



PROJETO DE LEI Nº 344/2025

ORÓS-CE, 14 JANEIRO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS-CE

APROVADO EM DISCUSSÃO

ORÓS-CE 16 / 01 / 2025

Silvana Rebeca da Silva  
PRESIDENTE

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E  
ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE ORÓS  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, no uso de suas atribuições legais, remete a Câmara Municipal de Orós/CE o seguinte projeto de lei:

**TÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais ou Diretores equivalentes.

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

**Art. 3º.** Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

**Art. 4º.** A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

§ 1º. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

§ 2º. A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

**I – ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:**

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria-Geral do Município.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS**

PROTOCOLO N° 033/2025

RECEBIDO HOJE, 16 / 01 / 25

Genivaldo Condado  
SERVIDÓRIA



## II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

- a) Secretaria de Orçamento e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Administração, Governo, Gestão e Desenvolvimento Humano.

## III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria de Educação, Esporte e Juventude;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos;
- d) Secretaria de Desenvolvimento Rural, Pesca e Recursos Hídricos;
- e) Secretaria de Cultura, Turismo e Economia Criativa;
- f) Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal;
- g) Secretaria de Transportes e Manutenção;
- h) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- i) Secretaria de Políticas da Mulher, Idoso, Pessoa com Deficiência, Drogas E Família;
- j) Secretaria de Planejamento e Articulação Política.

## IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

- a) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) Conselho Municipal de Cultura;
- d) Conselho Municipal de Educação;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal do Idoso.
- g) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- h) Conselho Tutelar.

§ 3º. A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§ 4º. A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§ 5º. Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa

## TÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS



**5º.** As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento.
- II - Coordenação.
- III - Descentralização.
- IV - Delegação de Competência.
- V - Controle.

### **TÍTULO III - DO PLANEJAMENTO**

**Art. 5º.** A ação governamental obedecerá o planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico-social do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta lei, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- a) plano geral de governo;
- b) programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
- c) orçamento-programa anual;
- d) programação financeira.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º.** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**§ 3º.** O planejamento administrativo municipal resultará do conhecimento objetivo da realidade local, em termos de problemas, limitações, possibilidades



e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

#### **TÍTULO IV – DA COORDENAÇÃO**

**Art. 6º.** As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das Secretarias Municipais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. No nível superior da Administração Pública Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões das Secretarias, responsáveis por áreas afins, atribuição de incumbência coordenadora a um dos Secretários, funcionamento das Coordenadorias e Diretorias e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política-geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

**Art. 7º.** Os órgãos que operam na mesma área serão submetidos à coordenação com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços.

§ 1º. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;



III - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V - Coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - Sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

**§ 2º.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

## **TÍTULO V – DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 8º.** A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

**§ 1º.** A descentralização será posta em prática em três planos principais:



- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal para outras Unidades da Federação estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões e permissões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas municipais poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos estaduais ou federais incumbidos de serviços correspondentes.

§ 6º. Os órgãos municipais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

§ 7º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 8º. A aplicação desse critério será condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da administração.



## TÍTULO VI – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 9.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 10.** É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.

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

## TÍTULO VII – DO CONTROLE

**Art. 11.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado;
- b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

**Art. 12.** O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

## TÍTULO VIII – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 13.** A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Orós é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

§ 1º. Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronuncições em sede administrativa.



**§ 2º** Ao Secretário Municipal cumpre ainda, exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

**Art. 14.** No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

**Art. 15.** Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Orós são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16.** Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

**Art. 17.** Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**Art. 18.** Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

**Art. 19.** Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

**§ 1º** A gratificação será concedida:



I – Aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores;

II – Aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§ 2º O valor da Gratificação especial será fixado em Decreto do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§ 3º O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 200% (duzentos por cento) do vencimento base do cargo.

§ 4º A gratificação prevista no caput não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

§ 5º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

## **CAPÍTULO I – ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

### **SEÇÃO I – DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20.** O Gabinete do Prefeito e o Órgão Central da Estrutura Administrativa, compete em chefiar a organização dos Órgãos de Administração Geral, Específica, de execução e dos Conselhos Municipais.

I – Chefia de Gabinete;

II – Secretaria do Gabinete;

III – Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Inteligência Pública;

§ 1º Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas social e administrativa;
- II. Prestar assistência e assessoramento diretos ao Chefe do Poder Executivo, coordenando e executando as atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas e ao pleno funcionamento do Gabinete;
- III. Preparar e despachar o expediente do Prefeito;



- IV. Coordenar a questão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- V. coordenar audiências, despachos, viagens, eventos do Prefeito, missões e atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VI. auxiliar o Prefeito no encaminhamento de providências de ordem administrativa e gerencial para dar mais celeridade ao processo da gestão pública em benefício da municipalidade;
- VII. Assistir direta e imediatamente o Prefeito nos assuntos relativos a política de comunicação e divulgação social do Município e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe a coordenação, supervisão e controle da publicidade dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VIII. Promover a interação e articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais.

**§ 2º. A Secretaria do Gabinete Compete:**

- I. **Organizar e coordenar a agenda do Prefeito**, agendando compromissos oficiais, reuniões, audiências e viagens;
- II. **Assistir o Prefeito em suas atividades oficiais**, providenciando documentos, informações e relatórios necessários à tomada de decisões;
- III. **Promover a comunicação entre o Prefeito e os demais Poderes (Legislativo e Judiciário)**, buscando fortalecer a relação institucional e política com vereadores, deputados, senadores, representantes de entidades da sociedade civil e outras autoridades;
- IV. **Organizar a logística das ações do Prefeito** e da administração municipal, incluindo eventos, cerimônias e visitas oficiais;
- V. **Organizar a recepção de cidadãos, líderes comunitários, autoridades e representantes de entidades civis e sociais** que desejam se reunir com o Prefeito, garantindo o bom atendimento e encaminhamento de questões;
- VI. **Estabelecer e coordenar canais de comunicação direta com a população**, como ouvidorias, atendimentos pessoais e digitais, assegurando que as demandas da comunidade sejam recebidas e encaminhadas adequadamente.
- VII. **Organizar e manter o controle de documentos e arquivos do Gabinete**, assegurando o sigilo e a segurança das informações tratadas.

**§ 3º. O Setor de Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Inteligência Pública** deve atuar de forma integrada, utilizando tecnologia, dados e processos de controle para melhorar a gestão pública, fomentar a participação cidadã e



garantir a transparência na administração municipal, sendo suas funções essenciais para a construção de uma gestão pública mais eficiente, responsável e alinhada com as necessidades da população, assegurando que os recursos públicos sejam bem aplicados e que o município atenda aos padrões legais e éticos exigidos, competindo-lhe:

- I. Realizar o controle interno da administração pública municipal, visando assegurar o cumprimento das normas legais, regulatórias e de eficiência nos processos administrativos;
- II. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira do Município, auditando as receitas e despesas, e verificando o cumprimento das metas estabelecidas no orçamento anual;
- III. Verificar a legalidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos, identificando falhas ou irregularidades nos processos de gestão pública;
- IV. Elaborar relatórios de controle interno, propondo melhorias nos processos e procedimentos administrativos para otimizar os recursos públicos e garantir a transparência;
- V. Acompanhar as auditorias externas, realizadas por órgãos de controle como tribunais de contas e controladores externos, assegurando que os resultados sejam implementados;
- VI. Implementar e monitorar sistemas de controle de conformidade e de governança pública, a fim de identificar riscos e implantar ações corretivas preventivas;
- VII. Elaborar e coordenar o planejamento estratégico e operacional do controle interno, de acordo com os objetivos e metas da administração pública municipal;
- VIII. Receber, analisar e encaminhar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios da população relacionadas aos serviços públicos municipais, garantindo que os cidadãos tenham uma voz ativa na gestão pública;
- IX. Monitorar e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pela administração pública, com o objetivo de promover a melhoria contínua nos processos e no atendimento ao público;
- X. Garantir o anonimato e a confidencialidade dos cidadãos que fizerem denúncias ou reclamações, quando solicitado, protegendo o direito de acesso à informação sem retaliações;
- XI. Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, com recomendações para a melhoria da gestão pública, apresentando os resultados à sociedade e aos órgãos competentes;



- XII. Fomentar a participação popular e a cidadania ativa, criando canais acessíveis de comunicação e orientando a população sobre seus direitos e deveres;
- XIII. Garantir a implementação e o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), proporcionando à população o direito de acessar dados e informações relativas à administração pública municipal;
- XIV. Publicar portarias, decretos, leis e demais atos administrativos, informações claras, precisas e de fácil acesso sobre as ações, receitas, despesas e contratos da Prefeitura, por meio de portais da transparência e outros canais de comunicação;
- XV. Monitorar o cumprimento das normas de transparência e reportar eventuais falhas ou descumprimentos à autoridade competente;
- XVI. Promover a educação para a cidadania e a transparência, incentivando a participação da sociedade e a fiscalização das ações do governo municipal;
- XVII. Gerenciar a integração de sistemas de dados públicos (como sistemas de saúde, educação, segurança e outros), a fim de gerar relatórios e indicadores que auxiliem no planejamento e na melhoria dos serviços municipais;
- XVIII. Implementar projetos de inovação tecnológica na administração pública, com o objetivo de modernizar os processos internos, garantir maior eficiência e facilitar o acesso da população aos serviços municipais.

## SEÇÃO II – DA PROCURADORIA

**Art. 21.** A Procuradoria Geral do Município (PGM) é um órgão da administração pública responsável pela assessoria jurídica e pela representação legal do município, tanto em processos administrativos quanto judiciais. Ela tem como função principal defender os interesses do município, atuando em diversas frentes jurídicas, desde a elaboração de pareceres até a atuação em litígios e a orientação dos demais órgãos e secretarias municipais sobre a conformidade com a legislação vigente.

