

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 82/2026**

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã/MS, reorganiza a Administração Pública Municipal, cria e extingue cargos, define competências, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Laguna Carapã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Laguna Carapã, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã, definindo sua estrutura organizacional, competências dos órgãos, atribuições dos cargos e funcionamento da Administração Pública Municipal.

Art. 2º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento e interesse público.

Art. 3º A Administração Pública Municipal compreende:

I – Administração Direta;

II – Administração Indireta.

Art. 4º A Administração Direta é composta pelos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 5º A Administração Indireta compreende as autarquias, fundações e demais entidades instituídas pelo Município.

Art. 6º A atuação administrativa será orientada pelos princípios da descentralização, coordenação, controle e delegação de competência.

### **TÍTULO II**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES**

Art. 7º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Órgãos Colegiados;

II – Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito;

III – Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

IV – Órgãos de Gestão Institucional;

V - Órgãos de Inclusão Social;

VI - Órgãos de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 8º Os órgãos que compõem a Administração Municipal atuarão de forma integrada, visando à eficiência administrativa e à prestação adequada dos serviços públicos.

Art. 9º A estrutura administrativa será organizada com base nos princípios da hierarquia administrativa, coordenação e controle.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 10. A Administração Pública Municipal tem por finalidade a execução das políticas públicas e a prestação de serviços à população.

Art. 11. A organização administrativa municipal obedecerá aos seguintes objetivos:

I - planejamento governamental;

II - desenvolvimento econômico e social;

III - melhoria da qualidade dos serviços públicos;

IV - fortalecimento da gestão pública;

V - modernização administrativa;

VI - transparência administrativa;

VII - valorização institucional;

VIII - racionalização dos recursos públicos.

Art. 12. Os órgãos municipais exercerão suas atividades de forma coordenada e integrada, observadas as competências definidas nesta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DIRETRIZES GERAIS**

Art. 13. A Administração Pública Municipal observará as seguintes diretrizes gerais:

I - planejamento estratégico das ações governamentais;

II - descentralização administrativa;

III - fortalecimento institucional;

IV - modernização administrativa;

V - eficiência na prestação dos serviços públicos;

VI - transparência administrativa;

VII - controle interno e externo;

VIII - participação social;

IX - desenvolvimento sustentável;

X - valorização dos servidores públicos;

XI - integração das políticas públicas municipais.

Art. 14. O planejamento governamental será realizado de forma integrada entre os órgãos municipais.

Art. 15. A Administração Pública Municipal deverá promover a modernização administrativa e tecnológica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 16. São órgãos colegiados da Administração Pública Municipal:

I - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;

II - Conselho Municipal de Saúde;

III - Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V - Conselho Tutelar;

VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento;

VII - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

VIII - Conselho Municipal de Turismo;

IX - Conselho Municipal do Idoso;

X - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XI - Conselho dos Contribuintes

XII - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

XIII - Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

Art. 17. Os órgãos colegiados possuem natureza consultiva, deliberativa ou fiscalizadora, conforme legislação específica.

Art. 18. O Poder Executivo prestará apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA**

Art. 19. São Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Assessoria de Governo;

III - Gestão de Relações Institucionais;

IV - Gestão de Atendimento à Comunidade Indígena;

V - Gestão PAE-PAD.

Art. 20. São órgãos diretamente vinculados ao Prefeito Municipal:

I - Órgão de Controle Interno;

II - Junta do Serviço Militar.

Parágrafo único. Os órgãos previstos neste artigo subordinam-se administrativamente ao Prefeito Municipal, observadas suas competências específicas estabelecidas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável.

Art. 21. Os Órgãos de Assistência Direta e Imediata possuem a finalidade de prestar apoio técnico, administrativo, institucional, estratégico e de assessoramento ao Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições constitucionais, legais, políticas e administrativas.

## **Seção I**

### **Da Assessoria de Gabinete**

Art. 22. A Assessoria de Gabinete é o órgão responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício de suas funções administrativas, institucionais e governamentais.

Art. 23. Compete à Assessoria de Gabinete:

I - prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;

II - coordenar a agenda institucional;

III - acompanhar demandas administrativas e institucionais;

IV - organizar expedientes administrativos do Gabinete;

V - promover articulação administrativa interna;

VI - supervisionar o atendimento institucional;

VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Seção II**

### **Da Assessoria de Governo**

Art. 24. A Assessoria de Governo é o órgão responsável pelo assessoramento estratégico e governamental do Poder Executivo Municipal, promovendo integração administrativa e acompanhamento das ações governamentais.

Art. 25. Compete à Assessoria de Governo:

I - prestar assessoramento governamental ao Prefeito Municipal;

II - acompanhar a execução das ações governamentais;

III - promover integração entre os órgãos municipais;

IV - acompanhar projetos estratégicos da Administração Municipal;

V - auxiliar na coordenação administrativa do Poder Executivo;

VI - acompanhar programas governamentais;

VII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Gestão de Relações Institucionais**

Art. 26. A Gestão de Relações Institucionais é o órgão responsável pela articulação institucional do Município, promovendo o relacionamento entre o Poder Executivo Municipal e os demais órgãos públicos, entidades, organizações da sociedade civil e demais instituições de interesse da Administração Pública.

Art. 27. Compete à Gestão de Relações Institucionais:

I - promover a articulação institucional do Município;

II - acompanhar assuntos de interesse institucional junto aos órgãos públicos e entidades;

III - fortalecer o relacionamento institucional do Poder Executivo;

IV - coordenar e acompanhar eventos institucionais;

V - prestar apoio institucional ao Prefeito Municipal;

VI - acompanhar projetos e ações estratégicas de interesse institucional;

VII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

### **Seção IV**

#### **Da Gestão de Atendimento à Comunidade Indígena**

Art. 28. A Gestão de Atendimento à Comunidade Indígena é o órgão responsável pela articulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas voltadas às comunidades indígenas do Município.

Art. 29. Compete à Gestão de Atendimento à Comunidade Indígena:

I - promover a integração entre o Poder Público Municipal e as comunidades indígenas;

II - acompanhar as demandas das comunidades indígenas;

III - articular ações intersetoriais voltadas à promoção dos direitos das comunidades indígenas;

IV - acompanhar programas, projetos e políticas públicas destinados às comunidades indígenas;

V - prestar apoio administrativo às ações desenvolvidas junto às comunidades indígenas;

VI - elaborar relatórios técnicos;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

### **Seção V**

#### **Da Gestão PAE-PAD**

Art. 30. A Gestão PAE-PAD é o órgão responsável pelo acompanhamento de programas estratégicos, projetos administrativos especiais, planos governamentais e ações de desenvolvimento institucional do Município.

Art. 31. Compete à Gestão PAE-PAD:

- I - acompanhar programas governamentais;
- II - acompanhar projetos administrativos estratégicos;
- III - acompanhar execução de obras e ações governamentais;
- IV - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- V - prestar apoio técnico aos órgãos municipais;
- VI - acompanhar indicadores administrativos;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO PREFEITO**

#### **Seção I**

##### **Do Órgão de Controle Interno**

Art. 32. O Órgão de Controle Interno é a unidade diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal.

Art. 33. Compete ao Órgão de Controle Interno:

- I - exercer o controle interno da Administração Municipal;
- II - avaliar o cumprimento das metas governamentais;
- III - fiscalizar a execução orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;
- IV - acompanhar auditorias e inspeções administrativas;
- V - supervisionar mecanismos de transparência pública;
- VI - elaborar relatórios técnicos e pareceres de controle;
- VII - acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle externo;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

#### **Seção II**

##### **Da Junta do Serviço Militar**

Art. 34. A Junta do Serviço Militar é o órgão diretamente vinculado ao Prefeito Municipal responsável pela execução das atividades relacionadas ao serviço militar obrigatório no âmbito do Município.

Art. 35. Compete à Junta do Serviço Militar:

- I - executar atividades relacionadas ao serviço militar;

- II – atender os cidadãos vinculados ao serviço militar obrigatório;
- III – manter registros e documentos militares;
- IV – prestar apoio às atividades militares de competência municipal;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Art. 36. Os Órgãos de Gestão Institucional têm por finalidade planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas e institucionais da Administração Pública Municipal, garantindo eficiência administrativa, governança pública, controle organizacional e execução das políticas governamentais.

Art. 37. Integram os Órgãos de Gestão Institucional:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Finanças.

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas da Prefeitura Municipal, competindo-lhe promover a gestão de recursos humanos, suprimentos, logística, patrimônio, tecnologia da informação, licitações, contratos administrativos e demais atividades administrativas do Município.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a política administrativa do Município;
- II - coordenar a gestão de recursos humanos;
- III - supervisionar a política de suprimentos e logística;
- IV - coordenar a gestão de licitações e contratos administrativos;
- V - supervisionar a gestão patrimonial;
- VI - coordenar a gestão da tecnologia da informação;
- VII - supervisionar serviços administrativos gerais;
- VIII - promover a modernização administrativa;
- IX - desenvolver políticas de capacitação e valorização dos servidores públicos;
- X - supervisionar os serviços de apoio administrativo da Administração Municipal;
- XI - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas;
- XII - coordenar o planejamento administrativo das aquisições municipais;
- XIII - supervisionar a gestão de frota e logística municipal;

XIV - acompanhar os procedimentos de regularização fundiária;

XV - coordenar os serviços de comunicação institucional;

XVI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Gestão de Recursos Humanos;

I.I – Departamento de Cadastro de Pessoal;

II – Coordenadoria de Suprimentos e Serviços;

II.I – Departamento de Suprimentos;

II.II – Departamento de Serviços;

II.III – Departamento de Gestão e Controle de Frota;

II.III.I – Divisão de Gestão de Frotas;

II.IV – Departamento de Material e Bens;

II.V – Divisão de Tecnologia da Informação;

III – Coordenadoria de Planejamento e Estudos;

III.I – Departamento de Planejamento e Estudos;

III.I.I – Divisão de Cotação;

III.I.II – Divisão de Compras;

III.I.III – Divisão de Planejamento;

III.I.IV – Divisão de Estudos;

IV – Gestão de Contratações Diretas;

V – Coordenadoria Geral de Licitações;

V.I – Departamento de Procedimentos Licitatórios;

V.I.I – Divisão de Controle e Remessa ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

VI – Coordenadoria de Elaboração de Editais;

VII – Gestão de Contratos e Atas;

VII.I – Divisão de Contratos e Atas;

VIII – Assessoria de Procedimentos Jurídicos;

IX – Departamento de Regularização Fundiária – REURB;

X – Departamento de Comunicação;

XI – Divisão de Apoio Administrativo.

## **Subseção I**

### **Da Gestão de Recursos Humanos**

Art. 41. A Gestão de Recursos Humanos é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, execução e controle das atividades relacionadas à gestão de pessoas da Administração Pública Municipal.

Art. 42. Compete à Gestão de Recursos Humanos:

- I - planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas da Administração Municipal;
- II - supervisionar a administração funcional dos servidores públicos municipais;
- III - coordenar os procedimentos de admissão, nomeação, posse, lotação, remoção, cessão e desligamento de servidores;
- IV - supervisionar a elaboração e controle da folha de pagamento;
- V - acompanhar a aplicação do regime jurídico dos servidores públicos municipais;
- VI - coordenar a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores;
- VII - supervisionar o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos;
- VIII - coordenar os registros funcionais e assentamentos dos servidores públicos;
- IX - orientar as unidades administrativas quanto à legislação de pessoal;
- X - coordenar concursos públicos e processos seletivos simplificados;
- XI - promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- XII - supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais de pessoal;
- XIII - acompanhar os limites legais de despesa com pessoal;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 43. Integram a Gestão de Recursos Humanos:

- I - Departamento de Cadastro de Pessoal;

## **Divisão I**

### **Departamento de Cadastro de Pessoal**

Art. 44. O Departamento de Cadastro de Pessoal é a unidade responsável pela organização, controle, atualização e manutenção dos registros funcionais dos servidores públicos municipais.

Art. 45. Compete ao Departamento de Cadastro de Pessoal:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores públicos municipais;
- II - registrar atos de admissão, nomeação, posse, exoneração, aposentadoria e demais movimentações funcionais;
- III - controlar a documentação funcional dos servidores;
- IV - supervisionar os assentamentos funcionais;

- V - acompanhar a atualização cadastral dos servidores;
- VI - elaborar relatórios e demonstrativos funcionais;
- VII - manter controle dos vínculos funcionais ativos e inativos;
- VIII - supervisionar a alimentação dos sistemas de recursos humanos;
- IX - prestar informações funcionais aos órgãos administrativos;
- X - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Suprimento e Serviços**

Art. 46. A Coordenadoria de Suprimentos e Serviços é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas aos suprimentos, patrimônio, serviços administrativos, gestão da frota, logística e tecnologia da informação da Administração Pública Municipal.

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Suprimentos e Serviços:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a política de suprimentos da Administração Municipal;
- II - coordenar os processos de compras e aquisições de bens e serviços;
- III - supervisionar a gestão do almoxarifado e controle de materiais;
- IV - coordenar a logística administrativa da Administração Municipal;
- V - supervisionar a gestão da frota municipal;
- VI - coordenar a gestão patrimonial do Município;
- VII - supervisionar a gestão da tecnologia da informação;
- VIII - coordenar o planejamento das aquisições e contratações administrativas;
- IX - promover a padronização de materiais e serviços utilizados pela Administração Municipal;
- X - supervisionar os serviços de apoio operacional da Administração Municipal;
- XI - acompanhar a execução dos contratos relacionados à sua área de atuação;
- XII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 48. Integram a Coordenadoria de Suprimentos e Serviços:

- I - Departamento de Suprimentos;
- II - Departamento de Serviços;
- III - Departamento de Gestão e Controle de Frota;
- IV - Departamento de Material e Bens;
- V - Divisão de Tecnologia da Informação.

