânsito;
10. Elaborar plano de implementação de Programas de Educação para o trânsito nos diversos setores da comunidade, especialmente nas escolas;
11. Monitorar as ações educativas nas escolas e promover o desenvolvimento de programas locais e a participação em programas nacionais e estaduais de educação e segurança de trânsito;
12. Executar a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação de estacionamentos nas vias públicas municipais;
13. Analisar e coordenar as concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;
14. Executar o estudo tarifário dos transportes públicos;
15. Promover a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;
16. Coordenar a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
17. Participar, observadas as atribuições do Convênio de Trânsito, na coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, quando for o caso;
18. Atuar na Coordenação dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações, quando implantadas no Município; e
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal
FORMAÇÃO: Nível Técnico ou qualificação na área ou experiência comprovada na área pelo período de um ano.

SECRETÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e executar as políticas e ações na área da saúde por meio de suas unidades e equipamentos, serviços, programas, projetos e atividades voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como prover o atendimento integral da população do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal pertinentes e sob a observância, ainda, das orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
2. Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
3. Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
4. Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
5. Promover de forma descentralizada as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;
6. Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
7. Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
8. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
9. Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
10. Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde, notadamente fármacos e assemelhados;
11. Fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo Municipal convergentes às questões de saúde, ordenando-as em observância às melhores práticas e protocolos de saúde;
12. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
13. Fiscalizar as atividades da vigilância, prevenção e controle de doenças e endemias, bem como a promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
14. Fiscalizar e gerenciar o contrato de repasse realizado ao terceiro setor;
15. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
16. Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
17. Fazer cumprir todas as atribuições de sua Pasta; e
18. Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Odontologia e Psicologia.

DIRETOR EXECUTIVO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Saúde a coordenar, desenvolver e executar a política municipal de saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Assessorar a Secretaria na formulação, coordenação, controle e execução das políticas públicas relacionadas com a saúde municipal, com ênfase na prevenção e na prontidão em atender às necessidades emergentes de saúde dos munícipes;
2. Fiscalizar as aplicações das normas regulamentares e o orçamento municipal;
3. Auxiliar na elaboração de estudos capazes de ajudar ainda mais a desenvolver e adequar o atendimento de saúde, otimizando melhor a qualidade de vida das pessoas; e
4. Executar outras atividades correlatas por determinação do Secretário.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Saúde
FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Odontologia e Psicologia.

DIRETOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Orientar e supervisionar as atividades do Departamento e assessorar diretamente o Chefe do Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
1. Assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação e interesses do Município;
2. Coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta, a emissão de pareceres e exames de legalidade para a interpretação de normas jurídicas; incluído o assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à entidade da Administração Indireta e Terceiro Setor;
3. Encaminhar, para equipe técnica própria, a análise de documentos, atos e contratos e sobre eles orientar a emissão de parecer pela equipe técnica própria, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados da entidade;
4. Coordenar a expedição de pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;
5. Coordenar a apreciação de questões judiciais afetas à equipe técnica própria;
6. Dirigir e orientar a apreciação de minutas de editais e de contratos submetidos à sua análise;
7. Assessorar em procedimentos licitatórios, coordenando-lhes os rumos;
8. Orientar sobre a manutenção de arquivos de processos e procedimentos pertinentes ao seu setor de atividades;
9. Propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

10. Colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;
11. Coordenar a representação, às autoridades competentes e a ser desenvolvida pela Procuradoria Geral, acerca da inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;
12. Orientar e coordenar a realização dos demais serviços de natureza jurídica;
13. Coordenar a emissão de pareceres e orientar o Chefe do Executivo nas questões administrativas de interesse municipal;
14. Assessorar as comissões em processos administrativos instaurados contra servidores; e
15. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e inerentes às atividades desenvolvidas pela Administração Municipal; e
16. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
FORMAÇÃO: Nível Superior em Direito.

ANEXO III
TABELA DE REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DO PORDER EXECUTIVO

REFERÊNCIA	VALOR
1	R$ 1.355,00
2	R$ 1.375,94
3	R$ 1.710,33
4	R$ 2.044,59
5	R$ 2.378,89
6	R$ 3.047,50
7	R$ 3.716,17
8	R$ 4.689,25
9	R$ 5.387,74
10	R$ 7.059,30

ANEXO IV
TABELA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
Coordenador de Garagem	1	5
Coordenador Desportivo	1	4
Chefe De Gabinete	1	9
Assessor Imprensa e Comunicação	1	6
Diretor De Assessoria De Imprensa E Comunicação	1	9
Coordenador De Tributos E Fiscalização	1	7
Coordenador De Projetos Convênios E Ambulância	1	8
Assessor Jurídico	1	8
Diretor de Compras e Licitações	1	9

ANEXO V
TABELA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
Coordenador Desportivo	1	3
Coordenador de Atletismo	1	4
Assessor de Relacionamento com a Comunidade	1	5
Assessor de Comunicação	1	5
Assessor Governamental	1	9
Coordenador de Controladoria Geral	1	7
Assessor Especial de Políticas para a Juventude	1	3
Assessor de Políticas Governamentais	1	7
Assessor Especial do Prefeito	1	4
Assessor de Projetos Especiais	1	7
Diretor Administrativo	1	9

ANEXO VI

TABELA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ALTERADOS

ATUAL		PROPOSTA	
CARGO	**REFERÊNCIA**	**CARGO**	**REFERÊNCIA**
Diretor de Esporte, Cultura e Turismo	9	Diretor de Esporte	9
Diretor Executivo de Assistência Social	7	Diretor Executivo de Assistência Social	9
Coordenador de Projetos, Convênios e Ambulância	8	Assessor de Relacionamento com a Comunidade	5
Secretário de Agricultura Desenvolvimento Abastecimento e Meio Ambiente	Subsídio	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
Diretor Executivo de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	7	Assessor de Políticas Governamentais	7
Coordenador Desportivo	4	Coordenador de Atletismo	4
Diretor de Compras e Licitações	9	Diretor Administrativo	9
Chefe de Gabinete	9	Coordenador da Controladoria Geral	7
Secretário de Fazenda	Subsídio	Secretário de Fazenda e Planejamento	Subsídio
Secretário de Obras	Subsídio	Secretário de Obras e Desenvolvimento	Subsídio
Assessor de Imprensa e Comunicação	6	Assessor Governamental	9