**Art. 22.** A Procuradoria Geral do Município (PGM), possuirá a seguinte estrutura:

- I – Procurador Geral;
- II – Procurador Adjunto;
- III – Advogado Auxiliar da Procuradoria.

**Parágrafo Único.** As competências da Procuradoria Geral do Município incluem:



- I. Prestar assessoria jurídica ao prefeito, secretários e outros órgãos da administração municipal;
- II. Orientar os gestores municipais sobre a interpretação e aplicação das normas jurídicas, garantindo que os atos administrativos do município estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;
- III. Representar o município em ações judiciais, sejam elas em defesa de seus interesses, contra terceiros ou em processos em que o município seja parte interessada;
- IV. Atuar junto à Câmara Municipal e ao Executivo na elaboração, revisão e análise de projetos de lei, decretos, medidas provisórias, entre outros instrumentos legislativos;
- V. Atuar na defesa dos interesses fiscais do município, especialmente no que tange à cobrança de tributos municipais, como IPTU, ISS, taxas, multas e outros. Isso inclui a cobrança judicial de créditos tributários e a defesa da legalidade de normas tributárias;
- VI. Avaliar a conformidade constitucional e legal dos atos administrativos do município, como decretos, portarias e regulamentos;
- VII. Atuar como mediadora ou conciliadora em disputas envolvendo o município e outros entes ou particulares, buscando soluções amigáveis e eficientes para conflitos administrativos;
- VIII. Ajuizar ações de improbidade administrativa contra servidores públicos ou agentes políticos que pratiquem atos que resultem em danos ao erário, lesão aos princípios da administração pública, entre outros atos ilegais;
- IX. Tomar medidas jurídicas para proteger o patrimônio público municipal, buscando o resarcimento de danos causados por atos ilícitos e a prevenção de condutas que possam prejudicar a administração pública;
- X. Analisar a legalidade de convênios, acordos e parcerias firmados pelo município com outras entidades, sejam públicas ou privadas;
- XI. Participar da implementação de medidas para garantir a transparência na administração pública, colaborando com órgãos de controle externo, como tribunais de contas e ministério público.

## CAPÍTULO II – ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL

### SEÇÃO I – DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GOVERNO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

**Art. 23. A Secretaria de Administração, Gestão e Desenvolvimento Humano** desempenha um papel estratégico na administração pública, sendo pela gestão de recursos humanos, a administração pública em geral, e o desenvolvimento



de políticas e programas voltados para a melhoria da gestão pública, a capacitação dos servidores e a promoção do bem-estar social.

**Art. 24. A Secretaria de Administração, Gestão e Desenvolvimento Humano, possuirá a seguinte estrutura:**

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Diretor de Compras;
  - a. Setor de orçamento de compras.
- III – Chefe de Combustíveis;
  - a. Setor de organização e lançamentos.
- IV – Coordenador do programa mais cidadão;
- V – Almoxarifado;
- VI – Arquivo Municipal;
- VII – Patrimônio;
- VIII – Junta do Serviço Militar;
- IX – Casa do cidadão;
- X – Setor Pessoal.

**§ 1º. Compete ao Secretário de Administração, Gestão e Desenvolvimento Humano:**

- I. A Coordenação Geral do Governo e de suas atividades políticas institucionais, bem como aquelas necessárias ao pleno desenvolvimento de suas atividades operacionais;
- II. Planejamento e execução de políticas de recursos humanos no âmbito da administração pública, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, treinamento e avaliação de desempenho dos servidores.
- III. Elaboração e controle orçamentário das secretarias e órgãos da administração pública, promovendo a alocação eficiente de recursos e o controle de gastos.
- IV. Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura de Orós, assessorando o Chefe do Poder Executivo no que concerne a todos os assuntos de ordem administrativa, bem como prestando assistência às demais secretarias e órgãos administrativos;



- V. Planejamento e execução das ações de administração pública voltadas para a gestão interna, como a organização, controle e estruturação dos processos administrativos;
- VI. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas municipais de gestão pública;
- VII. Coordenar a formulação e definição dos programas e projetos governamentais para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;
- VIII. Coordenar o Monitoramento das Ações e Projetos Prioritários - MAPP, das entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de manterem níveis de execução satisfatórios;
- IX. Acompanhar os indicadores estratégicos do Município, das entidades do Poder Executivo Municipal, visando a melhoria dos resultados obtidos e a efetividade das políticas públicas;
- X. Supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;
- XI. Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XII. Organizar e subsidiar os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;
- XIII. Promover a coordenação harmônica e institucional das Secretarias Municipais nas funções de governança, planejamento e execução.
- XIV. Gerir, coordenar, controlar e administrar o patrimônio municipal;
- XV. Gestão e controle da frota de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município;
- XVI. Gerir e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;
- XVII. Gerir o arquivo público municipal;
- XVIII. Promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
- XIX. Avaliar o atendimento ao usuário do serviço público municipal, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;
- XX. Apurar denúncias abrindo, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando for o caso, junto as secretarias municipais, editando



Portarias e demais atos necessários para sua abertura e o devido processamento;

- XXI. Outras atividades por designação da autoridade superior;
- XXII. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

**§ 2º. Ao setor de compras compete:**

- I. Elaborar de Planejar as aquisições necessárias para o bom funcionamento da administração pública municipal, com base no orçamento aprovado e nas demandas das diversas secretarias ou órgãos municipais;
- II. Definir cronogramas e prioridades para as compras, conforme as necessidades da gestão pública;
- III. Estabelecer especificações detalhadas para os produtos ou serviços que serão adquiridos, a fim de garantir a qualidade e a conformidade com as necessidades da administração municipal;
- IV. Assegurar que todas as compras e contratações estejam em conformidade com a legislação vigente, assegurando a transparência e o cumprimento dos princípios da administração pública, como a legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- V. Acompanhar a execução dos contratos firmados, verificando se os fornecedores estão cumprindo as condições acordadas, como prazos de entrega, qualidade dos produtos e serviços prestados;
- VI. Negociar reajustes, prorrogações ou modificações nos contratos, sempre de acordo com a legislação aplicável;
- VII. Organizar a distribuição de materiais adquiridos para as diversas secretarias;
- VIII. Garantir que todos os processos de compra sejam transparentes, com a devida divulgação de editais, resultados de licitações e contratos, conforme os princípios da administração pública.

**§ 3º. Ao setor de orçamento de compras compete:**

- I. Elaborar e coordenar o planejamento orçamentário para as compras realizadas no município, identificando as necessidades de cada órgão ou secretaria municipal;
- II. Realizar levantamentos das previsões de gastos;
- III. Garantir que o orçamento das compras esteja alinhado ao orçamento geral do município, respeitando os limites definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);



- IV. Acompanhar e controlar as despesas com compras à medida que elas ocorrem, garantindo que os gastos não ultrapassem os limites do orçamento aprovado;
- V. Subsidiar o Setor de Compras.

**§ 4º. Ao Setor de Combustíveis compete:**

- I. Controlar os estoques de combustíveis, garantindo que haja quantidade suficiente para o funcionamento de toda a frota municipal e equipamentos que necessitam desse insumo;
- II. Realizar o planejamento das necessidades de abastecimento, considerando o uso da frota e a demanda de combustíveis nos diversos órgãos e secretarias municipais;
- III. Monitorar o consumo de combustível de todos os veículos e equipamentos que fazem parte da frota municipal, controlando a quantidade de combustível utilizada e evitando desperdícios;
- IV. Acompanhar os preços de combustíveis no mercado, garantindo que o município esteja pagando preços justos;
- V. Elaborar relatórios regulares sobre o consumo de combustíveis, apresentando dados sobre o abastecimento, quantidade consumida, custo, entre outros indicadores relevantes;
- VI. Exercer outras competências correlatas ao seu setor.

**§ 5º. Ao Setor de Organização e Lançamento compete:**

- I. Organizar e classificar todos os documentos administrativos, como contratos, licitações, ordens de compra, pagamentos, entre outros, de forma que estejam acessíveis e em conformidade com a legislação;
- II. Registrar e controlar os lançamentos das receitas e despesas, garantindo que as movimentações financeiras sejam corretamente lançadas e refletidas no sistema contábil da prefeitura;
- III. Organizar os lançamentos;
- IV. Preparar e emitir relatórios financeiros e contábeis periódicos;
- V. Realizar o lançamento de pagamentos de fornecedores, servidores;
- VI. Colaborar com o setor de controle interno, garantindo que os lançamentos sejam auditáveis e transparentes;
- VII. Manter os registros de forma organizada para garantir que as informações financeiras e administrativas possam ser facilmente acessadas pelo



público, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

**§ 6º.** A Coordenação do programa “Mais Cidadão” compete:

- I. Planejar e coordenar as ações do programa, assegurando que os serviços oferecidos atinjam os objetivos estabelecidos e atendam a comunidade de maneira eficaz;
- II. Supervisionar a execução dos serviços oferecidos pelo programa, garantindo que a qualidade e a eficiência sejam mantidas em todas as etapas;
- III. Buscar parcerias com outras instituições governamentais e não, com o objetivo de ampliar o alcance do programa e integrar serviços;
- IV. Elaborar o planejamento orçamentário do programa, garantindo a utilização eficiente dos recursos disponíveis e o cumprimento das metas estabelecidas;
- V. Dar informações claras sobre como acessar os serviços do programa, oferecendo apoio e orientação sobre os procedimentos necessários;
- VI. Articular o programa Mais Cidadão com outras políticas públicas municipais, como saúde, educação, segurança e assistência social, para garantir um atendimento integrado à população.

**§ 7º.** Compete ao Diretor de Almoxarifado:

- I. Coordenar a guarda e distribuição de material;
- II. Coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- III. Executar outras atividades correlatas.