## **Divisão I**

### **Do Departamento de Suprimentos**

Art. 49. O Departamento de Suprimentos é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos materiais destinados ao atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

Art. 50. Compete ao Departamento de Suprimentos:

- I - planejar e coordenar o abastecimento das unidades administrativas;
- II - controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;
- III - supervisionar o funcionamento do almoxarifado municipal;
- IV - acompanhar o consumo e a reposição dos materiais de consumo;
- V - manter atualizado o controle de estoques;
- VI - elaborar relatórios gerenciais relativos à movimentação de materiais;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Do Departamento de Serviços**

Art. 51. O Departamento de Serviços é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução dos serviços administrativos, operacionais e de apoio necessários ao funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 52. Compete ao Departamento de Serviços:

- I - coordenar a execução dos serviços gerais da Administração Municipal;
- II - supervisionar os serviços de apoio operacional;
- III - acompanhar a manutenção e conservação das instalações administrativas, quando de sua competência;
- IV - prestar suporte operacional às Secretarias Municipais;
- V - coordenar a logística interna dos serviços administrativos;
- VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão III**

### **Do Departamento de Gestão e Controle de Frota**

Art. 53. O Departamento de Gestão e Controle de Frota é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e controle administrativo da frota oficial do Município.

Art. 54. Compete ao Departamento de Gestão e Controle de Frota:

- I - coordenar a utilização da frota oficial;

- II – supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- III – controlar o abastecimento dos veículos oficiais;
- IV – acompanhar a regularidade documental da frota municipal;
- V – supervisionar os registros administrativos relativos à utilização dos veículos;
- VI – promover o controle da quilometragem, consumo e desempenho da frota;
- VII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 55. Integra o Departamento de Gestão e Controle de Frota:

- I – Divisão de Gestão de Frotas.

### **Subdivisão I**

#### **Da Divisão de Gestão de Frotas**

Art. 56. A Divisão de Gestão de Frotas é a unidade responsável pelo acompanhamento operacional da utilização, movimentação e controle dos veículos pertencentes à Administração Pública Municipal.

Art. 57. Compete à Divisão de Gestão de Frotas:

- I – controlar a utilização diária da frota municipal;
- II – acompanhar o cumprimento das rotinas operacionais dos veículos;
- III – controlar os registros de abastecimento, manutenção e deslocamentos;
- IV – acompanhar a programação de utilização da frota;
- V – manter atualizados os registros operacionais dos veículos;
- VI – exercer outras atribuições correlatas.

### **Divisão IV**

#### **Do Departamento de Material e Bens**

Art. 58. O Departamento de Material e Bens é a unidade responsável pela gestão, controle, conservação e acompanhamento dos bens patrimoniais, materiais permanentes e bens móveis pertencentes ao Município.

Art. 59. Compete ao Departamento de Material e Bens:

- I – coordenar o controle patrimonial do Município;
- II – manter atualizado o cadastro dos bens públicos;
- III – supervisionar os inventários patrimoniais;
- IV – controlar a incorporação, movimentação e baixa de bens;
- V – acompanhar a conservação dos bens patrimoniais;
- VI – elaborar relatórios patrimoniais;

VII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão V**

### **Da Divisão de Tecnologia da Informação**

Art. 60. A Divisão de Tecnologia da Informação é a unidade responsável pelo planejamento, administração, manutenção e suporte da infraestrutura tecnológica da Administração Pública Municipal.

Art. 61. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

- I – administrar a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal;
- II – prestar suporte técnico aos órgãos municipais;
- III – administrar os sistemas informatizados utilizados pela Administração;
- IV – promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- V – administrar a rede de dados e os serviços de comunicação;
- VI – acompanhar as políticas de segurança da informação;
- VII – elaborar relatórios técnicos;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção III**

### **Da Coordenadoria de Planejamento e Estudos**

Art. 62. A Coordenadoria de Planejamento e Estudos é a unidade responsável pelo planejamento das contratações públicas, elaboração de estudos técnicos, coordenação dos procedimentos preparatórios das aquisições e apoio ao planejamento administrativo da Administração Pública Municipal.

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Estudos:

- I – coordenar o planejamento anual das contratações públicas;
- II – supervisionar a elaboração dos estudos técnicos relacionados às demandas administrativas;
- III – acompanhar o planejamento das aquisições de bens, serviços e obras;
- IV – promover a padronização dos procedimentos preparatórios das contratações;
- V – orientar as unidades administrativas quanto ao planejamento das contratações;
- VI – coordenar as atividades dos órgãos que integram sua estrutura;
- VII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 64. Integram a Coordenadoria de Planejamento e Estudos:

- I – Departamento de Planejamento e Estudos.

## **Divisão I**

## **Do Departamento de Planejamento e Estudos**

Art. 65. O Departamento de Planejamento e Estudos é a unidade responsável pela execução das atividades técnicas relacionadas ao planejamento das contratações públicas e à elaboração de estudos que subsidiem os processos administrativos.

Art. 66. Compete ao Departamento de Planejamento e Estudos:

- I – elaborar estudos técnicos preliminares;
- II – acompanhar o Plano Anual de Contratações;
- III – promover levantamentos técnicos para subsidiar os procedimentos administrativos;
- IV – apoiar tecnicamente as Secretarias Municipais na fase preparatória das contratações;
- V – acompanhar os procedimentos administrativos vinculados ao planejamento das aquisições;
- VI – elaborar relatórios técnicos;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 67. Integram o Departamento de Planejamento e Estudos:

- I – Divisão de Cotação;
- II – Divisão de Compras;
- III – Divisão de Planejamento;
- IV – Divisão de Estudos.

### **Subdivisão I**

#### **Da Divisão de Cotação**

Art. 68. A Divisão de Cotação é responsável pela realização de pesquisas de preços, levantamento de valores de mercado e formação dos preços referenciais necessários às contratações públicas.

Art. 69. Compete à Divisão de Cotação:

- I – realizar pesquisas de preços;
- II – elaborar mapas comparativos de preços;
- III – instruir os processos administrativos com as pesquisas de mercado;
- IV – manter banco de preços atualizado;
- V – elaborar demonstrativos técnicos relativos às cotações;
- VI – exercer outras atribuições correlatas.

### **Subdivisão II**

#### **Da Divisão de Compras**

Art. 70. A Divisão de Compras é responsável pelo acompanhamento administrativo das solicitações de aquisição de bens e serviços encaminhadas pelas unidades da Administração Municipal.

Art. 71. Compete à Divisão de Compras:

- I – acompanhar os pedidos de aquisição das unidades administrativas;
- II – controlar o fluxo dos procedimentos de compras;
- III – acompanhar o cumprimento do planejamento das aquisições;
- IV – prestar apoio administrativo aos procedimentos de contratação;
- V – elaborar relatórios administrativos;
- VI – exercer outras atribuições correlatas.

### **Subdivisão III**

#### **Da Divisão de Planejamento**

Art. 72. A Divisão de Planejamento é a unidade responsável pelo acompanhamento das ações de planejamento das contratações públicas e pelo apoio técnico às unidades administrativas na organização das demandas institucionais.

Art. 73. Compete à Divisão de Planejamento:

- I – acompanhar a elaboração do Plano Anual de Contratações;
- II – auxiliar na definição das demandas administrativas;
- III – promover o planejamento das aquisições;
- IV – acompanhar cronogramas de contratação;
- V – elaborar relatórios gerenciais;
- VI – exercer outras atribuições correlatas.

### **Subdivisão IV**

#### **Da Divisão de Estudos**

Art. 74. A Divisão de Estudos é a unidade responsável pela realização de estudos técnicos, levantamentos e análises destinados a subsidiar os processos administrativos e o planejamento das contratações públicas.

Art. 75. Compete à Divisão de Estudos:

- I – elaborar estudos técnicos relacionados às contratações públicas;
- II – realizar levantamentos administrativos e operacionais;
- III – subsidiar tecnicamente a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, quando necessário;
- IV – acompanhar indicadores relacionados ao planejamento das contratações;
- V – elaborar pareceres e relatórios técnicos de sua área de atuação;
- VI – exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Gestão de Contratações Diretas**

Art. 76. A Gestão de Contratações Diretas é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação,

instrução, acompanhamento e controle dos procedimentos administrativos de contratação direta realizados pela Administração Pública Municipal, observadas as disposições da legislação vigente.

Art. 77. Compete à Gestão de Contratações Diretas:

- I - coordenar os procedimentos administrativos de dispensa de licitação;
- II - coordenar os procedimentos administrativos de inexigibilidade de licitação;
- III - instruir os processos administrativos relativos às contratações diretas;
- IV - acompanhar os procedimentos auxiliares previstos na legislação de licitações e contratos;
- V - orientar os órgãos da Administração Municipal quanto aos procedimentos de contratação direta;
- VI - promover a padronização dos processos administrativos de contratação direta;
- VII - acompanhar a formalização dos instrumentos decorrentes das contratações diretas;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria Geral de Licitações**

Art. 78. A Coordenadoria Geral de Licitações é a unidade responsável pela coordenação, supervisão, organização e controle dos procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal, observadas as disposições da legislação vigente.

Art. 79. Compete à Coordenadoria Geral de Licitações:

- I - coordenar os procedimentos licitatórios da Administração Municipal;
- II - supervisionar a fase externa das licitações;
- III - acompanhar a condução dos certames licitatórios;
- IV - supervisionar a atuação dos agentes de contratação, pregoeiros e comissões de contratação, quando instituídas;
- V - acompanhar a publicação dos atos relativos aos procedimentos licitatórios;
- VI - garantir a observância da legislação aplicável às licitações públicas;
- VII - orientar as unidades administrativas durante a tramitação dos certames;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 80. Integra a Coordenadoria Geral de Licitações:

- I - Departamento de Procedimentos Licitatórios.

### **Divisão I**

#### **Do Departamento de Procedimentos Licitatórios**

Art. 81. O Departamento de Procedimentos Licitatórios é a unidade responsável pela instrução,

organização, acompanhamento e execução administrativa dos procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal.

Art. 82. Compete ao Departamento de Procedimentos Licitatórios:

- I – acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios;
- II – organizar os processos administrativos de licitação;
- III – controlar os atos administrativos relacionados aos certames;
- IV – prestar apoio administrativo aos agentes de contratação e às comissões de contratação;
- V – promover a organização documental dos procedimentos licitatórios;
- VI – elaborar relatórios administrativos;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 83. Integra o Departamento de Procedimentos Licitatórios:

- I – Divisão de Controle e Remessa ao Tribunal de Contas do Estado – TCE.

### **Subdivisão I**

#### **Da Divisão de Controle e Remessa ao Tribunal de Contas do Estado – TCE**

Art. 84. A Divisão de Controle e Remessa ao Tribunal de Contas do Estado – TCE é a unidade responsável pelo controle, conferência, organização e remessa das informações e documentos relativos aos procedimentos administrativos sujeitos ao controle externo.

Art. 85. Compete à Divisão de Controle e Remessa ao Tribunal de Contas do Estado – TCE:

- I – organizar os documentos destinados aos órgãos de controle externo;
- II – acompanhar as remessas obrigatórias ao Tribunal de Contas;
- III – conferir a regularidade documental dos processos administrativos;
- IV – acompanhar o cumprimento dos prazos legais de envio de informações;
- V – prestar apoio às unidades administrativas no atendimento às diligências dos órgãos de controle;
- VI – elaborar relatórios administrativos;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Da Coordenadoria de Elaboração de Editais**

Art. 86. A Coordenadoria de Elaboração de Editais é a unidade responsável pela elaboração, padronização, revisão e controle dos instrumentos convocatórios das licitações e demais documentos da fase preparatória das contratações públicas municipais.

Art. 87. Compete à Coordenadoria de Elaboração de Editais:

- I – elaborar editais e seus anexos;
- II – revisar os instrumentos convocatórios antes de sua publicação;

III - elaborar minutas padronizadas de contratos administrativos, atas de registro de preços e demais instrumentos correlatos;

IV - promover a padronização documental dos procedimentos licitatórios;

V - adequar os instrumentos convocatórios às normas legais e regulamentares;

VI - prestar apoio técnico aos órgãos da Administração durante a elaboração dos editais;

VII - manter atualizado o banco de minutas padronizadas do Município;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção VII**

### **Da Gestão de Contratos e Atas**

Art. 88. A Gestão de Contratos e Atas é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e controle da gestão dos contratos administrativos e das atas de registro de preços celebrados pela Administração Pública Municipal.

Art. 89. Compete à Gestão de Contratos e Atas:

I - coordenar o acompanhamento da execução dos contratos administrativos;

II - supervisionar a gestão das atas de registro de preços;

III - acompanhar os prazos de vigência contratual;

IV - supervisionar a formalização de termos aditivos, apostilamentos, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

V - orientar os fiscais e gestores de contratos quanto às suas atribuições;

VI - acompanhar a aplicação de penalidades contratuais, quando cabíveis;

VII - supervisionar os procedimentos relativos às rescisões contratuais;

VIII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 90. Integra a Gestão de Contratos e Atas:

I - Divisão de Contratos e Atas.

## **Divisão I**

### **Da Divisão de Contratos e Atas**

Art. 91. A Divisão de Contratos e Atas é a unidade responsável pela execução operacional das atividades relacionadas ao controle administrativo dos contratos administrativos e das atas de registro de preços do Município.