**§ 8º.** Compete ao Diretor de Arquivo Municipal:

- I. Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;
- II. Promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;
- III. Desempenhar outras atividades correlatas.

**§ 9º.** Compete ao Diretor de Patrimônio:

- I. Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;



- II. Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III. Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- IV. Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
- V. Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI. Manter, em arquivo, trasladados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII. Adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- VIII. Promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX. Preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
- X. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- XI. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII. Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XIII. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**§ 10º. Compete a Junta de Serviço Militar:**

- I. Promover o alistamento militar dos interessados;
- II. Encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;
- III. Providenciar a entrega dos certificados de reservistas;
- IV. A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V. Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**§ 11. A Casa do Cidadão Compete:**

- I. Facilitar o acesso a serviços básicos, como emissão de documentos (RG, CPF, carteira de trabalho), atualização cadastral e outros.

**SEÇÃO II – DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 25.** A Secretaria de Orçamento e Finanças será comporta por:



- I – Secretário Geral;
- II – Tesoureiro;
- III – Setor de Tributos;
- IV – Licitação;
- V – Coordenadores e assessores.

**Art. 26.** É competência da Secretaria de Orçamento e Finanças:

- I. A formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
- II. A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV. A organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- V. A inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle
- VI. A fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII. A centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
- VIII. A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- IX. A centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- X. A elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- XI. O estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XII. A coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;



- XIII. A consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
- XIV. A elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;
- XV. O registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- XVI. O assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;
- XVII. O registro e gestão da execução orçamentária;
- XVIII. O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
- XIX. A programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XX. A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;
- XXI. A proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;
- XXII. O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- XXIII. O repasse de recursos ao Poder Legislativo;
- XXIV. A gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
- XXV. O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XXVI. A proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
- XXVII. O acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;



- XXVIII. A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XXIX. O acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXX. A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXXI. A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
- XXXII. A orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
- XXXIII. O gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;
- XXXIV. O gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXXV. A gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;
- XXXVI. Planejar e organizar as licitações de acordo com as necessidades do município, levando em conta a disponibilidade orçamentária e as demandas de cada secretaria ou órgão público
- XXXVII. Elaborar relatórios detalhados sobre os processos licitatórios realizados, contendo informações sobre a tramitação, as propostas recebidas, o julgamento, a homologação e a adjudicação, para controle interno e auditoria.
- XXXVIII. Resolver outras atividades inerentes a pasta

Parágrafo único. O Secretário Geral deliberará dentro dos setores que compõe a pasta, atribuições de acordo com o setor.

### **CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**



## **SEÇÃO I – DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude terá a seguinte estrutura:

- I – Secretário Geral;
- II – Secretário Adjunto;
- III – Secretário Executivo;
- IV – Consultoria Técnica;
- V – Núcleo de Ensino e Aprendizagem - NEA
- VI – Núcleo de Apoio as Escolas - NAE
- VII – Núcleo de Transporte Escolar - NTE
- VIII – Núcleo da Merenda Escolar - NME
- IX – Núcleo de Esporte e Juventude - NEJ
- X – Núcleo de Recursos Humanos - NRH
- XI – Núcleo de Planejamento – NP
- XII – Setor Administrativo Financeiro
  - a) Almoxarifado
  - b) Núcleo de Manutenção
- XIII – Tempo Integral;
- XIV – Manutenção de equipamentos educacionais;
- XV – Assessoria Especial da Secretaria de Educação.

**§ 1º.** Compete a Secretaria de Educação, auxiliada de acordo com os núcleos descritos nos incisos do caput deste artigo:

- I. Desenvolver e executar políticas públicas voltadas para a educação infantil, ensino fundamental e, em alguns casos, o ensino médio;
- II. Administrar as escolas municipais, promovendo a melhoria da infraestrutura escolar, oferecendo material didático adequado e garantindo que as instituições de ensino atendam aos padrões de qualidade;



- III. Coordenar programas de capacitação e formação continuada para professores e demais profissionais da educação;
- IV. Monitorar e avaliar o desempenho das escolas municipais e a qualidade do ensino oferecido, buscando melhorias constantes;
- V. Garantir a inclusão de alunos com necessidades especiais e outras demandas específicas, promovendo a equidade no acesso à educação;
- VI. Criar e implementar programas e atividades esportivas para diversas faixas etárias, com foco na inclusão social e no acesso ao esporte;
- VII. Administrar e manter as infraestruturas esportivas municipais, como ginásios, quadras, campos de futebol, piscinas e centros esportivos;
- VIII. Coordenar campeonatos municipais, torneios e festivais esportivos, além de promover eventos que incentivem a prática do esporte em diversas modalidades;
- IX. Desenvolver programas e projetos voltados para o fortalecimento do protagonismo juvenil, cidadania e inclusão dos jovens no processo de tomada de decisões e na construção da cidade;
- X. Coordenar iniciativas para promover a qualificação profissional dos jovens, como cursos de capacitação, programas de estágio e parcerias com instituições de ensino e empresas;
- XI. Desenvolver projetos que integrem as áreas de educação, esporte e juventude, criando ações que atendam de forma ampla as necessidades dos jovens e crianças, como escolas de tempo integral, atividades extracurriculares, programas de esportes escolares, entre outros;
- XII. Elaborar e gerenciar o orçamento da Secretaria, incluindo a execução de convênios e parcerias que fortaleçam as ações em educação, esporte e juventude;
- XIII. Implementar ações para garantir que todas as crianças e adolescentes tenham acesso e permaneçam na escola, promovendo a redução da evasão escolar e o aumento da taxa de matrícula.

**§ 2º. A Assessoria Especial da Secretaria de Educação compete:**

- I. Assistir e assessorar o Secretário de Educação no desenvolvimento das atividades gerais da pasta;
- II. Prestar assistência e assessoramento direto aos núcleos, coordenando e executando as atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas e ao pleno funcionamento e melhoramento da Educação Municipal;
- III. Prestar assistência, e elaborar, no que lhe couber, planos para a programação da secretaria em cada ano letivo ;



- IV. Coordenar a programação anual da secretaria, missões e atividades determinadas pelo Secretário da pasta;
- V. Promover a interação e articulação entre os núcleos da secretaria, bem como, da pasta com as demais Secretarias Municipais.

## **SEÇÃO II – DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Geral;

II – Secretário Adjunto;

III – Secretário Executivo;

IV – Conselho Municipal de Saúde – CMS;

V - Setor de Gestão de Trabalho, Educação e Saúde:

a) Núcleo de Gestão de Pessoal

b) Núcleo de Educação, Saúde e Mobilização Social;

VI – Vigilância à Saúde:

a) Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

b) Núcleo de Vigilância Sanitária;

c) Núcleo de Controle de Vetores;

VII - Atenção à Saúde:

a) Atenção Básica;

b) Núcleo de Saúde Bucal;

c) Núcleo de Gestão, Acompanhamento e Avaliação da Atenção Básica;

d) Núcleo de Atenção à Saúde Mental;

e) Núcleo de Atenção Especializada.

VIII – Atenção Especializada:

a) Direção do Hospital e Maternidade Luzia Teodoro da Costa;

b) Fisioterapia;

c) Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;



d) Centro de Especialidades Odontológica – CEO.

IX – Relação, Controle, Avaliação e Auditoria:

a) Central de Regulações.

X - Coordenação da Assistência Farmacêutica:

a) Núcleo de Medicamentos Essenciais e Estratégico.

XII – Setor Administrativo Financeiro

a) Almoxarifado da Secretaria de Saúde.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal da saúde compete coordenar a assistência à saúde dos municípios, em todas as áreas, desenvolvendo ações de promoção, proteção e recuperação, com o auxílio dos núcleos, cabendo-lhe ainda:

- I. Desenvolver e implementar políticas públicas de saúde no município, alinhadas aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), como a promoção da saúde, prevenção de doenças e assistência médica.
- II. Planejar e coordenar ações para melhorar a qualidade de vida da população, com enfoque em áreas como atenção básica, saúde da família, saúde mental, controle de doenças endêmicas e epidemias, entre outros.
- III. Monitorar e avaliar as políticas de saúde em execução, realizando ajustes necessários para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados
- IV. Coordenação da rede de atenção básica: Gestão das Unidades Básicas de Saúde (UBS), incluindo a implementação de programas como o Programa Saúde da Família (PSF), que busca a promoção da saúde, prevenção de doenças e atendimento a famílias em suas comunidades.
- V. Organizar, administrar e fiscalizar a rede hospitalar municipal, incluindo unidades de urgência e emergência, maternidades, clínicas especializadas e outros serviços médicos.
- VI. Implementação de programas para o controle de doenças transmissíveis (como dengue, tuberculose, HIV/AIDS, etc.) e doenças não transmissíveis (como hipertensão, diabetes, obesidade).
- VII. Realizar o monitoramento de fatores ambientais e epidemiológicos, como vigilância sanitária, controle de surtos e epidemias, monitoramento de condições de saneamento básico e controle de alimentos.
- VIII. Gerenciar a compra e a distribuição de medicamentos e insumos médicos para as unidades de saúde municipais, garantindo que os serviços de saúde tenham os recursos necessários para atender a população.



- IX. Criar e implementar programas para o tratamento e acolhimento de pessoas com transtornos mentais e dependência química, com foco no cuidado comunitário e na reintegração social.
- X. Desenvolver e implementar programas de saúde voltados para populações em situações de vulnerabilidade social, como pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes em risco, além de populações em áreas periféricas e de difícil acesso.
- XI. Realizar o controle de doenças transmitidas por animais, como a raiva e outras zoonoses, incluindo programas de vacinação de animais e controle de pragas como mosquitos e roedores.
- XII. Implementar políticas voltadas à saúde da mulher, como o acompanhamento pré-natal, parto seguro e planejamento familiar, além de ações de saúde infantil, com vacinação, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças.
- XIII. Desenvolver de programas para garantir o atendimento de saúde integral ao adolescente, com foco em prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs), gravidez precoce e abuso de substâncias.
- XIV. Organizar programas de capacitação, formação e atualização contínua para médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e outros profissionais da área, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados.
- XV. Monitorar e gerenciar a coleta de dados sobre saúde, como a cobertura vacinal, índices de mortalidade, casos de doenças transmissíveis e não transmissíveis, utilizando essas informações para planejar e direcionar políticas públicas mais eficazes.
- XVI. Articular com outras esferas de governo, ONGs, empresas privadas e a sociedade civil para aumentar a capacidade de implementação das políticas de saúde e ampliar a oferta de serviços de saúde.