Art. 92. Compete à Divisão de Contratos e Atas:

I - manter o controle da vigência dos contratos administrativos e das atas de registro de preços;

II - acompanhar os prazos para renovação, prorrogação e encerramento dos instrumentos contratuais;

III - organizar e manter atualizada a documentação contratual;

IV - auxiliar na elaboração de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos relacionados à execução contratual;

V - acompanhar a publicação dos atos relativos aos contratos administrativos;

VI - prestar apoio administrativo aos gestores e fiscais de contratos;

VII - elaborar relatórios administrativos relativos à gestão contratual;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção VIII**

#### **Da Assessoria de Procedimentos Jurídicos**

Art. 93. A Assessoria de Procedimentos Jurídicos é a unidade responsável pelo acompanhamento e assessoramento técnico-administrativo dos procedimentos relacionados às licitações, contratações públicas e às demandas decorrentes da atuação dos Tribunais de Contas, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 94. Compete à Assessoria de Procedimentos Jurídicos:

I - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às licitações e contratações públicas;

II - prestar apoio técnico-administrativo na instrução dos processos licitatórios e de contratação pública;

III - acompanhar a tramitação dos processos licitatórios, verificando o cumprimento das etapas e formalidades administrativas pertinentes;

IV - auxiliar na elaboração, organização e revisão dos documentos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios e às contratações públicas;

V - acompanhar diligências, intimações, notificações, recomendações e demais expedientes encaminhados pelos Tribunais de Contas relacionados às licitações e contratações públicas;

VI - auxiliar na organização e preparação de informações, documentos e esclarecimentos a serem encaminhados aos Tribunais de Contas;

VII - acompanhar os prazos para atendimento das solicitações e determinações dos Tribunais de Contas;

VIII - prestar apoio técnico-administrativo às unidades responsáveis pela remessa de informações e documentos aos Tribunais de Contas;

IX - acompanhar os processos de controle externo relacionados às licitações e contratações públicas do Município;

X - manter controle e organização dos expedientes e processos relacionados à sua área de atuação;

XI - elaborar relatórios e informações técnicas referentes às matérias de sua competência;

XII - exercer outras atribuições correlatas, exclusivamente no âmbito das licitações, contratações públicas e demandas perante os Tribunais de Contas.

### **Subseção IX**

#### **Do Departamento de Regularização Fundiária - REURB**

Art. 95. O Departamento de Regularização Fundiária - REURB é a unidade responsável pelo

acompanhamento, coordenação e execução administrativa das ações de regularização fundiária urbana no âmbito do Município.

Art. 96. Compete ao Departamento de Regularização Fundiária – REURB:

- I - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à regularização fundiária urbana;
- II - coordenar levantamentos técnicos vinculados à regularização fundiária;
- III - acompanhar processos administrativos de legitimação fundiária e titulação;
- IV - promover integração administrativa entre os órgãos envolvidos nos procedimentos de REURB;
- V - acompanhar a organização documental relacionada à regularização fundiária;
- VI - auxiliar na implementação das políticas públicas de regularização fundiária;
- VII - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à legislação urbanística e fundiária;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção X**

#### **Do Departamento de Comunicação**

Art. 97. O Departamento de Comunicação é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das atividades de comunicação institucional da Administração Pública Municipal.

Art. 98. Compete ao Departamento de Comunicação:

- I - coordenar as ações de comunicação institucional do Município;
- II - acompanhar a divulgação dos atos oficiais da Administração Municipal;
- III - promover a publicidade institucional das ações governamentais;
- IV - acompanhar os serviços de comunicação social vinculados à Administração Municipal;
- V - supervisionar a produção de conteúdos institucionais;
- VI - acompanhar os canais oficiais de comunicação do Município;
- VII - coordenar a cobertura institucional de eventos e ações governamentais;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção XI**

#### **Da Divisão de Apoio Administrativo**

Art. 99. A Divisão de Apoio Administrativo é responsável pela execução das atividades administrativas internas vinculadas à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 100. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I - prestar apoio administrativo aos órgãos vinculados à Secretaria;

- II - acompanhar os serviços internos administrativos;
- III - organizar documentos e expedientes administrativos;
- IV - auxiliar no controle dos procedimentos administrativos internos;
- V - acompanhar os fluxos administrativos da Secretaria;
- VI - prestar suporte operacional às unidades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Administração;
- VII - elaborar demonstrativos e relatórios administrativos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 101. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à política financeira, contábil, tributária e orçamentária do Município, competindo-lhe a gestão da arrecadação municipal, execução orçamentária e financeira, controle contábil e administração tributária.

Art. 102. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - planejar, coordenar e executar a política financeira do Município;
- II - coordenar a arrecadação das receitas municipais;
- III - supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- IV - coordenar a contabilidade pública municipal;
- V - acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual;
- VI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual;
- VII - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII - supervisionar a gestão tributária municipal;
- IX - coordenar a tesouraria municipal;
- X - acompanhar a prestação de contas;
- XI - supervisionar a execução financeira dos órgãos municipais;
- XII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 103. A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenadoria de Contabilidade;
- I.I - Departamento de Execução Orçamentária;
- I.II - Departamento de Tesouraria;
- I.III - Departamento de Convênios e Prestação de Contas;
- II - Coordenadoria de Tributação;

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Contabilidade**

Art. 104. A Coordenadoria de Contabilidade é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras da Administração Pública Municipal.

Art. 105. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

- I - coordenar os serviços de contabilidade pública municipal;
- II - supervisionar os registros contábeis da Administração Municipal;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município;
- IV - coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis e financeiros;
- V - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à execução orçamentária;
- VI - supervisionar os registros patrimoniais e contábeis do Município;
- VII - acompanhar a elaboração das prestações de contas municipais;
- VIII - coordenar os serviços administrativos vinculados à contabilidade pública;
- IX - acompanhar o cumprimento das normas de contabilidade pública aplicáveis;
- X - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- XI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 106. Integram a Coordenadoria de Contabilidade:

- I - Departamento de Execução Orçamentária;
- II - Departamento de Tesouraria;
- III - Departamento de Convênios e Prestação de Contas.

### **Divisão I**

#### **Do Departamento de Execução Orçamentária**

Art. 107. O Departamento de Execução Orçamentária é responsável pelo acompanhamento, controle e execução administrativa dos procedimentos relacionados à execução orçamentária da Administração Municipal.

Art. 108. Compete ao Departamento de Execução Orçamentária:

- I - acompanhar a execução orçamentária da Administração Municipal;
- II - supervisionar os registros administrativos relacionados à execução das despesas públicas;
- III - acompanhar empenhos, liquidações e demais atos administrativos orçamentários;
- IV - auxiliar na elaboração dos demonstrativos orçamentários;
- V - acompanhar os saldos orçamentários das unidades administrativas;

- VI - supervisionar os procedimentos administrativos relacionados às dotações orçamentárias;
- VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Do Departamento de Tesouraria**

Art. 109. O Departamento de Tesouraria é responsável pelo controle, acompanhamento e execução das atividades financeiras e de movimentação bancária da Administração Municipal.

Art. 110. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- I - coordenar os serviços de tesouraria municipal;
- II - acompanhar a movimentação financeira da Administração Municipal;
- III - supervisionar pagamentos, transferências e demais procedimentos financeiros;
- IV - acompanhar os controles de fluxo de caixa;
- V - supervisionar os registros administrativos relacionados às movimentações financeiras;
- VI - acompanhar conciliações bancárias e controles financeiros;
- VII - elaborar relatórios financeiros e administrativos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão III**

### **Do Departamento de Convênios e Prestação de Contas**

Art. 111. O Departamento de Convênios e Prestação de Contas é responsável pelo acompanhamento administrativo, financeiro e documental dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres firmados pelo Município.

Art. 112. Compete ao Departamento de Convênios e Prestação de Contas:

- I - acompanhar convênios firmados pelo Município;
- II - supervisionar os procedimentos administrativos relacionados às prestações de contas;
- III - acompanhar a execução financeira dos instrumentos firmados;
- IV - promover controle administrativo dos prazos de prestação de contas;
- V - acompanhar alimentação de sistemas governamentais relacionados aos convênios;
- VI - supervisionar os registros administrativos relacionados aos instrumentos de transferência de recursos;
- VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Tributação**

Art. 113. A Coordenadoria de Tributação é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas à arrecadação, fiscalização e administração tributária municipal.

Art. 114. Compete à Coordenadoria de Tributação:

- I - coordenar os serviços de administração tributária municipal;
- II - supervisionar os procedimentos de arrecadação tributária;
- III - acompanhar os registros cadastrais tributários e imobiliários;
- IV - supervisionar os procedimentos administrativos relacionados à fiscalização tributária;
- V - acompanhar os lançamentos tributários municipais;
- VI - coordenar os serviços administrativos relacionados à dívida ativa tributária;
- VII - acompanhar os procedimentos administrativos de cobrança tributária;
- VIII - supervisionar os controles administrativos relacionados à arrecadação municipal;
- IX - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- X - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 115. Integra a Coordenadoria de Tributação:

- I - Divisão de Cadastro Imobiliário.

## **Divisão I**

### **Da Divisão de Cadastro Imobiliário**

Art. 116. A Divisão de Cadastro Imobiliário é responsável pelo controle, atualização, acompanhamento e organização dos registros cadastrais imobiliários do Município.

Art. 117. Compete à Divisão de Cadastro Imobiliário:

- I - manter atualizado o cadastro imobiliário municipal;
- II - acompanhar os registros administrativos relacionados aos imóveis urbanos;
- III - supervisionar alterações cadastrais imobiliárias;
- IV - auxiliar nos procedimentos administrativos de lançamento tributário;
- V - acompanhar levantamentos cadastrais imobiliários;
- VI - organizar registros e informações imobiliárias municipais;
- VII - elaborar relatórios administrativos relacionados ao cadastro imobiliário;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS ÓRGÃOS DE INCLUSÃO SOCIAL**

Art. 118. Os Órgãos de Inclusão Social são responsáveis pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas voltadas à educação, saúde, assistência social, cultura, esporte e lazer,

promovendo a inclusão social, o desenvolvimento humano e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 119. Integram os Órgãos de Inclusão Social:

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Secretaria Municipal de Saúde;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.

## **Seção I**

### **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 120. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas municipais de educação, competindo-lhe promover o desenvolvimento educacional e institucional do Município.

Art. 121. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de educação;

II – organizar, manter e desenvolver o sistema municipal de ensino;

III – garantir o acesso e permanência dos alunos na rede municipal de ensino;

IV – coordenar a gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares;

V – promover a melhoria da qualidade do ensino municipal;

VI – coordenar programas educacionais e projetos pedagógicos;

VII – supervisionar a execução do calendário escolar;

VIII – promover a capacitação e formação continuada dos profissionais da educação;

IX – coordenar o transporte escolar, quando vinculado à Secretaria;

X – supervisionar a alimentação escolar;

XI – coordenar a aplicação dos recursos vinculados à educação;

XII – promover políticas educacionais voltadas às comunidades indígenas;

XIII – coordenar programas educacionais federais e estaduais;

XIV – elaborar relatórios técnicos e gerenciais;

XV – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 122. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Inspeção Escolar;

II - Gestão de Apoio Pedagógico Educacional;

II.I - Departamento de Demandas Escolares;

II.I.I - Divisão de Gestão Administrativo Financeiro;

II.I.II - Seção de Administração Escolar (04 vagas);

II.II - Departamento Contábil Educacional;

II.II.I - Seção de Comunidades Indígenas I (02 vagas);

III - Divisão de Transporte Escolar;

IV - Divisão Escolar Distrital;

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Inspeção Escolar**

Art. 123. O Departamento de Inspeção Escolar é a unidade responsável pela supervisão, acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino.

Art. 124. Compete ao Departamento de Inspeção Escolar:

I - supervisionar o funcionamento das unidades escolares da rede municipal;

II - acompanhar o cumprimento da legislação educacional;

III - orientar gestores e equipes escolares;

IV - acompanhar o cumprimento do calendário escolar;

V - supervisionar o processo de matrícula escolar;

VI - acompanhar a execução dos projetos pedagógicos;

VII - fiscalizar a regularidade administrativa das unidades escolares;

VIII - acompanhar a frequência escolar;

IX - elaborar relatórios técnicos;

X - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Apoio Pedagógico Educacional**

Art. 125. A Gestão de Apoio Pedagógico Educacional é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das ações pedagógicas, administrativas e educacionais da Rede Municipal de Ensino, promovendo suporte técnico às unidades escolares e assegurando a execução das políticas públicas educacionais do Município.

Art. 126. Compete à Gestão de Apoio Pedagógico Educacional:

I - coordenar ações pedagógicas da rede municipal de ensino;

II - acompanhar programas e projetos educacionais;

III - supervisionar o desenvolvimento pedagógico das unidades escolares;

IV - coordenar ações de apoio técnico e administrativo às unidades escolares;

V - acompanhar indicadores educacionais da rede municipal;

VI - supervisionar os serviços administrativos relacionados às atividades pedagógicas;

VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 127. Integram a Gestão de Apoio Pedagógico Educacional:

I - Departamento de Demandas Escolares;

II - Departamento Contábil Educacional.

### **Divisão I**

#### **Do Departamento de Demandas Escolares**

Art. 128. O Departamento de Demandas Escolares é a unidade responsável pelo levantamento, acompanhamento e atendimento das demandas administrativas e pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino.

Art. 129. Compete ao Departamento de Demandas Escolares:

I - acompanhar as demandas administrativas das unidades escolares;

II - supervisionar os serviços administrativos relacionados às escolas municipais;

III - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às atividades educacionais;

IV - auxiliar no planejamento administrativo das unidades escolares;

V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 130. Integram o Departamento de Demandas Escolares:

I - Divisão de Gestão Administrativo Financeiro;

II - Seção de Administração Escolar.

### **Subdivisão I**

#### **Da Divisão de Gestão Administrativo Financeiro**

Art. 131. A Divisão de Gestão Administrativo Financeiro é responsável pelo acompanhamento administrativo e financeiro das atividades vinculadas à educação municipal.

Art. 132. Compete à Divisão de Gestão Administrativo Financeiro:

I - acompanhar os procedimentos administrativos financeiros da educação municipal;

II - auxiliar no controle administrativo das unidades escolares;

III - acompanhar registros administrativos relacionados às despesas educacionais;

IV - auxiliar na organização administrativa das atividades educacionais;

V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subdivisão II**

### **Da Seção de Administração Escolar**

Art. 133. A Seção de Administração Escolar é responsável pelo apoio administrativo operacional às unidades escolares municipais.

Art. 134. Compete à Seção de Administração Escolar:

- I - prestar apoio administrativo às unidades escolares;
- II - acompanhar os serviços administrativos escolares;
- III - auxiliar nos procedimentos administrativos relacionados às atividades escolares;
- IV - organizar documentos e registros administrativos escolares;
- V - acompanhar os fluxos administrativos das unidades escolares;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Do Departamento Contábil Educacional**

Art. 135. O Departamento Contábil Educacional é a unidade responsável pela gestão administrativa, financeira e contábil dos recursos destinados à educação.

Art. 136. Compete ao Departamento Contábil Educacional:

- I - acompanhar os procedimentos administrativos financeiros da educação municipal;
- II - auxiliar no controle contábil das ações educacionais;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados aos recursos da educação;
- IV - supervisionar os controles administrativos financeiros vinculados à educação municipal;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 137. Integram o Departamento Contábil Educacional:

- I - Seção de Comunidades Indígenas.

## **Subdivisão I**

### **Da Seção de Comunidades Indígenas**

Art. 138. A Seção de Comunidades Indígenas é responsável pelo acompanhamento administrativo e operacional das ações educacionais vinculadas às comunidades indígenas do Município.

Art. 139. Compete à Seção de Comunidades Indígenas:

- I - acompanhar as ações educacionais voltadas às comunidades indígenas;
- II - auxiliar na execução das políticas públicas educacionais indígenas;

- III - acompanhar os serviços administrativos relacionados à educação indígena;
- IV - auxiliar no acompanhamento das demandas das comunidades indígenas;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão de Transporte Escolar**

Art. 140. A Divisão de Transporte Escolar é responsável pelo acompanhamento, organização e supervisão administrativa dos serviços de transporte escolar municipal.

Art. 141. Compete à Divisão de Transporte Escolar:

- I - acompanhar os serviços de transporte escolar municipal;
- II - supervisionar os registros administrativos relacionados ao transporte escolar;
- III - acompanhar rotas e demandas administrativas do transporte escolar;
- IV - auxiliar no planejamento operacional do transporte escolar;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Divisão Escolar Distrital**

Art. 142. A Divisão Escolar Distrital é responsável pelo acompanhamento administrativo das atividades escolares vinculadas às unidades distritais da rede municipal de ensino.

Art. 143. Compete à Divisão Escolar Distrital:

- I - acompanhar as atividades administrativas das unidades escolares distritais;
- II - supervisionar os registros administrativos das unidades escolares distritais;
- III - auxiliar no acompanhamento das demandas educacionais distritais;
- IV - acompanhar os procedimentos administrativos vinculados às unidades escolares distritais;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 144. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Município, competindo-lhe a gestão do Sistema Único de Saúde - SUS em âmbito municipal.

Art. 145. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de saúde;

- II - coordenar as ações e serviços públicos de saúde do Município;
- III - supervisionar as unidades municipais de saúde;
- IV - coordenar programas, projetos e ações vinculadas à saúde pública municipal;
- V - acompanhar os serviços de atenção básica, média e alta complexidade;
- VI - supervisionar as ações de vigilância em saúde;
- VII - coordenar os serviços administrativos vinculados à saúde municipal;
- VIII - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados aos serviços de saúde;
- IX - coordenar programas de prevenção, promoção e recuperação da saúde;
- X - supervisionar os serviços relacionados à assistência farmacêutica municipal;
- XI - acompanhar os serviços de transporte e regulação em saúde;
- XII - coordenar as ações administrativas relacionadas à saúde indígena;
- XIII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 146. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Departamento de Gestão Administrativa da Saúde;
  - I.I - Divisão de Regulação;
  - I.II - Divisão de Manutenção e Controle de Frotas;
  - I.III - Divisão de Gestão Administrativa;
  - I.IV - Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde;
- II - Departamento de Vigilância em Saúde;
  - II.I - Divisão de Controle de Vetores;
  - II.II - Seção de Controle Indígena;
- III - Departamento de Gestão Hospitalar;
  - III.I - Divisão de Gestão Laboratorial;
- IV - Departamento de Ações Preventivas em Saúde;
- V - Departamento de Gestão das Unidades de Saúde;
  - V.I - Divisão de Imunização;
  - V.II - Seção de Saúde Indígena;
- VI - Departamento Clínico Hospitalar.

### **Subseção I**

## **Do Departamento de Gestão Administrativa da Saúde**

Art. 147. O Departamento de Gestão Administrativa da Saúde é responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 148. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa da Saúde:

- I - coordenar os serviços administrativos da saúde municipal;
- II - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às unidades de saúde;
- III - supervisionar os registros administrativos vinculados à saúde municipal;
- IV - acompanhar os controles administrativos relacionados às ações da Secretaria;
- V - auxiliar na organização administrativa das unidades vinculadas à saúde;
- VI - acompanhar os serviços administrativos relacionados à regulação em saúde;
- VII - supervisionar os serviços administrativos relacionados à frota da saúde municipal;
- VIII - acompanhar os serviços administrativos relacionados à tecnologia da informação da saúde;
- IX - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- X - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 149. Integram o Departamento de Gestão Administrativa da Saúde:

- I - Divisão de Regulação;
- II - Divisão de Manutenção e Controle de Frotas;
- III - Divisão de Gestão Administrativa;
- IV - Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde.

### **Divisão I**

#### **Da Divisão de Regulação**

Art. 150. A Divisão de Regulação é responsável pelo acompanhamento administrativo dos procedimentos relacionados à regulação municipal em saúde.

Art. 151. Compete à Divisão de Regulação:

- I - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à regulação em saúde;
- II - auxiliar na organização dos fluxos de atendimento regulado;
- III - acompanhar encaminhamentos de pacientes para serviços especializados;
- IV - manter registros administrativos relacionados às demandas de regulação;
- V - acompanhar os sistemas informatizados de regulação utilizados pelo Município;
- VI - prestar apoio administrativo aos serviços de saúde relacionados à regulação;
- VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VIII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Da Divisão de Manutenção e Controle de Frotas**

Art. 152. A Divisão de Manutenção e Controle de Frotas é responsável pelo acompanhamento administrativo da frota vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 153. Compete à Divisão de Manutenção e Controle de Frotas:

- I – controlar a utilização dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- II – acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- III – controlar os registros de abastecimento, quilometragem e utilização da frota;
- IV – acompanhar a documentação e regularidade dos veículos;
- V – organizar a programação de utilização dos veículos destinados aos serviços de saúde;
- VI – acompanhar os serviços de transporte de pacientes, quando vinculados à Secretaria;
- VII – elaborar relatórios administrativos relativos à frota;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão III**

### **Da Divisão de Gestão Administrativa**

Art. 154. A Divisão de Gestão Administrativa é responsável pelo apoio administrativo operacional das atividades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 155. Compete à Divisão de Gestão Administrativa:

- I – prestar apoio administrativo às unidades vinculadas à Secretaria;
- II – organizar documentos, expedientes e processos administrativos;
- III – acompanhar os controles administrativos internos;
- IV – auxiliar na organização das demandas das unidades de saúde;
- V – acompanhar o fluxo dos procedimentos administrativos;
- VI – prestar suporte administrativo às ações desenvolvidas pela Secretaria;
- VII – elaborar relatórios e demonstrativos administrativos;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão IV**

### **Da Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde**

Art. 156. A Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde é responsável pelo acompanhamento, suporte e manutenção dos sistemas tecnológicos vinculados à saúde municipal.

Art. 157. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde:

- I – prestar suporte técnico aos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II – acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática das unidades de saúde;
- III – prestar suporte aos sistemas de informação vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV – auxiliar na manutenção da infraestrutura tecnológica da Secretaria;
- V – acompanhar os procedimentos relacionados à segurança e integridade das informações;
- VI – prestar apoio técnico aos usuários dos sistemas de saúde;
- VII – elaborar relatórios técnicos;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Vigilância em Saúde**

Art. 158. O Departamento de Vigilância em Saúde é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador no âmbito do Município.

Art. 159. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I – coordenar as ações municipais de vigilância em saúde;
- II – acompanhar as ações de vigilância epidemiológica;
- III – acompanhar as ações de vigilância sanitária, quando inseridas em sua área de atuação;
- IV – coordenar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- V – acompanhar os indicadores epidemiológicos do Município;
- VI – coordenar ações de controle de vetores;
- VII – acompanhar as ações de vigilância em saúde desenvolvidas junto às comunidades indígenas;
- VIII – promover ações de orientação e prevenção em saúde;
- IX – elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- X – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 160. Integra o Departamento de Vigilância em Saúde:

- I - Divisão de Controle de Vetores;
- II - Seção de Controle Indígena.

## **Divisão I**

### **Da Divisão de Controle de Vetores**

Art. 161. A Divisão de Controle de Vetores é responsável pelas ações de prevenção e controle de vetores de doenças no Município.

Art. 162. Compete à Divisão de Controle de Vetores:

- I - executar ações de prevenção e controle de vetores;
- II - acompanhar os índices de infestação e demais indicadores relacionados aos vetores;
- III - realizar ações de campo destinadas ao controle de vetores;
- IV - apoiar campanhas de prevenção e combate às doenças transmitidas por vetores;
- V - manter registros das ações executadas;
- VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Da Seção de Controle Indígena**

Art. 163. A Seção de Controle Indígena é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações de vigilância em saúde relacionadas às comunidades indígenas do Município.

Art. 164. Compete à Seção de Controle Indígena:

- I - acompanhar as ações de vigilância em saúde realizadas nas comunidades indígenas;
- II - auxiliar nas ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- III - apoiar as campanhas e ações de saúde pública destinadas às comunidades indígenas;
- IV - acompanhar os registros administrativos das ações realizadas;
- V - promover articulação com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde nas matérias de sua competência;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Gestão Hospitalar**

Art. 165. O Departamento de Gestão Hospitalar é responsável pelo acompanhamento, coordenação, supervisão e organização administrativa dos serviços hospitalares municipais.

Art. 166. Compete ao Departamento de Gestão Hospitalar:

- I - coordenar os serviços administrativos hospitalares;
- II - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às atividades hospitalares;
- III - supervisionar os registros administrativos vinculados aos serviços hospitalares;
- IV - acompanhar os controles administrativos relacionados às unidades hospitalares municipais;
- V - auxiliar na organização administrativa dos serviços hospitalares;
- VI - acompanhar os serviços administrativos relacionados às atividades laboratoriais;
- VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 167. Integra o Departamento de Gestão Hospitalar:

I - Divisão de Gestão Laboratorial.

### **Divisão I**

#### **Da Divisão de Gestão Laboratorial**

Art. 168. A Divisão de Gestão Laboratorial é responsável pelo acompanhamento administrativo e operacional das atividades laboratoriais vinculadas à saúde municipal.

Art. 169. Compete à Divisão de Gestão Laboratorial:

I - acompanhar os serviços laboratoriais municipais;

II - supervisionar os registros administrativos relacionados às atividades laboratoriais;

III - acompanhar os controles administrativos vinculados aos exames laboratoriais;

IV - auxiliar na organização administrativa dos serviços laboratoriais;

V - acompanhar os procedimentos relacionados aos materiais e insumos utilizados nos serviços laboratoriais;

VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Do Departamento de Ações Preventivas em Saúde**

Art. 170. O Departamento de Ações Preventivas em Saúde é responsável pela coordenação, acompanhamento e execução administrativa das ações preventivas e programas de promoção à saúde no Município.

Art. 171. Compete ao Departamento de Ações Preventivas em Saúde:

I - acompanhar programas e ações municipais de prevenção em saúde;

II - auxiliar na execução das políticas públicas voltadas à promoção da saúde;

III - acompanhar campanhas educativas e preventivas;

IV - promover ações de orientação à população relacionadas à prevenção de doenças e agravos à saúde;

V - acompanhar programas de promoção da qualidade de vida e prevenção de riscos à saúde;

VI - promover, em articulação com as demais unidades da Secretaria, ações educativas e preventivas;

VII - acompanhar indicadores relacionados às ações preventivas de saúde;

VIII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção V**

#### **Do Departamento de Gestão das Unidades de Saúde**

Art. 172. O Departamento de Gestão das Unidades de Saúde é responsável pela coordenação, acompanhamento e supervisão administrativa das unidades municipais de saúde.

Art. 173. Compete ao Departamento de Gestão das Unidades de Saúde:

- I - coordenar administrativamente as unidades municipais de saúde;
- II - acompanhar o funcionamento das unidades de saúde;
- III - supervisionar os registros administrativos vinculados às unidades;
- IV - acompanhar as demandas administrativas e operacionais das unidades de saúde;
- V - promover a articulação administrativa entre as unidades de saúde e a Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - acompanhar as ações administrativas relacionadas à atenção básica;
- VII - acompanhar as ações de imunização desenvolvidas nas unidades municipais;
- VIII - acompanhar as demandas relacionadas à saúde indígena no âmbito de sua competência;
- IX - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- X - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 174. Integram o Departamento de Gestão das Unidades de Saúde:

- I - Divisão de Imunização;
- II - Seção de Saúde Indígena.

## **Divisão I**

### **Da Divisão de Imunização**

Art. 175. A Divisão de Imunização é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações de imunização e vacinação no âmbito do Município.

Art. 176. Compete à Divisão de Imunização:

- I - acompanhar as campanhas de vacinação municipal;
- II - supervisionar os registros administrativos relacionados às ações de imunização;
- III - acompanhar os controles administrativos vinculados às ações de vacinação;
- IV - auxiliar na execução administrativa das políticas de imunização;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Da Seção de Saúde Indígena**

Art. 177. A Seção de Saúde Indígena é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações e serviços de saúde relacionados às comunidades indígenas do Município.

Art. 178. Compete à Seção de Saúde Indígena:

- I - acompanhar as ações administrativas relacionadas à saúde indígena;
- II - auxiliar no acompanhamento das demandas das comunidades indígenas relacionadas à saúde pública;
- III - acompanhar os registros administrativos vinculados às ações de saúde indígena;
- IV - auxiliar na execução das políticas públicas de saúde indígena;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Do Departamento Clínico Hospitalar**

Art. 179. O Departamento Clínico Hospitalar é responsável pelo acompanhamento, coordenação e supervisão técnica das atividades clínicas e assistenciais vinculadas aos serviços hospitalares municipais.