### **SEÇÃO III – DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos é um órgão municipal responsável pela coordenação e implementação de políticas públicas voltadas para a proteção social, cidadania e direitos humanos, com o objetivo de promover o bem-estar e a dignidade da população, especialmente dos grupos em situação de vulnerabilidade.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Geral;



- II – Secretário Adjunto;
- III – Secretário Executivo;
- IV – Assessoria Técnica;
- V – Coordenadorias CRAS e CREAS;
- VI – Casa abrigo.

**Art. 30.** Compete a Secretaria Municipal de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos:

- I. Criar, implementar e coordenar programas que garantam a proteção de pessoas em situações de vulnerabilidade social, como idosos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, população em situação de rua, entre outros.
- II. Garantir que as famílias em situações de risco social recebam apoio através de programas de assistência social, como o Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.
- III. Garantir o exercício pleno da cidadania pela população, através de políticas que promovam o acesso aos direitos sociais, como educação, saúde, moradia, trabalho, transporte e cultura.
- IV. Coordenar ações que garantam a proteção e o respeito aos direitos humanos, com foco em populações vulneráveis, como mulheres, negros, indígenas, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes.
- V. Desenvolver políticas para prevenir e combater discriminação por gênero, raça, etnia, orientação sexual e qualquer outra forma de intolerância ou preconceito.
- VI. Coordenar e administrar serviços de proteção social básica e especializada, como o CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), entre outros.
- VII. Criar e gerenciar programas de atendimento emergencial, como acolhimento institucional, serviços de alimentação e moradia temporária para pessoas em situação de rua, famílias em situação de risco, entre outros.
- VIII. Garantir a proteção integral de crianças e adolescentes, com ações que visem combater o trabalho infantil, garantir o acesso à educação e saúde e proteger os direitos dessa faixa etária.



- IX. Criar e coordenar programas para combater o racismo e promover a igualdade de oportunidades para pessoas negras e indígenas, com foco na educação, saúde, trabalho e cultura.
- X. Desenvolver políticas públicas que garantam os direitos da população LGBTQIA+, combatendo a homofobia, transfobia e outras formas de discriminação.
- XI. Estabelecer parcerias com outras esferas de governo, ONGs, organizações da sociedade civil e o setor privado para a implementação de políticas públicas de proteção social e direitos humanos.

#### **SEÇÃO IV – DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Recursos Hídricos será composta por:

- I – Secretário Geral;
- II – Secretário Executivo;
- III – Assessoria Técnica.

**Parágrafo Único.** Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Recursos Hídricos:

- I. Apoiar à agricultura familiar, incentivando práticas agrícolas sustentáveis, oferecendo assistência técnica e promovendo o acesso ao crédito rural;
- II. Formar parcerias com instituições financeiras e outras esferas de governo, a Secretaria busca incentivar a produção rural, apoiar a capacitação dos trabalhadores rurais e promover a inclusão social de populações em situação de vulnerabilidade;
- III. Incentiva a produção de alimentos orgânicos e ecológicos como alternativa para o desenvolvimento econômico sustentável e a preservação dos ecossistemas;
- IV. Realizar campanhas de educação ambiental voltadas para os produtores rurais, pescadores e a população em geral, com o objetivo de promover a conscientização sobre a importância da conservação dos recursos naturais;
- V. Coordena políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da pesca, com foco na conservação dos recursos pesqueiros e no bem-estar das comunidades pesqueiras;



- VI. Apoiar os produtores rurais ligados à pecuária, com programas voltados à produção de leite, criação de gado de corte e práticas sustentáveis de manejo do rebanho;
- VII. Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VIII. Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- IX. A proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- X. Oferece programas de capacitação para pescadores, além de promover a melhoria das condições de trabalho, o acesso a técnicas pesqueiras sustentáveis e o fomento à comercialização dos produtos pesqueiros;
- XI. Promover políticas para o uso racional da água, controle de sua qualidade e prevenção de crises hídricas;
- XII. Desenvolve projetos e programas de proteção de nascentes, recuperação de áreas degradadas e conservação dos mananciais, visando garantir o abastecimento de água para a população e para as atividades produtivas;
- XIII. Implementa e apoia sistemas de irrigação sustentáveis nas áreas rurais para melhorar a produção agrícola sem comprometer os recursos hídricos;
- XIV. Buscar integrar as práticas de desenvolvimento rural com a preservação ambiental, incentivando a adoção de práticas de manejo sustentável de solos, a recuperação de áreas degradadas e a redução do impacto ambiental das atividades agrícolas e pesqueiras;
- XV. Desenvolver políticas voltadas para a inclusão social e o fortalecimento das comunidades rurais, buscando garantir acesso aos serviços públicos básicos, como educação, saúde e assistência social.

## **SEÇÃO V – DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa será composta por:

- I – Secretário Geral;
- II – Secretário Executivo;
- III – Coordenadoria na área de Cultura;
- IV – Coordenadoria na área de Turismo;
- V – Setor de manutenção de equipamentos turísticos municipal.

**Art. 33.** São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia:



- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;
- II. Incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer e turismo;
- III. Promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município;
- IV. Gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;
- V. Organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;
- VI. Articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
- VII. Planejar e executar políticas públicas municipais voltadas para o fomento ao turismo, levando em consideração as potencialidades turísticas do município e buscando garantir a sustentabilidade do setor;
- VIII. Divulgar o município como um destino turístico atrativo, através de campanhas publicitárias, participação em feiras e eventos, produção de materiais promocionais e marketing digital;
- IX. Desenvolver estratégias para atrair turistas de diferentes perfis, como turistas de lazer, de negócios, turismo cultural, ecoturismo, turismo de aventura, entre outros;
- X. Estabelecer parcerias com agências de viagens, operadores turísticos e empresas de transporte para aumentar o fluxo de turistas para o município;
- XI. Organizar ou apoiar a realização de eventos como festivais culturais, gastronômicos, feiras, congressos e convenções que atraem turistas e movimentem a economia local;
- XII. Trabalhar para melhorar a infraestrutura turística do município, como sinalização, acessibilidade, transporte, hospedagem e alimentação;
- XIII. Incentivar a criação e qualificação de serviços turísticos privados, como hotéis, restaurantes, guias turísticos, transporte e outros serviços relacionados ao setor;
- XIV. Criar e promover roteiros turísticos que integrem diferentes atrativos e serviços, incentivando os turistas a conhecerem diversas partes do município;
- XV. Garantir que o município seja um destino turístico acessível para todas as pessoas, incluindo as com deficiência ou mobilidade reduzida, adaptando espaços e serviços turísticos;
- XVI. Trabalhar junto à Secretaria de Segurança Pública para garantir que o município ofereça condições de segurança para os turistas, incluindo a



presença de policiamento nas áreas turísticas e informações sobre medidas de prevenção;

- XVII. Criar e implementar políticas públicas voltadas ao fomento da economia criativa, buscando integrar a cultura, o design, a arte, a moda, o audiovisual, a tecnologia e outras áreas criativas em estratégias de desenvolvimento econômico;
- XVIII. Incentivar e apoiar os empreendedores e empresas do setor criativo, criando oportunidades de negócios, acesso a créditos, capacitação e qualificação para empresas criativas;
- XIX. Articular junto aos governos estaduais e federais a criação de incentivos fiscais, linhas de crédito específicas e outras medidas financeiras para apoiar o crescimento das indústrias criativas;
- XX. Realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VI – DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal é um órgão responsável por coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a preservação ambiental e a proteção e bem-estar dos animais.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal será composta por:

- I – Secretário Geral;
- II – Auxiliar Técnico.

**Art. 35.** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal:

- I. Promovendo a preservação dos recursos naturais, como florestas, rios, fauna, flora e ecossistemas locais;
- II. Desenvolver políticas públicas voltadas para o planejamento ambiental urbano e rural, controle da poluição do ar, água e solo, e a gestão da biodiversidade do município;
- III. Realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos que possam causar impacto ao meio ambiente, assegurando que as atividades sejam realizadas de maneira sustentável e que os impactos sejam minimizados;
- IV. Monitorar e fiscalizar as condições ambientais do município, verificando se os estabelecimentos, obras e atividades cumprem com as normas ambientais;
- V. Implementar ações de recuperação de áreas degradadas por atividades humanas, como a replantação de vegetação nativa, controle da erosão e restauração dos ecossistemas;



- VI. Desenvolver e implementar programas para a gestão e destinação adequada dos resíduos sólidos, incentivando a reciclagem e o descarte correto de materiais;
- VII. Promover ações educativas sobre o manejo correto de resíduos e o impacto ambiental do descarte inadequado, com o objetivo de sensibilizar a população para práticas mais sustentáveis;
- VIII. Implementar programas de educação ambiental nas escolas, comunidades e em espaços públicos, promovendo a conscientização sobre questões ambientais, como a preservação da água, energia e biodiversidade;
- IX. Estabelecer parcerias com escolas, universidades, ONGs e outras instituições para a realização de atividades educativas voltadas para a preservação do meio ambiente e a sustentabilidade;
- X. Organizar campanhas de sensibilização e mobilização social sobre temas ambientais, como redução do consumo de plásticos, uso racional dos recursos naturais, preservação de áreas verdes e proteção da fauna e flora;
- XI. Criar e promover programas de adoção responsável de animais domésticos, como cães e gatos, além de ações voltadas para a proteção e o bem-estar dos animais no município;
- XII. Desenvolver programas de controle populacional de animais domésticos, como cães e gatos, por meio de campanhas de castração e adoção responsável;
- XIII. Implementar políticas de fiscalização e controle de maus-tratos a animais, estabelecendo canais de denúncia e ações de conscientização sobre a legislação de proteção animal;
- XIV. Promover a capacitação de servidores públicos e da sociedade civil para identificar e combater práticas de maus-tratos e negligência com os animais;
- XV. A Secretaria deve atuar na promoção de uma economia sustentável, incentivando a criação de empresas e iniciativas voltadas para a preservação ambiental, como projetos de reciclagem, energia limpa e turismo ecológico.