Art. 180. Compete ao Departamento Clínico Hospitalar:

- I - acompanhar os serviços clínicos hospitalares municipais;
- II - supervisionar as atividades clínicas e assistenciais desenvolvidas no âmbito hospitalar, observadas as competências técnicas dos respectivos profissionais;
- III - acompanhar os procedimentos relacionados aos atendimentos clínicos hospitalares;
- IV - auxiliar na coordenação técnica dos serviços hospitalares municipais;
- V - acompanhar os registros relacionados às atividades clínicas e assistenciais;
- VI - acompanhar e contribuir para a organização dos fluxos de atendimento clínico hospitalar;
- VII - acompanhar a atuação e a integração das equipes multiprofissionais no âmbito dos serviços hospitalares;
- VIII - colaborar na implementação de protocolos, rotinas e procedimentos relacionados à assistência hospitalar, observadas as normas técnicas aplicáveis;
- IX - elaborar relatórios técnicos relacionados à sua área de atuação;
- X - exercer outras atribuições correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 181. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas de assistência social no âmbito do Município, competindo-lhe a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a promoção das ações de proteção social básica e especial.

Art. 182. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de assistência social;
- II - coordenar a execução das ações vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

- III - supervisionar os programas, projetos e serviços socioassistenciais do Município;
- IV - coordenar as ações de proteção social básica e especial;
- V - acompanhar os serviços administrativos vinculados à assistência social municipal;
- VI - coordenar programas de transferência de renda e benefícios eventuais;
- VII - acompanhar os serviços relacionados às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- VIII - supervisionar os serviços vinculados ao CRAS e CREAS;
- IX - coordenar ações voltadas à promoção social e inclusão social;
- X - acompanhar os programas voltados às comunidades indígenas vinculados à assistência social;
- XI - supervisionar os serviços administrativos relacionados aos Conselhos Municipais vinculados à assistência social;
- XII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 183. A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Adjunto;
- II - Gestão Orçamentária e Financeira;
- III - Departamento de Proteção Social Básica;
  - III.I - Departamento de Habitação;
    - III.I.I - Divisão de Habitação;
    - III.II - Seção de Apoio à Terceira Idade;
    - III.III - Divisão Distrital de Assistência Social;
    - III.IV - Divisão de Organização do Complexo Aquático;
      - III.IV.I - Seção do Serviço de Convivência;
    - III.V - Seção do Serviço de Convivência Distrital;
- IV - Departamento de Gestão do CRAS;
  - IV.I - Divisão de Geração de Emprego e Renda;
  - IV.II - Seção de Programas e Ações Sociais;
  - IV.III - Seção de Programas e Ações Sociais Indígenas
- V - Departamento de Proteção Social Especial;
  - V.I - Seção de Produção de Renda;
- VI - Departamento de Gestão do CREAS;
  - VI.I - Seção de Abordagem Social;

VII - Departamento de Gestão do SUAS;

VII.I - Divisão de Serviço de Convivência;

VII.I.I - Seção de Fortalecimento de Vínculos;

VII.I.II - Seção de Gestão Indígena (02 vagas);

VIII - Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais.

### **Subseção I**

#### **Do Secretário Adjunto**

Art. 184. O Secretário Adjunto é a autoridade administrativa responsável por auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na coordenação, supervisão e acompanhamento das ações administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 185. Compete ao Secretário Adjunto:

I - auxiliar o Secretário Municipal na coordenação das atividades administrativas da Secretaria;

II - acompanhar a execução das ações e programas vinculados à assistência social municipal;

III - supervisionar os serviços administrativos internos da Secretaria;

IV - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às unidades vinculadas à assistência social;

V - auxiliar na coordenação dos programas, projetos e serviços socioassistenciais;

VI - acompanhar os fluxos administrativos relacionados ao SUAS, CRAS e CREAS;

VII - supervisionar os serviços administrativos relacionados às políticas públicas de assistência social;

VIII - acompanhar os serviços vinculados às comunidades indígenas relacionados à assistência social;

IX - auxiliar no acompanhamento das ações de proteção social básica e especial;

X - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

XI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Gestão Orçamentária e Financeira**

Art. 186. A Gestão Orçamentária e Financeira é a unidade responsável pelo acompanhamento, coordenação e supervisão administrativa das atividades orçamentárias e financeiras vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 187. Compete à Gestão Orçamentária e Financeira:

I - acompanhar a execução orçamentária da assistência social municipal;

II - supervisionar os registros administrativos relacionados às despesas da assistência social;

III - acompanhar os controles administrativos financeiros vinculados aos programas socioassistenciais;

IV - auxiliar na organização administrativa financeira da Secretaria;

V - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados aos recursos vinculados ao SUAS;

VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Proteção Social Básica**

Art. 188. O Departamento de Proteção Social Básica é responsável pela coordenação e execução das ações de proteção social básica no Município.

Art. 189. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - coordenar ações de proteção social básica;

II - desenvolver programas de fortalecimento de vínculos;

III - coordenar ações comunitárias;

IV - acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade;

V - elaborar relatórios técnicos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 190. Integram o Departamento de Proteção Social Básica:

I - Departamento de Habitação;

I.I - Divisão de Habitação;

II - Seção de Apoio à Terceira Idade;

III - Divisão Distrital de Assistência Social;

IV - Divisão de Organização do Complexo Aquático;

IV.I - Seção do Serviço de Convivência;

V - Seção do Serviço de Convivência Distrital.

### **Divisão I**

#### **Do Departamento de Habitação**

Art. 191. O Departamento de Habitação é responsável pelo acompanhamento, coordenação e execução administrativa das políticas públicas habitacionais vinculadas à assistência social municipal.

Art. 192. Compete ao Departamento de Habitação:

I - acompanhar programas habitacionais municipais;

II - supervisionar os procedimentos administrativos relacionados às ações habitacionais sociais;

III - acompanhar os registros administrativos vinculados aos programas de habitação;

IV - auxiliar no acompanhamento das demandas habitacionais do Município;

V - acompanhar os serviços administrativos relacionados à política habitacional municipal;

VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 193. Integra o Departamento de Habitação:

I - Divisão de Habitação.

### **Subdivisão I**

#### **Da Divisão de Habitação**

Art. 194. A Divisão de Habitação é responsável pelo acompanhamento operacional das ações administrativas relacionadas à habitação social municipal.

Art. 195. Compete à Divisão de Habitação:

I - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à habitação social;

II - auxiliar no acompanhamento das demandas habitacionais municipais;

III - supervisionar registros administrativos vinculados às ações habitacionais;

IV - auxiliar na organização administrativa dos programas habitacionais;

V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Divisão II**

#### **Da Seção de Apoio à Terceira Idade**

Art. 196. A Seção de Apoio à Terceira Idade é responsável pelo planejamento e execução de ações voltadas à população idosa.

Art. 197. Compete à Seção de Apoio à Terceira Idade:

I - acompanhar programas e ações voltadas à terceira idade;

II - auxiliar no desenvolvimento das políticas públicas destinadas à pessoa idosa;

III - acompanhar os registros administrativos relacionados às ações da terceira idade;

IV - promover apoio administrativo às atividades voltadas aos idosos;

V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Divisão III**

#### **Da Divisão Distrital de Assistência Social**

Art. 198. A Divisão Distrital de Assistência Social é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações socioassistenciais desenvolvidas nas unidades distritais do Município.

Art. 199. Compete à Divisão Distrital de Assistência Social:

- I - acompanhar as ações socioassistenciais desenvolvidas nos distritos municipais;
- II - supervisionar os registros administrativos vinculados às ações distritais da assistência social;
- III - auxiliar no acompanhamento das demandas sociais distritais;
- IV - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às ações socioassistenciais distritais;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão IV**

### **Da Divisão de Organização do Complexo Aquático**

Art. 200. A Divisão de Organização do Complexo Aquático é responsável pela coordenação administrativa e operacional das atividades vinculadas ao complexo aquático municipal.

Art. 201. Compete à Divisão de Organização do Complexo Aquático:

- I - acompanhar os serviços administrativos vinculados ao complexo aquático municipal;
- II - supervisionar os registros administrativos relacionados às atividades desenvolvidas no complexo aquático;
- III - auxiliar na organização operacional das atividades recreativas, esportivas e sociais vinculadas ao complexo aquático;
- IV - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à utilização do espaço;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 202. Integra a Divisão de Organização do Complexo Aquático:

- I - Seção do Serviço de Convivência.

## **Subdivisão I**

### **Da Seção do Serviço de Convivência**

Art. 203. A Seção do Serviço de Convivência é responsável pelo acompanhamento das atividades socioassistenciais e comunitárias desenvolvidas no âmbito do complexo aquático municipal.

Art. 204. Compete à Seção do Serviço de Convivência:

- I - acompanhar as atividades socioassistenciais vinculadas ao serviço de convivência;
- II - auxiliar na execução das ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados às atividades comunitárias;
- IV - auxiliar na organização das atividades sociais e recreativas;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão V**

### **Da Seção do Serviço de Convivência Distrital**

Art. 205. A Seção do Serviço de Convivência Distrital é responsável pelo acompanhamento das atividades socioassistenciais e comunitárias desenvolvidas nos distritos do Município.

Art. 206. Compete à Seção do Serviço de Convivência Distrital:

- I - acompanhar as atividades socioassistenciais distritais;
- II - auxiliar na execução das ações de convivência comunitária nos distritos;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados às atividades sociais distritais;
- IV - auxiliar na organização das ações socioassistenciais distritais;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção IV**

### **Do Departamento de Gestão do CRAS**

Art. 207. O Departamento de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações de proteção social básica, desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social -SUAS.

Art. 208. Compete ao Departamento de Gestão do CRAS:

- I - coordenar os serviços administrativos vinculados ao CRAS;
- II - acompanhar os programas, projetos e ações socioassistenciais vinculados à proteção social básica;
- III - supervisionar os registros administrativos relacionados aos atendimentos sociais;
- IV - acompanhar os procedimentos administrativos vinculados aos programas sociais municipais;
- V - auxiliar na execução das ações de inclusão social e fortalecimento familiar;
- VI - acompanhar os serviços administrativos relacionados à geração de emprego e renda;
- VII - supervisionar os serviços administrativos relacionados às ações sociais indígenas;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 209. Integram o Departamento de Gestão do CRAS:

- I - Divisão de Geração de Emprego e Renda;
- II - Seção de Programas e Ações Sociais;
- III - Seção de Programas e Ações Sociais Indígenas.

## **Divisão I**

## **Da Divisão de Geração de Emprego e Renda**

Art. 210. A Divisão de Geração de Emprego e Renda é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações voltadas à inclusão produtiva, qualificação profissional e geração de renda no âmbito da assistência social municipal.

Art. 211. Compete à Divisão de Geração de Emprego e Renda:

- I - acompanhar programas de geração de emprego e renda;
- II - auxiliar no desenvolvimento de ações voltadas à qualificação profissional;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados às ações de inclusão produtiva;
- IV - auxiliar na execução das políticas públicas de desenvolvimento social e econômico;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Da Seção de Programas e Ações Sociais**

Art. 212. A Seção de Programas e Ações Sociais é responsável pelo acompanhamento administrativo dos programas e ações socioassistenciais desenvolvidos pelo Município.

Art. 213. Compete à Seção de Programas e Ações Sociais:

- I - acompanhar programas sociais municipais;
- II - auxiliar na execução das ações socioassistenciais;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados aos programas sociais;
- IV - auxiliar no acompanhamento das famílias atendidas pelos programas socioassistenciais;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão III**

### **Da Seção de Programas e Ações Sociais Indígenas**

Art. 214. A Seção de Programas e Ações Sociais Indígenas é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações socioassistenciais voltadas às comunidades indígenas do Município.

Art. 215. Compete à Seção de Programas e Ações Sociais Indígenas:

- I - acompanhar os programas sociais vinculados às comunidades indígenas;
- II - auxiliar na execução das políticas públicas socioassistenciais indígenas;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados às ações sociais indígenas;
- IV - auxiliar no acompanhamento das demandas das comunidades indígenas vinculadas à assistência social;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção V**

#### **Do Departamento de Proteção Social Especial**

Art. 216. O Departamento de Proteção Social Especial é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações de proteção social especial de média e alta complexidade, destinadas a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 217. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

- I - coordenar ações de proteção social especial;
- II - acompanhar programas e serviços socioassistenciais especializados;
- III - supervisionar os registros administrativos relacionados aos atendimentos especializados;
- IV - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às situações de vulnerabilidade e risco social;
- V - auxiliar na execução das políticas públicas de proteção social especial;
- VI - acompanhar os serviços administrativos relacionados às ações de produção de renda;
- VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 218. Integra o Departamento de Proteção Social Especial:

- I - Seção de Produção de Renda.

### **Divisão I**

#### **Da Seção de Produção de Renda**

Art. 219. A Seção de Produção de Renda é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações voltadas à inclusão produtiva e fortalecimento econômico das famílias em situação de vulnerabilidade social.

Art. 220. Compete à Seção de Produção de Renda:

- I - acompanhar ações voltadas à geração de renda;
- II - auxiliar no desenvolvimento de programas de inclusão produtiva;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados às ações de produção de renda;
- IV - auxiliar na execução das políticas públicas de fortalecimento econômico familiar;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Do Departamento de Gestão do CREAS**

Art. 221. O Departamento de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social -

CREAS é responsável pela coordenação, execução e avaliação das ações de proteção social especial de média complexidade, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 222. Compete ao Departamento de Gestão do CREAS:

- I - coordenar os serviços administrativos vinculados ao CREAS;
- II - acompanhar os programas, projetos e ações socioassistenciais especializados;
- III - supervisionar os registros administrativos relacionados aos atendimentos especializados;
- IV - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às situações de vulnerabilidade e risco social;
- V - auxiliar na execução das políticas públicas de proteção social especial;
- VI - acompanhar os serviços administrativos relacionados às ações de abordagem social;
- VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 223. Integra o Departamento de Gestão do CREAS:

- I - Seção de Abordagem Social.

### **Divisão I**

#### **Da Seção de Abordagem Social**

Art. 224. A Seção de Abordagem Social é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações de atendimento e abordagem social realizadas no âmbito da assistência social municipal.

Art. 225. Compete à Seção de Abordagem Social:

- I - acompanhar ações de abordagem social;
- II - auxiliar no atendimento das demandas sociais especializadas;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados às ações de proteção social especial;
- IV - auxiliar na execução das políticas públicas voltadas às pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção VII**

#### **Do Departamento de Gestão do SUAS**

Art. 226. O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS é responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação da política municipal de assistência social, observadas as diretrizes do SUAS.

Art. 227. Compete ao Departamento de Gestão do SUAS:

- I - coordenar as ações administrativas vinculadas ao SUAS;
- II - acompanhar os serviços socioassistenciais municipais;

III - supervisionar os registros administrativos relacionados às ações do SUAS;

IV - acompanhar os procedimentos administrativos vinculados às políticas públicas de assistência social;

V - auxiliar na organização administrativa das ações socioassistenciais municipais;

VI - acompanhar os serviços relacionados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII - supervisionar os serviços administrativos relacionados às ações indígenas vinculadas ao SUAS;

VIII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 228. Integra o Departamento de Gestão do SUAS:

I - Divisão de Serviço de Convivência;

I.I - Seção de Fortalecimento de Vínculos;

I.II - Seção de Gestão Indígena.

### **Divisão I**

#### **Da Divisão de Serviço de Convivência**

Art. 229. A Divisão de Serviço de Convivência é responsável pelo acompanhamento administrativo das atividades socioassistenciais relacionadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Art. 230. Compete à Divisão de Fortalecimento de Vínculos:

I - acompanhar os serviços de convivência socioassistencial;

II - coordenar administrativamente as ações de fortalecimento de vínculos;

III - acompanhar os registros administrativos relacionados às atividades socioassistenciais;

IV - auxiliar na organização administrativa das ações comunitárias vinculadas ao SUAS;

V - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subdivisão I**

#### **Da Seção de Fortalecimento de Vínculos**

Art. 231. A Seção de Fortalecimento de Vínculos é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações de fortalecimento familiar e comunitário vinculadas à assistência social municipal.

Art. 232. Compete à Seção de Fortalecimento de Vínculos:

I - acompanhar ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - auxiliar na execução das políticas públicas socioassistenciais relacionadas à convivência comunitária;

III - acompanhar os registros administrativos relacionados às ações comunitárias;

IV - auxiliar na organização administrativa das atividades socioassistenciais;

V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subdivisão II**

### **Da Seção de Gestão Indígena**

Art. 233. A Seção de Gestão Indígena é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações socioassistenciais voltadas às comunidades indígenas do Município.

Art. 234. Compete à Seção de Gestão Indígena:

I - acompanhar as ações socioassistenciais vinculadas às comunidades indígenas;

II - auxiliar na execução das políticas públicas de assistência social indígena;

III - acompanhar os registros administrativos relacionados às ações indígenas vinculadas ao SUAS;

IV - auxiliar no acompanhamento das demandas das comunidades indígenas relacionadas à assistência social;

V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção VIII**

### **Da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais**

Art. 235. A Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais é responsável pelo apoio administrativo, operacional e institucional aos Conselhos Municipais vinculados à assistência social.

Art. 236. Compete à Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais:

I - prestar apoio administrativo aos Conselhos Municipais;

II - acompanhar reuniões, deliberações e atividades dos Conselhos;

III - organizar documentos, atas e expedientes administrativos;

IV - acompanhar os registros administrativos relacionados aos Conselhos Municipais;

V - auxiliar na organização administrativa das atividades colegiadas;

VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer**

Art. 237. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de esporte e lazer no âmbito do Município, promovendo o desenvolvimento esportivo, a inclusão social por meio do esporte e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 238. Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de esportes, cultura e lazer;
- II – coordenar programas, projetos e ações esportivas municipais;
- III – promover atividades recreativas, esportivas e de lazer;
- IV – acompanhar os serviços administrativos vinculados às atividades esportivas municipais;
- V – coordenar campeonatos, eventos e competições esportivas;
- VI – acompanhar os programas de incentivo ao esporte municipal;
- VII – supervisionar os espaços esportivos municipais;
- VIII – coordenar ações esportivas voltadas às comunidades indígenas;
- IX – acompanhar programas esportivos distritais;
- X – supervisionar os serviços administrativos relacionados às atividades recreativas e de lazer;
- XI – planejar, coordenar e acompanhar as políticas públicas municipais de cultura;
- XII – promover e apoiar manifestações culturais, artísticas e tradicionais do Município;
- XIII – coordenar e apoiar eventos, projetos e programas culturais;
- XIV – promover ações de valorização e difusão da cultura local e regional;
- XV – acompanhar programas estaduais e federais relacionados à cultura;
- XVI – promover a integração das políticas de cultura com esporte, lazer, educação e turismo;
- XVII – elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 239. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gestão de Esporte e Lazer;
  - I.I – Departamento de Esportes e Lazer;
    - I.I.I – Divisão de Esportes e Lazer;
    - I.I.II – Seção de Esporte;
    - I.I.III – Seção de Esportes Indígenas;
- II – Coordenadoria de Cultura e Lazer;
  - II.I – Departamento de Cultura.

### **Subseção I**

#### **Da Gestão de Esporte e Lazer**

Art. 240. A Gestão de Esporte e Lazer é a unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e supervisão administrativa das políticas públicas esportivas e recreativas do Município.

Art. 241. Compete à Gestão de Esporte e Lazer:

- I - coordenar ações esportivas e recreativas municipais;
- II - acompanhar programas e projetos esportivos;
- III - supervisionar os serviços administrativos relacionados às atividades esportivas;
- IV - acompanhar os procedimentos administrativos vinculados às ações de lazer e recreação;
- V - auxiliar na organização administrativa dos eventos esportivos municipais;
- VI - acompanhar as ações esportivas desenvolvidas nas comunidades indígenas;
- VII - acompanhar a utilização dos espaços esportivos municipais;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 242. Integra a Gestão Geral de Esporte, Cultura e Lazer:

- I - Departamento de Esportes e Lazer.

### **Divisão I**

#### **Do Departamento de Esportes e Lazer**

Art. 243. O Departamento de Esportes e Lazer é responsável pelo acompanhamento administrativo e operacional das atividades esportivas, recreativas e de lazer promovidas pelo Município.

Art. 244. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer:

- I - acompanhar programas e projetos esportivos municipais;
- II - supervisionar os registros administrativos relacionados às atividades esportivas;
- III - acompanhar os serviços administrativos vinculados às ações recreativas e de lazer;
- IV - auxiliar na organização operacional das atividades esportivas municipais;
- V - acompanhar as ações relacionadas ao esporte comunitário e indígena;
- VI - auxiliar na organização de campeonatos, torneios e eventos esportivos;
- VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 245. Integram o Departamento de Esportes e Lazer:

- I - Divisão de Esportes e Lazer;
- II - Seção de Esporte;
- III - Seção de Esportes Indígenas.

### **Subdivisão I**

#### **Da Divisão de Esportes e Lazer**

Art. 246. A Divisão de Esportes e Lazer é responsável pela execução das atividades esportivas e de lazer no âmbito do Município.

Art. 247. Compete à Divisão de Esportes e Lazer:

- I – acompanhar as atividades esportivas municipais;
- II – auxiliar na organização das ações recreativas e de lazer;
- III – acompanhar os registros administrativos relacionados às atividades esportivas;
- IV – auxiliar na execução administrativa dos programas esportivos municipais;
- V – prestar apoio operacional à realização de eventos esportivos e recreativos;
- VI – elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Subdivisão II**

### **Da Seção de Esporte**

Art. 248. A Seção de Esporte é responsável pelo acompanhamento operacional das ações esportivas promovidas pela Administração Municipal.

Art. 249. Compete à Seção de Esporte:

- I – acompanhar ações esportivas municipais;
- II – auxiliar na execução das atividades esportivas e recreativas;
- III – acompanhar os registros administrativos relacionados aos eventos esportivos;
- IV – auxiliar na organização das atividades esportivas municipais;
- V – prestar apoio operacional aos programas e competições esportivas;
- VI – elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Subdivisão III**

### **Da Seção de Esportes Indígenas**

Art. 250. A Seção de Esportes Indígenas é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações esportivas desenvolvidas junto às comunidades indígenas do Município.

Art. 251. Compete à Seção de Esportes Indígenas:

- I – acompanhar ações esportivas voltadas às comunidades indígenas;
- II – auxiliar na execução das políticas públicas de incentivo ao esporte indígena;
- III – acompanhar os registros administrativos relacionados às atividades esportivas indígenas;
- IV – auxiliar na organização das atividades esportivas comunitárias indígenas;
- V – apoiar a realização de campeonatos, torneios e eventos esportivos nas comunidades indígenas;

VI – elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Cultura e Lazer**

Art. 252. A Coordenadoria de Cultura e Lazer é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das políticas públicas municipais voltadas à cultura, promoção artística, manifestações culturais, eventos culturais e ações de incentivo cultural no âmbito do Município.

Art. 253. Compete à Coordenadoria de Cultura e Lazer:

I – coordenar as políticas públicas de cultura do Município;

II – promover ações de incentivo às manifestações culturais locais;

III – acompanhar atividades culturais e artísticas;

IV – coordenar eventos culturais promovidos pelo Município;

V – promover ações de valorização da cultura regional e tradicional;

VI – acompanhar programas governamentais relacionados à cultura;

VII – promover integração entre cultura, esporte, lazer, turismo e educação;

VIII – acompanhar ações de preservação e valorização do patrimônio cultural;

IX – apoiar iniciativas, grupos, artistas e manifestações culturais locais;

X – elaborar relatórios técnicos e administrativos;

XI – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 254. Integra a Coordenadoria de Cultura e Lazer:

I – Departamento de Cultura.

## **Divisão I**

### **Do Departamento de Cultura**

Art. 255. O Departamento de Cultura é a unidade responsável pela execução e acompanhamento administrativo dos programas, projetos, eventos e demais ações culturais promovidas ou apoiadas pelo Município.

Art. 256. Compete ao Departamento de Cultura:

I – executar e acompanhar programas e projetos culturais municipais;

II – auxiliar na organização e realização de eventos culturais;

III – acompanhar ações de incentivo às manifestações artísticas e culturais locais;

IV – prestar apoio às atividades culturais promovidas ou apoiadas pelo Município;

V – auxiliar na execução de ações destinadas à preservação e valorização do patrimônio cultural;

- VI - acompanhar programas estaduais e federais de incentivo à cultura;
- VII - manter registros administrativos das ações e atividades culturais desenvolvidas;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Art. 257. Os Órgãos de Desenvolvimento Sustentável têm por finalidade planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, infraestrutura urbana e rural, agricultura, meio ambiente, turismo, mobilidade urbana e desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 258. Integram os Órgãos de Desenvolvimento Sustentável:

- I - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

Art. 259. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola, desenvolvimento rural sustentável, preservação ambiental, sustentabilidade e fortalecimento das atividades produtivas do Município.

Art. 260. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a política agrícola municipal;
- II - coordenar ações voltadas ao desenvolvimento rural sustentável;
- III - acompanhar programas de incentivo à agricultura familiar;
- IV - supervisionar ações relacionadas ao meio ambiente e à sustentabilidade;
- V - coordenar políticas públicas de preservação e conservação ambiental;
- VI - promover programas de fortalecimento das atividades produtivas rurais;
- VII - acompanhar ações relacionadas às comunidades indígenas vinculadas à agricultura sustentável;
- VIII - promover ações destinadas ao desenvolvimento da produção rural e ao fortalecimento dos produtores do Município;
- IX - acompanhar programas e projetos estaduais e federais relacionados à agricultura e ao meio ambiente;
- X - supervisionar os serviços administrativos relacionados às atividades agrícolas e ambientais;
- XI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

XII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 261. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Gestão de Agricultura Sustentável;

I.I – Departamento de Fomento à Agricultura;

I.I.I – Divisão de Fomento à Agricultura;

I.I.I.I – Seção de Agricultura Indígena.

### **Subseção I**

#### **Da Gestão de Agricultura Sustentável**

Art. 262. A Gestão de Agricultura Sustentável é a unidade responsável pelo acompanhamento, coordenação e supervisão administrativa das políticas públicas agrícolas e ambientais do Município.

Art. 263. Compete à Gestão de Agricultura Sustentável:

I – coordenar ações voltadas ao desenvolvimento agrícola sustentável;

II – acompanhar programas de incentivo à produção rural;

III – supervisionar os serviços administrativos relacionados às atividades agrícolas;

IV – acompanhar ações relacionadas à sustentabilidade ambiental;

V – auxiliar na execução das políticas públicas voltadas à agricultura familiar;

VI – acompanhar ações agrícolas vinculadas às comunidades indígenas;

VII – promover a integração entre as políticas de desenvolvimento rural e de sustentabilidade ambiental;

VIII – elaborar relatórios técnicos e administrativos;

IX – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 264. Integram a Gestão de Agricultura Sustentável:

I - Departamento de Fomento à Agricultura;

### **Divisão I**

#### **Do Departamento de Fomento à Agricultura**

Art. 265. O Departamento de Fomento à Agricultura é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações de incentivo e fortalecimento da produção agrícola municipal.