## **SEÇÃO VII – DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO**

**Art. 36.** A **Secretaria de Transporte e Manutenção** desempenha um papel essencial na estrutura de um município, sendo responsável por garantir a mobilidade urbana e rural, bem como pela conservação e melhoria da infraestrutura pública.

**Parágrafo Único.** A Secretaria será composta por, no mínimo:



- I – Secretário Geral;
- II – Chefe de Manutenção;
- III – Coordenador de Transporte;
- IV – Coordenador de Máquinas e Serviços.

**Art. 37.** Compete a Secretaria Municipal de Transportes e Manutenção:

- I. Otimizar itinerários de transporte público para atender às áreas periféricas e rurais;
- II. Implementar um cronograma de pavimentação, recapeamento e reparos, priorizando as áreas mais necessitadas;
- III. Modernizar a sinalização horizontal e vertical, instalando semáforos e faixas de pedestres em pontos estratégicos;
- IV. Criar uma central para monitorar transporte e manutenção em tempo real, otimizando os recursos;
- V. Abrir canais para que a população possa relatar problemas de transporte e manutenção, agilizando soluções.

### **SEÇÃO VIII – DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 38.** A **Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos** é fundamental para o desenvolvimento e a qualidade de vida da população, ficando responsável por planejar, executar e gerir projetos e serviços que garantem a funcionalidade urbana e rural.

**Parágrafo Único.** A Secretaria será composta por:

- I – Secretário Geral;
- II – Coordenadoria;
- III – Coordenador de Iluminação Pública.

**Art. 39.** Compete a Secretaria Municipal de **Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos**:

- I. Priorizar a pavimentação de ruas e a construção de sistemas de drenagem para prevenir alagamentos;
- II. Revitalizar praças, parques e espaços de convivência, promovendo lazer e integração social;
- III. Adaptar calçadas e espaços públicos para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;



- IV. Garantir acesso seguro às comunidades rurais e facilitar o escoamento da produção agrícola;
- V. Atender comunidades isoladas e melhorar a circulação entre zonas urbanas e rurais
- VI. Reduzir custos de energia e melhorar a segurança nas vias públicas;
- VII. Levar iluminação pública para bairros e comunidades menos assistidas;
- VIII. Implementar ou expandir sistemas que assegurem a qualidade sanitária e ambiental;
- IX. Modernizar a coleta de lixo, criar ecopontos e incentivar a reciclagem;
- X. Zelar por escolas, postos de saúde e outros equipamentos comunitários;
- XI. Atualizar ou criar um plano estratégico que oriente o crescimento da cidade de forma ordenada;
- XII. Incentivar construções e reformas que utilizem energias renováveis e materiais recicláveis.

#### **SEÇÃO IX – DA SECRETARIA DE POLÍTICAS DA MULHER, IDOSO, PESSOA COM DEFICIÊNCIA, DROGAS E FAMÍLIA**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Políticas da Mulher, Idoso, Pessoa com Deficiência, Drogas e Família é uma pasta que integra diversas áreas essenciais, promovendo a inclusão, a proteção e o bem-estar social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Políticas da Mulher, Idoso, Pessoa com Deficiência, Drogas e Família, será composta por:

**I – Secretário Geral;**

**II – Coordenadoria;**

**III – Assistente.**

**Art. 41. Compete a Secretaria Municipal de Políticas da Mulher, Idoso, Pessoa com Deficiência, Drogas e Família:**

- I. Criar ou fortalecer uma rede de proteção especializada psicológico para mulheres vítima de algum tipo de violência;
- II. Promover cursos de capacitação e empreendedorismo para mulheres em situação de vulnerabilidade;
- III. Ampliar o acesso a exames preventivos, campanhas de conscientização e atendimento humanizado nos serviços de saúde;
- IV. Criar e melhorar centros de convivência para idosos, oferecendo atividades físicas, culturais e de socialização;



- V. Implementar programas de conscientização sobre direitos e criar canais de denúncia de maus-tratos;
- VI. Garantir acesso a consultas geriátricas, programas de vacinação e ações de prevenção de quedas;
- VII. Adaptar prédios públicos, transporte e espaços urbanos para garantir a inclusão das pessoas com deficiência;
- VIII. Fomentar programas de inclusão no mercado de trabalho, com incentivos às empresas que contratam PCDs;
- IX. Criar ou fortalecer centros de apoio a dependentes químicos, com serviços de saúde, psicologia e reintegração social;
- X. Oferecer assistência às famílias afetadas pela dependência química, ajudando na reconstrução dos laços familiares;
- XI. Criar programas que atendam famílias em situação de vulnerabilidade, com acesso a cestas básicas, moradia digna e suporte financeiro;
- XII. Oferecer palestras e oficinas sobre temas como planejamento familiar, saúde mental e direitos sociais;
- XIII. Incentivar a criação ou a reativação de conselhos municipais voltados para cada grupo atendido, garantindo voz e participação da sociedade;
- XIV. Treinar os profissionais da secretaria para que possam oferecer atendimento qualificado e humanizado.

## **SEÇÃO X – DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**Art. 42. A Secretaria de Planejamento e Articulação Política será composta por:**

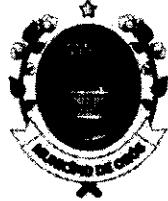
**I – Secretário Geral;**

**II – Coordenadoria;**

**III – Assessoria.**

**Art. 43. Complete a Secretaria de Planejamento e Articulação Política:**

- I. Buscar parcerias e recursos junto aos governos estadual e federal, além de organismos internacionais, para viabilizar projetos prioritários;
- II. Desenvolver um planejamento estratégico para o município, alinhando metas de curto, médio e longo prazo;
- III. Incluir a população na definição de prioridades para o uso dos recursos públicos;
- IV. Fortalecer o diálogo com os vereadores para garantir a aprovação de projetos e a governabilidade;



- V. Criar canais diretos de comunicação com líderes locais para entender as demandas e alinhar soluções;
- VI. Implementar plataformas de comunicação que facilitem o acesso da população às informações sobre as ações da prefeitura;
- VII. Organizar reuniões, audiências públicas e fóruns para ouvir os cidadãos e reforçar a participação popular;
- VIII. Promover reuniões periódicas entre secretarias para garantir alinhamento das políticas públicas;
- IX. Definir ações prioritárias em conjunto com o prefeito e as demais pastas, garantindo eficiência na execução;
- X. Elaborar políticas voltadas ao crescimento econômico, geração de empregos e sustentabilidade.

#### **CAPÍTULO IV – DOS ATOS NORMATIVOS**

**Art. 44.** Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I. Do Prefeito Municipal:

a) O Decreto;

b) A Resolução;

c) A Portaria.

II. Dos Secretários Municipais:

a) A Resolução;

b) Instruções normativas;

c) Portarias.

§ 1º As autoridades a que se refere o inciso II, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 2º A Portaria a que se refere o disposto no inciso II deste artigo, trata-se apenas atos *interna corporis*, aonde o Secretário poderá realizar inclusive relocação de servidores dentro da circunscrição de sua Secretaria.

§ 3º Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.



§ 4º Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão afixados na sede da Prefeitura Municipal ou publicados em órgãos da imprensa local ou regional, e, no Diário Oficial dos Municípios do Ceará, quando a lei o exigir.

## **TITULO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

### **CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO**

**Art. 45.** Compete privativamente ao Prefeito:

- I - Representar o Município em juízo e fora dele;
- II - Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III - Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- IV - Sancionar, Promulgar e fazer públicas as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V - Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VI - Enviar à Câmara Municipal o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- VII - Elaborar o Plano de Governo;
- VIII - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- IX - Remeter mensagem à Câmara Municipal por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessárias;
- X - Prestar anualmente à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- XI - Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais na forma de Lei;
- XII - Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- XIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;
- XIV - Prestar à Câmara Municipal, as informações solicitadas;



- XV - Entregar à Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
- XVI - Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso de guarda municipal, na forma da Lei;
- XVII - Decretar calamidade pública quando ocorrer atos que a justifiquem;
- XVIII - Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XIX - Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
- XX - Fazer publicar os Atos Oficiais;
- XXI - Prover os serviços e obras da administração pública;
- XXII - Superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e o pagamento, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- XXIII - Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las, quando for o caso;
- XXIV - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXV - Resolver sobre os requerimentos as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidas;
- XXVI - Vетar projetos de Lei, total ou parcialmente.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal poderá delegar a seus auxiliares as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

## **CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS**

**Art. 46.** Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

- I - Administrar a Secretaria e representá-las em ato público;
- II - Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;
- III - Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo na sua área de competência;



- IV - Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;
- V - Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- VI - Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VII - Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- VIII - Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;
- IX - Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, sendo assegurado ao funcionário o seu direito de ampla defesa;
- X - Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- XI - Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- XII - Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;
- XIII - Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;
- XIV - Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;
- XV - Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XVI - Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos a sua área de competência;
- XVII - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

§ 1º - Equipara-se ao Secretário Municipal para fins procedimentais, o Procurador Geral do Município e o Chefe de Gabinete.