Art. 266. Compete ao Departamento de Fomento à Agricultura:

I – acompanhar programas de incentivo à agricultura municipal;

II – supervisionar os registros administrativos relacionados às atividades agrícolas;

III – acompanhar ações voltadas à agricultura familiar;

IV – auxiliar na execução das políticas públicas de desenvolvimento rural;

V – acompanhar os serviços administrativos vinculados ao setor agrícola;

VI – apoiar ações destinadas ao fortalecimento dos produtores rurais;

VII – acompanhar programas e projetos de fomento à produção rural;

VIII – elaborar relatórios técnicos e administrativos;

IX – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 267. Integra o Departamento de Fomento à Agricultura:

I - Divisão de Fomento à Agricultura;

### **Subdivisão I**

#### **Da Divisão de Fomento à Agricultura**

Art. 268. A Divisão de Fomento à Agricultura é responsável pelo acompanhamento operacional das ações administrativas vinculadas ao desenvolvimento agrícola municipal.

Art. 269. Compete à Divisão de Fomento à Agricultura:

I – acompanhar ações de incentivo à produção agrícola;

II – auxiliar no acompanhamento das demandas rurais do Município;

III – supervisionar os registros administrativos relacionados às atividades agrícolas;

IV – acompanhar os serviços administrativos vinculados ao setor rural;

V – auxiliar na execução de programas e projetos de fomento à agricultura;

VI – acompanhar as ações agrícolas destinadas às comunidades indígenas;

VII – elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 270. Integra a subdivisão de Fomento à Agricultura:

I – Seção de Agricultura Indígena.

### **Setor I**

#### **Da Seção de Agricultura Indígena**

Art. 271. A Seção de Agricultura Indígena é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações agrícolas desenvolvidas junto às comunidades indígenas do Município.

Art. 272. Compete à Seção de Agricultura Indígena:

I – acompanhar ações agrícolas voltadas às comunidades indígenas;

II – auxiliar na execução das políticas públicas de agricultura indígena;

III – acompanhar os registros administrativos relacionados às ações rurais indígenas;

IV – auxiliar no acompanhamento das demandas agrícolas das comunidades indígenas;

V – apoiar programas e projetos de incentivo à produção agrícola e ao desenvolvimento rural

sustentável nas comunidades indígenas;

VI – promover, no âmbito de suas atribuições, a articulação das ações de fomento à agricultura destinadas às comunidades indígenas;

VII – elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VIII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Art. 273. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas relacionadas à infraestrutura urbana e rural, manutenção viária, serviços urbanos, limpeza pública, mobilidade urbana, manutenção de bens públicos e gestão operacional de máquinas e veículos do Município.

Art. 274. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de infraestrutura municipal;

II - coordenar os serviços urbanos e manutenção da infraestrutura pública;

III - acompanhar os serviços de manutenção viária urbana e rural;

IV - supervisionar os serviços relacionados às estradas vicinais e rodagens municipais;

V - coordenar os serviços de limpeza pública urbana;

VI - acompanhar os serviços administrativos relacionados ao trânsito municipal;

VII - supervisionar a manutenção dos imóveis públicos municipais;

VIII - acompanhar os serviços relacionados aos imóveis indígenas municipais;

IX - coordenar os serviços administrativos relacionados às máquinas e veículos da Administração Municipal;

X - supervisionar os serviços operacionais relacionados à infraestrutura distrital;

XI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

XII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 275. A Secretaria Municipal de Infraestrutura possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Serviços Urbanos;

I.I - Divisão de Controle Urbano;

I.II - Divisão de Estradas e Rodagens;

I.III - Divisão de Serviços Urbanos Regional;

I.IV - Divisão de Manutenção Viária;

I.V - Divisão de Infraestrutura;

I.VI - Divisão de Infraestrutura Distrital;

II - Departamento de Limpeza Pública Urbana;

II.I - Divisão de Limpeza Pública;

III - Departamento Municipal de Trânsito;

IV - Departamento de Manutenção de Imóveis Próprios;

IV.I - Divisão de Manutenção e Controle dos Imóveis Indígenas;

IV.II - Divisão de Manutenção Predial;

V - Coordenadoria de Manutenção e Diagnóstico de Máquinas e Veículos;

V.I - Divisão de Apoio Administrativo.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Serviços Urbanos**

Art. 276. O Departamento de Serviços Urbanos é responsável pelo acompanhamento, coordenação e supervisão administrativa dos serviços urbanos vinculados à infraestrutura municipal.

Art. 277. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

I - coordenar os serviços urbanos municipais;

II - acompanhar as ações administrativas relacionadas à infraestrutura urbana;

III - supervisionar os registros administrativos vinculados aos serviços urbanos;

IV - acompanhar os serviços relacionados à manutenção viária urbana e rural;

V - supervisionar os serviços administrativos relacionados às estradas municipais;

VI - acompanhar os serviços vinculados à infraestrutura distrital;

VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 278. Integram o Departamento de Serviços Urbanos:

I - Divisão de Controle Urbano;

II - Divisão de Estradas e Rodagens;

III - Divisão de Serviços Urbanos Regional;

IV - Divisão de Manutenção Viária;

V - Divisão de Infraestrutura;

VI - Divisão de Infraestrutura Distrital.

### **Divisão I**

#### **Da Divisão de Controle Urbano**

Art. 279. A Divisão de Controle Urbano é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações relacionadas à organização e controle urbano municipal.

Art. 280. Compete à Divisão de Controle Urbano:

- I - acompanhar os serviços administrativos relacionados ao controle urbano;
- II - supervisionar os registros administrativos vinculados às ações urbanas municipais;
- III - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à infraestrutura urbana;
- IV - auxiliar no acompanhamento das demandas urbanas municipais;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Da Divisão de Estradas e Rodagens**

Art. 281. A Divisão de Estradas e Rodagens é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações relacionadas às estradas vicinais e rodagens municipais.

Art. 282. Compete à Divisão de Estradas e Rodagens:

- I - acompanhar os serviços administrativos relacionados às estradas municipais;
- II - supervisionar os registros administrativos vinculados às rodagens municipais;
- III - acompanhar ações relacionadas à manutenção de estradas vicinais;
- IV - auxiliar na execução administrativa das ações de infraestrutura viária rural;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão III**

### **Da Divisão de Serviços Urbanos Regional**

Art. 283. A Divisão de Serviços Urbanos Regional é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações de infraestrutura e serviços urbanos vinculados aos distritos municipais.

Art. 284. Compete à Divisão de Serviços Urbanos Regional:

- I - acompanhar os serviços urbanos desenvolvidos nos distritos municipais;
- II - supervisionar os registros administrativos relacionados às ações regionais de infraestrutura;
- III - acompanhar as demandas administrativas relacionadas aos serviços urbanos distritais;
- IV - auxiliar na execução das ações administrativas vinculadas à infraestrutura regional;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão IV**

### **Da Divisão de Manutenção Viária**

Art. 285. A Divisão de Manutenção Viária é responsável pelo acompanhamento administrativo das

ações relacionadas à manutenção das vias públicas urbanas e rurais do Município.

Art. 286. Compete à Divisão de Manutenção Viária:

- I - acompanhar os serviços administrativos relacionados à manutenção viária municipal;
- II - supervisionar os registros administrativos vinculados às ações de manutenção de vias públicas;
- III - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à conservação viária urbana e rural;
- IV - auxiliar na execução das ações de recuperação e manutenção das vias municipais;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão V**

### **Da Divisão de Infraestrutura**

Art. 287. A Divisão de Infraestrutura é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações relacionadas às obras e serviços de infraestrutura do Município.

Art. 288. Compete à Divisão de Infraestrutura:

- I - acompanhar os serviços administrativos relacionados às obras de infraestrutura municipal;
- II - supervisionar os registros administrativos vinculados às ações de infraestrutura urbana e rural;
- III - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às obras públicas municipais;
- IV - auxiliar na execução das ações administrativas vinculadas à infraestrutura municipal;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão VI**

### **Da Divisão de Infraestrutura Distrital**

Art. 289. A Divisão de Infraestrutura Distrital é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações de infraestrutura vinculadas aos distritos municipais.

Art. 290. Compete à Divisão de Infraestrutura Distrital:

- I - acompanhar os serviços administrativos relacionados à infraestrutura distrital;
- II - supervisionar os registros administrativos vinculados às ações de infraestrutura nos distritos municipais;
- III - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às obras e serviços distritais;
- IV - auxiliar na execução das ações administrativas vinculadas à infraestrutura regional;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção II**

## **Do Departamento de Limpeza Pública Urbana**

Art. 291. O Departamento de Limpeza Pública Urbana é responsável pela coordenação, acompanhamento e supervisão administrativa dos serviços de limpeza pública urbana do Município.

Art. 292. Compete ao Departamento de Limpeza Pública Urbana:

- I - coordenar os serviços administrativos relacionados à limpeza pública urbana;
- II - acompanhar os serviços de coleta e limpeza urbana;
- III - supervisionar os registros administrativos relacionados às ações de limpeza pública;
- IV - acompanhar os procedimentos administrativos vinculados aos serviços urbanos de limpeza;
- V - auxiliar na execução das políticas públicas relacionadas à limpeza urbana;
- VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 293. Integra o Departamento de Limpeza Pública Urbana:

- I - Divisão de Limpeza Pública.

### **Divisão I**

#### **Da Divisão de Limpeza Pública**

Art. 294. A Divisão de Limpeza Pública é responsável pelo acompanhamento operacional das ações administrativas relacionadas à limpeza pública urbana do Município.

Art. 295. Compete à Divisão de Limpeza Pública:

- I - acompanhar os serviços operacionais de limpeza pública;
- II - supervisionar os registros administrativos relacionados às atividades de limpeza urbana;
- III - acompanhar os procedimentos administrativos vinculados à coleta e limpeza pública;
- IV - auxiliar na execução administrativa das ações de limpeza urbana;
- V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento Municipal de Trânsito**

Art. 296. O Departamento Municipal de Trânsito é responsável pelo acompanhamento, coordenação e supervisão administrativa das ações relacionadas ao trânsito e mobilidade urbana municipal.

Art. 297. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito:

- I - acompanhar os serviços administrativos relacionados ao trânsito municipal;
- II - supervisionar os registros administrativos vinculados às ações de mobilidade urbana;
- III - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à sinalização e organização do trânsito municipal;

IV - auxiliar na execução das políticas públicas de mobilidade urbana;

V - acompanhar ações educativas relacionadas ao trânsito;

VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Do Departamento de Manutenção de Imóveis Próprios**

Art. 298. O Departamento de Manutenção de Imóveis Próprios é responsável pelo acompanhamento, coordenação e supervisão administrativa das ações relacionadas à manutenção dos imóveis públicos municipais.

Art. 299. Compete ao Departamento de Manutenção de Imóveis Próprios:

I - acompanhar os serviços administrativos relacionados à manutenção dos imóveis públicos municipais;

II - supervisionar os registros administrativos vinculados às ações de manutenção predial;

III - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à conservação dos imóveis municipais;

IV - auxiliar na execução das ações administrativas vinculadas à manutenção dos prédios públicos;

V - acompanhar os serviços relacionados aos imóveis indígenas municipais;

VI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 300. Integra o Departamento de Manutenção de Imóveis Próprios:

I - Divisão de Manutenção e Controle dos Imóveis Indígenas;

II - Divisão de Manutenção Predial.

#### **Divisão I**

##### **Divisão de Manutenção e Controle dos Imóveis Indígenas**

Art. 301. A Divisão de Manutenção e Controle dos Imóveis Indígenas é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações relacionadas aos imóveis vinculados às comunidades indígenas do Município.

Art. 302. Compete à Divisão de Manutenção e Controle dos Imóveis:

I - acompanhar os serviços administrativos relacionados aos imóveis indígenas municipais;

II - supervisionar os registros administrativos vinculados à manutenção dos imóveis indígenas;

III - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à conservação dos imóveis indígenas;

IV - auxiliar na execução das ações administrativas relacionadas às estruturas públicas indígenas;

V - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Divisão II**

### **Da Divisão de Manutenção Predial**

Art. 303. A Divisão de Manutenção Predial é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações relacionadas à conservação e manutenção dos prédios públicos municipais.

Art. 304. Compete à Divisão de Manutenção Predial:

I - acompanhar os serviços relacionados à manutenção predial;

II - supervisionar os registros administrativos vinculados às ações de conservação dos imóveis públicos;

III - acompanhar os procedimentos relacionados às estruturas prediais municipais;

IV - auxiliar na execução das ações de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos;

V - identificar e comunicar as necessidades de reparo, conservação e manutenção dos imóveis públicos;

VI - acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial;

VII - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção V**

### **Da Coordenadoria de Manutenção e Diagnóstico de Máquinas e Veículos**

Art. 305. A Coordenadoria de Manutenção e Diagnóstico de Máquinas e Veículos é a unidade responsável pelo acompanhamento, coordenação e supervisão administrativa das ações relacionadas à manutenção, controle operacional e diagnóstico da frota de máquinas e veículos da Administração Municipal.

Art. 306. Compete à Coordenadoria de Manutenção e Diagnóstico de Máquinas e Veículos:

I - coordenar os serviços relacionados às máquinas e veículos municipais;

II - acompanhar os procedimentos relacionados à manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

III - supervisionar os registros vinculados ao controle operacional dos veículos e máquinas;

IV - acompanhar os serviços relacionados ao diagnóstico mecânico e operacional da frota municipal;

V - auxiliar na organização dos serviços de manutenção de máquinas e veículos;

VI - acompanhar os controles relacionados ao abastecimento e à utilização da frota;

VII - supervisionar os serviços vinculados às atividades operacionais da frota municipal;

VIII - acompanhar as necessidades de manutenção, reparo e substituição de peças e componentes;

IX - elaborar relatórios técnicos e administrativos;

X - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 307. Integra a Coordenadoria de Manutenção e Diagnóstico de Máquinas e Veículos:

I - Divisão de Apoio Administrativo.

## **Divisão I**

### **Da Divisão de Apoio Administrativo**

Art. 308. A Divisão de Apoio Administrativo é responsável pelo suporte administrativo operacional das atividades vinculadas à Coordenadoria de Manutenção e Diagnóstico de Máquinas e Veículos.