§ 2º - Atribuições específicas dos Secretários Municipais, entendendo-se aquelas não descritas nesta lei ou na Lei Orgânica do Município, serão atribuídas por Decreto do Prefeito.

## TÍTULO X – DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E DAS COMISSÕES

**Art. 47.** Os Conselhos Municipais serão criados ou reestruturados por leis específicas e regulamentados por decreto do Poder Executivo, e estarão vinculados a suas respectivas Secretarias, na forma da Lei.



- I - Os Conselhos Municipais são instrumentos de legitimação, participação e transparência da gestão pública municipal;
- II - Os Conselhos Municipais asseguram eficiência, e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal;
- III - Os Conselhos Municipais são formas de expressão da gestão participativa, para garantir a gestão democrática da cidade e do município.

**Art. 48.** As Comissões serão constituídas por portaria do Poder Executivo.

**Art. 49.** A Setor de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, e tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e obras e alienação de bens da Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - Ao Setor de Licitação será nomeado um Agente de Contratação e Pregoeiro.

§ 2º - Os cargos de Agente de Contratação e Pregoeiro podem ser exercido pelo mesmo servidor que pode ser efetivo ou nomeado.

§ 3º. Aquele que for nomeado à ambos, Agente de Contratação e Pregoeiro, perceberá o mesmo vencimento do Secretário.

## TÍTULO XI – DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

**Art. 50.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º - Não será permitida a acumulação de gratificações ou vantagens pecuniárias auferidas em decorrência de nomeações para cargo em comissão, Função de Confiança, participação em comissão especial ou órgão de



deliberação coletiva, devendo o servidor que estiver no exercício de mais de uma dessas atribuições optar por uma das respectivas remunerações.

**Art. 51.** O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo I e II a que se refere o caput deste artigo.

**Art. 52.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, desta Lei.

§ 1º - O chefe do Poder Executivo poderá conceder, através de portaria, gratificação adicional aos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou aos ocupantes de cargo efetivo, de até 50% (cinquenta por cento) sobre a remuneração do cargo, para atender à qualificação profissional, desempenho funcional, acúmulo de função e a outros casos estabelecidos pela Administração Municipal.

§ 2º - A gratificação adicional a que se refere o § 1º também poderá ser concedida a servidor público efetivo que ocupe cargos de provimento em comissão.

§ 3º - O servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, designado para desempenhar tarefas especiais pelo Prefeito do Município, através de portaria ou decreto, qualquer que seja o órgão de lotação, poderá perceber uma gratificação especial sobre a remuneração do cargo em percentual entre 5% (cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento), a exclusivo critério do Prefeito, enquanto perdurar a tarefa especial que lhe for cometida.

**Art. 53.** Lei específica disporá sobre o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único – A lei municipal a que se refere o caput deste artigo, disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

**Art. 54.** Os Secretários Municipais, Secretários Executivos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação.

## TÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



**Art. 55.** Para todos os fins legais e constitucionais, o cargo de Secretário Adjunto, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretários, podendo assim assinar e assumir seus deveres, sem acréscimo de remuneração.

**Art. 56.** Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

**Art. 57.** Os cargos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Orós, estarão descrito de forma específica no anexo I

**Art. 58.** Os Vencimentos previstos nos Anexo II desta Lei, será reajustado anualmente, na mesma proporcionalidade do Salário Mínimo Nacional.

**Art. 59.** Os cargos previstos na Tabela do Anexo II, poderá perceber seus vencimentos mais representação, de forma proporcional a jornada de trabalho, conforme previsto no art. 7º, XIII da Constituição Federal, bem como na Orientação Jurisprudencial nº 358, da 1ª Seção de Dissídios Individuais do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

**Art. 60.** Cada Secretaria terá sua Estrutura Geral, efetivada por meio de Decreto, editado até 120 (cento e vinte) dias depois de promulgada a presente Lei.

**Art. 61.** Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 62.** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 63.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas expressa e tacitamente as disposições contrárias, máxime a Lei Municipal nº 093/2017.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 15 DE JANEIRO DE 2025.**

Tereza Cristina Alves  
Pequeno:42159482315  
Assinado digitalmente  
por Tereza Cristina Alves  
Pequeno:42159482315  
Data: 2025.01.16  
09:43:51 -0200

**Tereza Cristina Alves Pequeno**

**Prefeita Municipal**



**ANEXO I**

**QUADRO ESTRUTURAL DE SETORES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

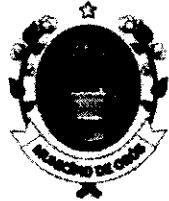
<b>SECRETARIA</b>	<b>ESTRUTURA</b>
<b>Gabinete Do Prefeito</b>	I. Chefe de Gabinete; II. Secretaria do Gabinete; III. Controladoria.
<b>Secretaria de Administração, Gestão e Desenvolvimento Humano</b>	I. Secretário Geral; II. Secretário Adjunto; III. Diretor de Compras; IV. Setor de Orçamentos e Compras; V. Chefe de Combustível; VI. Setor de Organização e Lançamentos; VII. Programa Mais Cidadão; VIII. Almoxarifado; IX. Arquivo; X. Patrimônio; XI. Junta Militar; XII. Casa do Cidadão
<b>Procuradoria</b>	I. Procurador Geral; II. Procurador Adjunto; III. Advogado Auxiliar
<b>Secretaria de Educação Esporte e Juventude</b>	I. Secretário Geral; II. Secretário Adjunto; III. Secretário Executivo; IV. Coordenador de Esporte; V. Consultoria Técnica; VI. Setor de Eventos e Cerimonial VII. Técnicos Educacional. VIII. Núcleo de Manutenção de Equipamentos Educacionais; IX. Assessores Especiais da Secretaria de Educação.
<b>Secretaria de Saúde</b>	I – Secretário Geral; II – Secretário Adjunto; III – Secretário Executivo; IV – Conselho Municipal de Saúde – CMS; V - Setor de Gestão de Trabalho, Educação e Saúde: a) Núcleo de Gestão de Pessoal



	<p>b) Núcleo de Educação, Saúde e Mobilização Social;</p> <p>VI – Vigilância à Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Núcleo de Vigilância Epidemiológica;</li><li>b) Núcleo de Vigilância Sanitária;</li><li>c) Núcleo de Controle de Vetores;</li></ul> <p>VII - Atenção à Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Atenção Básica;</li><li>b) Núcleo de Saúde Bucal;</li><li>c) Núcleo de Gestão, Acompanhamento e Avaliação da Atenção Básica;</li><li>d) Núcleo de Atenção à Saúde Mental;</li><li>e) Núcleo de Atenção Especializada.</li></ul> <p>VIII – Atenção Especializada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Direção do Hospital e Maternidade Luzia Teodoro da Costa;</li><li>b) Fisioterapia;</li><li>c) Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;</li><li>d) Centro de Especialidades Odontológica – CEO.</li></ul> <p>IX – Relação, Controle, Avaliação e Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Central de Regulações.</li></ul> <p>X - Coordenação da Assistência Farmacêutica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Núcleo de Medicamentos Essenciais e Estratégico.</li></ul> <p>XII – Setor Administrativo Financeiro</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Almoxarifado da Secretaria de Saúde.</li></ul>
<b>Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos</b>	I – Secretário Geral; II – Secretário Adjunto; III – Secretário Executivo; IV – Assessoria Técnica; V – Coordenadorias CRAS e CREAS; VI – Casa abrigo.



<b>Secretaria de Orçamento e Finanças</b>	I – Secretário Geral; II – Tesouraria; III – Contabilidade geral; IV – Auxiliar de contabilidade; V – Setor de Tributos; VI – Setor Pessoal; VII – Licitação; VIII – Coordenadores e assessores.
<b>Secretaria de Desenvolvimento Rural, Pesca e Recursos Hídricos</b>	I – Secretário Geral; II – Secretário Executivo; III – Assessoria Técnica.
<b>Secretaria de Cultura, Turismo e Economia Criativa</b>	I – Secretário Geral; II – Coordenadoria na área de Cultura; III – Coordenadoria na área de Turismo; IV – Setor de manutenção de equipamentos turísticos municipal.
<b>Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal</b>	I – Secretário Geral; II – Auxiliar Técnico.
<b>Secretaria de Transporte e Manutenção</b>	I – Secretário Geral; II – Chefe de Manutenção; III – Coordenador de Transporte; IV – Coordenador de Máquinas e Serviços.
<b>Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos</b>	I – Secretário Geral; II – Secretário Executivo; III – Coordenadoria; IV – Assessoria.
<b>Secretaria de Políticas da Mulher, Idoso, Pessoa com Deficiência, Drogas e Família</b>	I – Secretário Geral; II – Coordenador; III – Assistente.
<b>Secretaria de Planejamento e Articulação Política</b>	I – Secretário Geral; II – Coordenador; III – Assessoria.

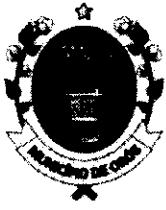


PREFEITURA DE  
**ORÓS**

GABINETE DA  
PREFEITA

**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMB.	DENOMINAÇÃO	QTD.	REMUNERAÇÃO		
			VENC.	REP.	TOTAL
CC-01	SECRETÁRIO	12		R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
	PROCURADOR GERAL	01			
CC-02	PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01		R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
CC-03	SUPERVISOR DE ENSINO	38	SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 4.000,00	
	SECRETÁRIO ADJUNTO	06			
	CHEFE DE GABINETE	01			
	COORDENADORIA DO CENTRO DE OBSTETRICIA E CENTRO CIRURGICO	01			
	DIRETOR DO HOSPITAL	01			
	PROCURADOR ADJUNTO	01			
	DIRETOR DE COMPRAS	01			
	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO EDUCACIONAL	01			
CC-04	COORDENADOR EDUCACIONAL DO TEMPO INTEGRAL	10	SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 3.000,00	
	SECRETÁRIO EXECUTIVO	06			
	CONTROLADORIA	01			
	CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA EDUCAÇÃO	02			
	CHEFE DE SETOR	05			
CC-05	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 2.000,00	
CC-06	TÉCNICO EDUCACIONAL	08	SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 1.500,00	
	ADVOGADO	05			
	ASSESSOR TÉCNICO I	10			
	AUXILIAR DA PROCURADORIA	01			



PREFEITURA DE  
**ORÓS**

GABINETE DA  
PREFEITA

CC-07	ASSESSOR ESPECIAL I DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	05	SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 1.000,00	
	TESOUREIRO	01			
	COORDENADOR SOCIAL	10			
	ASSESSOR TÉCNICO II	10			
CC-08	SECRETÁRIA DO GABINETE	01	SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 600,00	
	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	01			
	ASSESSOR ESPECIAL I	15			
	ASSESSOR ESPECIAL II DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	04			
CC-09	ORIENTADOR SOCIAL	05	SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 300,00	
	AUXILIAR TÉCNICO I	10			
	COORDENADOR DA CASA DO CIDADÃO	01			
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	06			
CC-10	ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	10	SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 200,00	
	ASSESSOR DE TRIBUTOS	04			
	AUXILIAR TÉCNICO II	15			
	ASSESSOR ESPECIAL II	15			
CC-11			SALÁRIO MÍNIMO	R\$ 100,00	



PREFEITURA DE  
**ORÓS**

GABINETE DA  
PREFEITA

**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CC-01	13	R\$ 7.000,00
CC-02	01	R\$ 7.000,00
CC-03	50	SM + R\$ 4.000,00
CC-04	24	SM + R\$ 3.000,00
CC-05	05	SM + R\$ 2.000,00
CC-06	24	SM + R\$ 1.500,00
CC-07	26	SM + R\$ 1.000,00
CC-08	26	SM + R\$ 600,00
CC-09	10	SM + R\$ 300,00
CC-10	31	SM + R\$ 200,00
CC-11	30	SM + R\$ 100,00
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	



**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Pregoeiro/Agente de Contratação** – Planejar e coordenar o processo licitatório; Analisar e aprovar o edital e anexos, garantindo conformidade com a legislação; Auxiliar na definição de especificações e critérios de julgamento; Presidir as sessões públicas; Receber e abrir propostas e documentos de habilitação dos licitantes; Examinar a documentação e realizar diligências necessárias para a tomada de decisão; Garantir a igualdade de condições entre os licitantes; Conduzir as fases de lances verbais (no caso de pregões); Decidir sobre impugnações e esclarecimentos durante o processo; Analisar propostas comerciais e de preços com base nos critérios definidos; Verificar a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista dos participantes; Declarar vencedores e elaborar a ata da licitação; Garantir a publicidade e a transparência do processo; Responder a questionamentos e publicar os resultados; Registrar atos e decisões no sistema eletrônico (quando aplicável); Relatar à autoridade competente o andamento e os resultados das licitações; Sugerir melhorias nos processos licitatórios; Garantir que o processo respeite os princípios da administração pública: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Supervisor de Ensino** – Apoiar o grupo de educadores ao qual lidera; Orientar o trabalho pedagógico do grupo de educadores ao qual lidera; Organizar e orientar trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores; Auxiliar alunos nas unidades de ensino, quando necessário.

**Secretário Adjunto** – A formulação e avaliação da política municipal voltada para sua secretaria; a participação na formulação e execução da política de recursos humanos; Substituir/representar o Secretário da pasta na sua ausência.

**Chefe de Gabinete** – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas social e administrativa; Prestar assistência e assessoramento diretos ao Chefe do Poder Executivo, coordenando e executando as atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas e ao pleno funcionamento do Gabinete; Preparar e despachar o expediente do Prefeito; Coordenar a gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo; Coordenar audiências, despachos, viagens, eventos do Prefeito, missões e atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; Auxiliar o Prefeito no encaminhamento de providências de ordem administrativa e gerencial para dar



mais celeridade ao processo da gestão pública em benefício da municipalidade; Assistir direta e imediatamente o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Município e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe a coordenação, supervisão e controle da publicidade dos órgãos da Administração Pública Municipal; Promover a integração e articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais; Supervisionar o serviço de ceremonial e atividades político-administrativas do Prefeito; Proporcionar o desenvolvimento e operacionalizar tecnicamente as atividades de planejamento e informática de acordo com as necessidades do Município; Acompanhar a elaboração e execução orçamentária do Município; Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas e de realização de eventos.

**Diretor Técnico do Hospital** – Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos definidos pelo hospital; Elaborar planejamento organizacional, podendo para tanto editar portaria interna; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

**Coordenadoria do Centro de Obstetrícia e Centro Cirúrgico** – É responsável pela gestão das atividades e serviços voltados ao atendimento de pacientes nas áreas obstétrica e cirúrgica. Isso inclui coordenar os profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos e outros), gerenciar o fluxo de pacientes, garantir que os protocolos de segurança sejam seguidos, administrar os recursos materiais e humanos e promover a eficiência nos processos.

**Procurador Adjunto** – Coordenar e supervisionar as áreas do Contencioso Geral e da Consultoria Geral; substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo até nomeação de novo



titular; Mediante delegação de competência, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral.

**Diretor de Compras** – Desenvolver estratégias e políticas de compras, alinhadas às necessidades e objetivos da organização; elaborar o planejamento anual de aquisições, em conjunto com os demais setores; monitorar o cumprimento das metas e cronogramas estabelecidos para as aquisições; coordenar o processo de seleção e contratação de fornecedores, assegurando a competitividade e a transparência; aprovar ou revisar pedidos de compra, cotações e contratos, garantindo conformidade com normas e regulamentos; acompanhar processos licitatórios (no caso de órgãos públicos) ou concorrências privadas, assegurando que sejam realizados de forma ética e imparcial; garantir que os materiais e serviços adquiridos atendam aos padrões de qualidade exigidos pela organização; negociar preços, prazos e condições contratuais com fornecedores, buscando as melhores condições de custo-benefício; monitorar o desempenho dos fornecedores, implementando critérios de avaliação e controle; desenvolver e manter um cadastro atualizado de fornecedores qualificados; estabelecer relações de parceria e confiança com fornecedores estratégicos; resolver problemas relacionados a entregas, qualidade ou condições contratuais; coordenar o recebimento e armazenamento dos materiais adquiridos, garantindo que estejam disponíveis quando necessário; gerenciar o estoque, evitando desperdícios, rupturas ou excesso de materiais; monitorar os indicadores de desempenho relacionados ao setor de compras e logística; garantir que os processos de compras estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis; promover a transparência nas aquisições, especialmente em instituições públicas, assegurando a prestação de contas; participar de auditorias internas e externas, fornecendo informações sobre os processos de compras realizados.

**Diretor de Manutenção de Equipamento Educacional** – Tem a responsabilidade de garantir o pleno funcionamento, a conservação e a modernização dos equipamentos e recursos tecnológicos utilizados no ambiente educacional. Suas atribuições são fundamentais para assegurar que os equipamentos atendam às necessidades pedagógicas e administrativas das instituições de ensino. É responsável por gerenciar e assegurar o funcionamento, a conservação e a eficiência dos veículos utilizados para fins educacionais. Isso inclui transporte escolar, veículos administrativos e outros meios que apoiam as atividades educacionais. Suas atribuições são fundamentais para garantir a segurança, a disponibilidade e a confiabilidade da frota.



**Coordenador Educacional do Tempo Integral** – Tem um papel essencial para transformar o ambiente escolar em um espaço de aprendizado pleno, ampliando as oportunidades de desenvolvimento dos alunos e contribuindo para sua formação como cidadãos críticos, autônomos e participativos. Elaborar e acompanhar o planejamento das atividades pedagógicas e extracurriculares, garantindo sua integração com o projeto político-pedagógico (PPP) da escola; promover práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes da educação em tempo integral, priorizando o desenvolvimento integral do estudante; coordenar e orientar professores, monitores e demais profissionais envolvidos no programa de tempo integral; promover reuniões pedagógicas e capacitações periódicas para aprimorar as práticas e estratégias de ensino; planejar e organizar a infraestrutura e os materiais necessários para as atividades do tempo integral, assegurando que estejam disponíveis e adequados às necessidades pedagógicas; coordenar o uso dos espaços escolares, como salas de aula, quadras, laboratórios e bibliotecas, garantindo sua otimização.

**Secretário Executivo** – Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.; Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, ceremoniais etc.); Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Controlador** – Desempenham funções essenciais para o fortalecimento da governança, da integridade e da eficiência na administração pública. Esses setores atuam de forma integrada para promover o controle interno, ouvir as demandas da população, garantir a transparência nas ações governamentais e utilizar dados para a tomada de decisões estratégicas. Será por assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia da gestão pública, atuando no controle interno e na avaliação da aplicação dos recursos públicos. Manter um canal



direto entre a população e o poder público, sendo responsável por ouvir, registrar e responder às manifestações dos cidadãos. Assegurar o acesso público às informações sobre a gestão pública, promovendo um governo mais aberto e responsável. E, por último, por utilizar dados e informações estratégicas para embasar decisões governamentais e otimizar políticas públicas.

**Chefe de Setor** – Chefiar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que o setor exerça as competências previstas na legislação municipal, principalmente no que tange a Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado; Cumprir demais funções previstas na Lei Municipal, junto à Secretaria ao qual está vinculado; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

**Diretor de Departamento** – É responsável pela liderança e gestão de um setor específico dentro de uma organização ou instituição. Sua função envolve a administração dos recursos, equipes e processos para garantir que o departamento atenda aos objetivos e metas estabelecidas pela instituição de forma eficiente e alinhada com a missão organizacional; desenvolver e implementar planos de ação para o departamento, alinhando-os aos objetivos estratégicos da organização; definir metas, indicadores de desempenho e prioridades para o departamento; analisar dados e resultados para ajustar estratégias e otimizar a eficiência dos processos.

**Técnico Educacional** – Auxiliar na organização e execução de atividades pedagógicas em parceria com professores e coordenadores; Contribuir para a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos educacionais; Participar na organização de programas de formação e capacitação de docentes e outros profissionais da educação; Colaborar com a organização e manutenção de registros escolares, incluindo matrículas, frequência e desempenho de alunos; Gerenciar a documentação e arquivos acadêmicos, assegurando a conformidade com as normas educacionais; Apoiar na elaboração de relatórios e na coleta de dados para monitoramento e avaliação de ações educacionais; Atuar no planejamento e utilização de recursos tecnológicos e materiais didáticos nas atividades escolares; Garantir a manutenção e o uso adequado de equipamentos e tecnologias educacionais; Fornecer suporte na utilização de plataformas digitais de ensino; Assegurar que as práticas educacionais estejam alinhadas às políticas públicas, diretrizes curriculares e normas legais vigentes; Dar suporte ao supervisor de ensino.



**Advogado** – Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas do Município em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar o Município no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição; Atuar e defender os interesses do Município em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros. Subsidiar a área jurídica, para defesas nos mandados de segurança interpostos nas licitações, bem como os representantes de comissão na análise de matérias econômico-financeiras, técnicas, entre outras, emitindo pareceres jurídicos com embasamento legal quanto aos méritos questionados. Efetuar estudos de natureza jurídica diversos. Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos empregados envolvidos de acordo com a área de Direito em questão. Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins. Analisar e executar processos de fraudes, bem como acompanhar os contratos de risco judicial. Participar dos processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores.

**Assessor Técnico I** – Atuar em diversas unidades e áreas, em atividades de natureza administrativa e técnica, relativas ao atendimento, gestão, planejamento, jurídico, finanças, recursos humanos, suprimentos, entre outras. Executar atividades de caráter administrativo, classificando e arquivando documentos em geral, recepcionando pessoas e efetuando controles diversos. Receber e expedir documentos e efetuar controles necessários. Auxiliar na elaboração de relatórios diversos. Operar máquinas copiadoras, guilhotinas e efetuar encadernações. Efetuar serviços externos sempre que necessário. Elaborar apontamento dos serviços realizados por empresas contratadas. Elaborar, conferir, efetuar cálculo, dados operacionais e estatísticos, mapas físicos e financeiros, contratos e outros, de acordo com a área de atuação. Atender, emitir, programar e controlar as solicitações de serviços. Solicitar e acompanhar orçamentos para a execução de serviços.

**Auxiliar da Procuradoria** – É um profissional que oferece suporte às atividades jurídicas de uma procuradoria, seja em órgão público, em empresas ou em outras instituições. Suas funções envolvem o apoio nas tarefas administrativas e jurídicas, organizando processos, documentos e atendendo às demandas dos procuradores e demais membros da equipe jurídica.



**Assessor Especial da Secretaria de Educação** – É um cargo de confiança responsável por oferecer suporte técnico, estratégico e administrativo à Secretaria de Educação, auxiliando na formulação, execução e acompanhamento de políticas públicas, projetos e atividades relacionadas à área educacional. Colaborar no planejamento de programas e ações da secretaria, garantindo alinhamento com os objetivos educacionais do município. Acompanhar e monitorar a execução de projetos e iniciativas educacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas. Promover a integração entre os diversos setores da secretaria e os demais órgãos da administração pública.

**Tesoureiro** – Controlar o fluxo de caixa, assegurando que as entradas e saídas de recursos financeiros sejam devidamente registradas; administrar contas bancárias, cheques, depósitos e pagamentos; manter um controle rigoroso dos saldos financeiros, garantindo a disponibilidade de recursos para o cumprimento das obrigações; efetuar pagamentos de despesas e fornecedores, garantindo a observância de prazos e condições contratuais; receber valores de contribuições, doações, taxas ou outras fontes de receita, emitindo os respectivos recibos; organizar e apresentar relatórios financeiros detalhados e periódicos para a direção, conselho fiscal ou assembleia geral; preparar balancetes e demonstrativos financeiros para auditorias, reuniões ou prestação de contas formais; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento anual, monitorando a execução financeira e sinalizando eventuais desvios; arquivar e organizar todos os documentos financeiros, como notas fiscais, comprovantes de pagamento e contratos; assegurar a conservação dos registros financeiros, em conformidade com as normas contábeis e tributárias.

**Coordenador Social** – Planejar, organizar e coordenar as ações e atividades realizadas nos serviços sociais sob sua responsabilidade; Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução das atividades, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; Monitorar a qualidade dos serviços prestados e assegurar que estejam alinhados às políticas públicas e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Desenvolver programas e atividades que visem à prevenção de novas violações de direitos e à promoção de uma cultura de paz e respeito aos direitos humanos; Coordenar a oferta de serviços às famílias em situação de vulnerabilidade social, incluindo a orientação, o acompanhamento e a referência para outros serviços especializados, quando necessário.

**Assessor Técnico II** – Atuar em conjunto ou sob as orientações do Assessor Técnico I; Executar o tratamento e descarte de resíduos materiais



provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Elaborar planos e propostas de ação para o Secretário da área correspondente, em conjunto ou separadamente do Assessor Técnico I; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Municipal.

**Secretário do Gabinete** – Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Coordenador de Almoxarifado** – Tem como responsabilidade principal a gestão eficiente dos materiais, recursos e patrimônio de uma organização. Sua atuação garante o abastecimento, a organização e o controle de estoques, promovendo a eficiência nas operações internas; Planejar, controlar e organizar os estoques, garantindo o nível ideal de materiais; Acompanhar a entrada e saída de produtos, evitando faltas ou excessos; Implementar sistemas para monitoramento e rastreamento dos estoques; Manter registros atualizados sobre os materiais, utilizando sistemas informatizados quando possível; Supervisionar o recebimento de mercadorias, conferindo qualidade, quantidade e conformidade com pedidos; Elaborar relatórios periódicos de controle de estoque, movimentações e perdas; Identificar necessidades de reposição de materiais em tempo hábil; Adotar estratégias para reduzir desperdícios e custos operacionais; Participar de auditorias internas e externas, garantindo a regularidade dos procedimentos.

**Assessor Especial I** – Atuar em diversas unidades e áreas, em atividades de natureza administrativa e técnica, relativas ao atendimento, gestão, planejamento, jurídico, finanças, recursos humanos, suprimentos, entre outras; Montar editais, termos de contratos e processos para o tribunal de contas. Acompanhar, conferir e avaliar documentos e propostas em todas as fases do processo de licitação; Realizar o seguimento de compras de equipamentos e materiais; Elaborar e ministrar cursos e palestras; Buscar novas tecnologias e acompanhar sua implantação; Providenciar transportes, máquinas, equipamentos, materiais e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades da área; Repcionar pessoas, prestar



## GABINETE DA PREFEITA

esclarecimentos e orientações necessárias; Contatar órgãos externos, visando providências que viabilizem o desenvolvimento de atividades ou que subsidiem tomadas de decisões; Manter organizado e abastecido o estoque de materiais da área em que atua; Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

**Assessor de Marketing** – É responsável por dar suporte à criação e execução de estratégias de marketing dentro de uma organização, focando em promover a marca, produtos ou serviços. Ele auxilia na comunicação entre a equipe de marketing e os diferentes departamentos da organização, além de implementar ações de divulgação, análise de resultados e apoio em campanhas publicitárias.

**Auxiliar Técnico I** – Assessorar a agenda do Secretário da Pasta; Auxiliar seus superiores nos encontros e seminários que contém a participação do Secretário da pasta; Subsidiar nas pautas e reuniões, podendo para tanto, elaborar e guarda os cadastros de autoridades e reuniões; Executar o tratamento e descarte de resíduos materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

**Coordenador da Casa do Cidadão** – Responsável por gerenciar e coordenar os serviços oferecidos pela instituição, garantindo eficiência, acessibilidade e qualidade no atendimento aos cidadãos. A Casa do Cidadão tem como principal objetivo oferecer diversos serviços públicos em um único local, facilitando o acesso da população a direitos e benefícios.

**Assessor de Comunicação** – É responsável por gerenciar a comunicação interna e externa de uma organização, garantindo que as mensagens e ações da empresa ou instituição sejam transmitidas de forma clara, estratégica e eficaz. Seu trabalho envolve tanto a criação de conteúdo quanto o gerenciamento de relacionamentos com a mídia, stakeholders e o público em geral.

**Assessor de Execução de Serviços** – Orientar e coordenar as atividades do Gabinete; Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; Apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Secretário-Chefe de Gabinete; Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; Propor ao superior imediato a



programação de trabalho da respectiva unidade; Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes; Desempenhar outras atividades correlatas.

**Assessor de Tributos** – Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município quando solicitado; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o



cadastro atualizado dos contribuintes; Emitir Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município, quanto autorizado pelo seu Chefe imediato.

**Auxiliar Técnico II** – Atuar em conjunto ou sob as orientações do Assessor Técnico I; Executar o tratamento e descarte de resíduos materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Elaborar planos e propostas de ação para o Secretário da área correspondente, em conjunto ou separadamente do Assessor Técnico I; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Municipal.

**Assessor Especial II** – Assessorar a agenda do Secretário da Pasta; Auxiliar seus superiores nos encontros e seminários que contem a participação do Secretário da pasta; Subsidiar nas pautas e reuniões, podendo para tanto, elaborar e guarda os cadastros de autoridades e reuniões; Executar o tratamento e descarte de resíduos materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.