Art. 309. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I – prestar apoio administrativo aos serviços vinculados à manutenção da frota municipal;
- II – acompanhar os registros relacionados às máquinas e veículos municipais;
- III – auxiliar na organização documental e operacional dos procedimentos da Coordenadoria;
- IV – acompanhar os controles relacionados às atividades da frota municipal;
- V – auxiliar no controle das ordens e solicitações de manutenção de máquinas e veículos;
- VI – manter organizados os registros e documentos relativos aos serviços executados;
- VII – elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

## **Seção III**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento**

Art. 310. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, fortalecimento empresarial, incentivo ao empreendedorismo, promoção do turismo e desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 311. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de desenvolvimento econômico municipal;
- II – promover ações de incentivo ao empreendedorismo;
- III – acompanhar programas de fortalecimento empresarial e desenvolvimento local;
- IV – coordenar ações voltadas ao micro e pequeno empreendedor;
- V – supervisionar os serviços relacionados ao desenvolvimento econômico municipal;
- VI – acompanhar projetos estratégicos voltados à geração de emprego e renda;
- VII – coordenar estudos técnicos relacionados ao desenvolvimento municipal;
- VIII – planejar, coordenar e acompanhar as políticas públicas municipais de turismo;
- IX – promover ações destinadas ao desenvolvimento e à valorização do potencial turístico do Município;
- X – apoiar projetos, programas e eventos voltados ao desenvolvimento turístico local;

XI – promover a integração das políticas de desenvolvimento econômico com o turismo, a cultura, o meio ambiente e as atividades produtivas locais;

XII – elaborar relatórios técnicos e administrativos;

XIII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 312. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria de Estudos e Projetos;

I.I - Departamento de Estudos;

II - Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor;

III - Departamento de Turismo.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Estudos e Projetos**

Art. 313. A Coordenadoria de Estudos e Projetos é a unidade responsável pelo acompanhamento, elaboração e desenvolvimento de estudos técnicos e projetos estratégicos vinculados ao desenvolvimento econômico municipal.

Art. 314. Compete à Coordenadoria de Estudos e Projetos:

I – elaborar estudos técnicos relacionados ao desenvolvimento econômico municipal;

II – acompanhar projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento local;

III – supervisionar os registros administrativos relacionados às ações de desenvolvimento;

IV – auxiliar na execução das políticas públicas de fortalecimento econômico;

V – acompanhar ações relacionadas à geração de emprego e renda;

VI – promover estudos e levantamentos destinados à identificação das potencialidades econômicas do Município;

VII – prestar apoio técnico à elaboração e ao acompanhamento de projetos de desenvolvimento municipal;

VIII – elaborar relatórios técnicos e administrativos;

IX – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 315. Integra a Coordenadoria de Estudos e Projetos:

I – Departamento de Estudos.

### **Divisão I**

#### **Do Departamento de Estudos**

Art. 316. O Departamento de Estudos é a unidade responsável pela elaboração de estudos, levantamentos, diagnósticos e análises técnicas destinados a subsidiar o planejamento e a execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico do Município.

Art. 317. Compete ao Departamento de Estudos:

- I - elaborar estudos técnicos e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento econômico;
- II - realizar levantamentos de dados e indicadores socioeconômicos;
- III - subsidiar tecnicamente a elaboração de projetos institucionais;
- IV - acompanhar indicadores de desenvolvimento econômico municipal;
- V - elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos;
- VI - prestar apoio às demais unidades da Secretaria;
- VII - realizar levantamentos destinados à identificação de oportunidades de desenvolvimento econômico e geração de emprego e renda;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor**

Art. 318. O Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor é responsável pelo acompanhamento administrativo das ações voltadas ao fortalecimento do micro e pequeno empreendedor no Município.

Art. 319. Compete ao Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor:

- I - acompanhar programas voltados ao micro e pequeno empreendedor;
- II - auxiliar no desenvolvimento das políticas públicas de incentivo empresarial;
- III - acompanhar os registros administrativos relacionados às ações de empreendedorismo;
- IV - auxiliar na execução das ações voltadas ao fortalecimento econômico local;
- V - acompanhar os serviços administrativos relacionados ao atendimento empresarial;
- VI - prestar orientação e apoio administrativo aos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, no âmbito das competências municipais;
- VII - apoiar ações de capacitação, formalização e fortalecimento dos pequenos negócios;
- VIII - promover articulação com órgãos e entidades de apoio ao empreendedorismo e ao desenvolvimento empresarial;
- IX - auxiliar na divulgação de programas, projetos e oportunidades destinados aos pequenos empreendedores;
- X - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- XI - exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Turismo**

Art. 320. O Departamento de Turismo é a unidade responsável pelo planejamento, acompanhamento, promoção e execução das ações destinadas ao desenvolvimento da atividade turística no Município.

Art. 321. Compete ao Departamento de Turismo:

- I - planejar e acompanhar as políticas públicas municipais de turismo;
- II - promover ações destinadas ao desenvolvimento e à valorização do potencial turístico do Município;
- III - identificar, cadastrar e divulgar atrativos, atividades e potencialidades turísticas locais;
- IV - apoiar a realização de eventos, projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento do turismo municipal;
- V - promover ações de divulgação e valorização dos atrativos turísticos, culturais, ambientais e rurais do Município;
- VI - acompanhar programas, projetos, convênios e demais iniciativas estaduais e federais relacionados ao turismo;
- VII - promover a integração do turismo com as políticas públicas de desenvolvimento econômico, cultura, esporte, lazer, agricultura e meio ambiente;
- VIII - apoiar iniciativas destinadas ao fortalecimento do turismo rural, cultural, ambiental, de eventos e demais segmentos compatíveis com as potencialidades do Município;
- IX - promover articulação com entidades públicas e privadas relacionadas ao desenvolvimento do turismo;
- X - auxiliar na elaboração de projetos destinados à captação de recursos para infraestrutura e promoção turística;
- XI - elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- XII - exercer outras atribuições correlatas.

### **TÍTULO III**

## **DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

### **CAPÍTULO I**

## **DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

Art. 322. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos princípios da supremacia do interesse público, planejamento, coordenação, descentralização, economicidade, transparência e continuidade administrativa.

Art. 323. A ação governamental do Poder Executivo Municipal será orientada pelos instrumentos de planejamento, coordenação administrativa, modernização institucional e controle das políticas públicas municipais.

Art. 324. O funcionamento da Administração Pública Municipal será orientado de forma sistêmica, integrada e articulada entre os órgãos e entidades municipais, visando à eficiência administrativa e à consecução do interesse público.

### **Seção I**

## **Do Planejamento**

Art. 325. O planejamento governamental constitui atividade permanente da Administração Pública Municipal e será exercido em todos os níveis e órgãos da estrutura administrativa.

Art. 326. O planejamento governamental do Município observará, obrigatoriamente, os instrumentos constitucionais de planejamento e orçamento, bem como os programas, diretrizes, metas e ações

estratégicas da Administração Pública Municipal, compreendendo:

- I - o Plano Plurianual – PPA, como instrumento de planejamento estratégico governamental de médio prazo;
  - II - a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, destinada à definição das metas e prioridades da Administração Pública Municipal;
  - III - a Lei Orçamentária Anual – LOA, como instrumento de programação e execução das receitas e despesas públicas;
  - IV - os planos setoriais, regionais e institucionais elaborados pelos órgãos da Administração Municipal;
  - V - os programas, projetos, ações e atividades governamentais;
  - VI - os indicadores de desempenho institucional e governamental;
  - VII - as metas administrativas, operacionais e estratégicas dos órgãos municipais;
  - VIII - os programas de modernização administrativa e fortalecimento institucional;
  - IX - as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, social, urbano, rural, ambiental e institucional do Município;
  - X - os mecanismos de controle, avaliação e monitoramento das ações governamentais;
  - XI - os princípios da eficiência, economicidade, continuidade administrativa e transparência pública;
  - XII - as diretrizes de responsabilidade fiscal, equilíbrio das contas públicas e sustentabilidade financeira da Administração Municipal.
- Art. 327. O planejamento administrativo municipal será permanente, contínuo, integrado e articulado entre todos os órgãos e unidades da Administração Pública Municipal, visando assegurar:
- I - racionalidade administrativa e otimização dos recursos públicos;
  - II - integração entre planejamento, orçamento e execução administrativa;
  - III - compatibilidade entre as ações governamentais e os instrumentos legais de planejamento;
  - IV - eficiência operacional e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos;
  - V - acompanhamento e avaliação permanente das políticas públicas municipais;
  - VI - fortalecimento institucional da Administração Municipal;
  - VII - transparência e controle dos atos administrativos;
  - VIII - modernização dos processos administrativos e de gestão pública;
  - IX - descentralização administrativa e integração funcional entre os órgãos municipais;
  - X - cumprimento das metas governamentais e prioridades da Administração Pública;
  - XI - ampliação da capacidade administrativa e operacional do Município;
  - XII - melhoria dos mecanismos de governança pública e controle institucional.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão atuar de forma integrada na formulação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas e ações

governamentais.

## **Seção II**

### **Da Programação**

Art. 328. A programação governamental constitui instrumento permanente de organização administrativa e execução das políticas públicas municipais, devendo ser elaborada de forma compatível com os instrumentos de planejamento e orçamento do Município.

§ 1º. A programação administrativa compreenderá a definição de objetivos, metas, prioridades, cronogramas, indicadores e ações governamentais dos órgãos e unidades administrativas municipais.

§ 2º. Os órgãos da Administração Municipal deverão elaborar programas de trabalho e planos de ação compatíveis com as diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal.

Art. 329. A programação administrativa observará:

- I - as prioridades governamentais definidas pelo Poder Executivo Municipal;
- II - a compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- III - a disponibilidade orçamentária e financeira do Município;
- IV - os princípios da eficiência, economicidade e racionalidade administrativa;
- V - a continuidade dos serviços públicos essenciais;
- VI - a melhoria da qualidade da prestação dos serviços públicos;
- VII - o fortalecimento das políticas públicas municipais;
- VIII - os critérios de sustentabilidade administrativa e responsabilidade fiscal;
- IX - a integração entre os órgãos e unidades administrativas;
- X - o acompanhamento permanente da execução administrativa e institucional.

Art. 330. Os programas, projetos e ações governamentais deverão conter, sempre que possível:

- I - definição dos objetivos institucionais;
- II - identificação das metas administrativas e operacionais;
- III - indicadores de acompanhamento e avaliação;
- IV - estimativa de custos e recursos necessários;
- V - definição dos órgãos responsáveis pela execução;
- VI - cronograma de execução administrativa;
- VII - mecanismos de monitoramento e controle institucional.

## **Seção III**

### **Da Coordenação Funcional**

Art. 331. As atividades da Administração Pública Municipal serão objeto de coordenação

permanente, integrada e sistêmica, com a finalidade de assegurar eficiência administrativa, racionalização de procedimentos e uniformidade das ações governamentais.

Art. 332. A coordenação funcional será exercida:

- I - pelo Prefeito Municipal, como autoridade superior da Administração Pública Municipal;
- II - pelos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas áreas de competência;
- III - pelos dirigentes das unidades administrativas municipais;
- IV - pelas unidades de assessoramento, coordenação e supervisão institucional;
- V - pelos órgãos responsáveis pelo planejamento, controle e gestão administrativa.

Art. 333. A coordenação funcional terá por objetivos:

- I - evitar duplicidade de ações administrativas;
- II - promover integração institucional entre os órgãos municipais;
- III - racionalizar procedimentos administrativos;
- IV - assegurar eficiência operacional e administrativa;
- V - promover articulação entre planejamento e execução governamental;
- VI - garantir uniformidade das ações administrativas;
- VII - fortalecer os mecanismos de governança pública municipal;
- VIII - assegurar acompanhamento permanente das políticas públicas municipais.

Art. 334. Os órgãos e unidades administrativas deverão atuar de forma integrada, cooperativa e articulada, observadas as competências legais e administrativas estabelecidas nesta Lei Complementar e nas demais normas aplicáveis.

## **Seção IV**

### **Da Descentralização**

Art. 335. A execução das atividades administrativas será descentralizada sempre que possível, visando assegurar maior eficiência operacional, agilidade administrativa e aproximação dos serviços públicos da população.

Art. 336. A descentralização administrativa ocorrerá:

- I - mediante distribuição interna de competências administrativas;
- II - através da regionalização e desconcentração dos serviços públicos municipais;
- III - por meio da delegação de competências administrativas;
- IV - mediante atuação integrada entre órgãos e unidades administrativas;
- V - através da criação de mecanismos de gestão descentralizada e operacional.

Art. 337. A descentralização administrativa observará:

- I - os princípios da eficiência, economicidade e continuidade administrativa;

II - a racionalização dos procedimentos administrativos;

III - a melhoria da prestação dos serviços públicos;

IV - a ampliação da capacidade operacional da Administração Municipal;

V - o fortalecimento das ações governamentais nos distritos, comunidades rurais e comunidades indígenas;

VI - a integração administrativa entre os órgãos municipais.

## **Seção V**

### **Da Delegação de Competência**

Art. 338. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais autoridades administrativas poderão delegar competências administrativas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§ 1º. A delegação de competência será formalizada mediante ato administrativo próprio.

§ 2º. O ato de delegação indicará:

I - a autoridade delegante;

II - a autoridade delegada;

III - as atribuições objeto da delegação;

IV - os limites da atuação delegada;

V - o prazo de vigência, quando houver.

Art. 339. A delegação de competência terá por finalidade:

I - assegurar maior celeridade administrativa;

II - descentralizar a execução das atividades administrativas;

III - racionalizar procedimentos internos;

IV - ampliar a eficiência operacional da Administração Pública;

V - aproximar a Administração Pública dos administrados;

VI - fortalecer os mecanismos de gestão administrativa.

Art. 340. Não poderão ser objeto de delegação:

I - atos de natureza política;

II - edição de atos normativos de caráter geral;

III - competências atribuídas privativamente por lei;

IV - decisões administrativas expressamente vedadas pela legislação aplicável;

V - atribuições relacionadas ao controle interno e fiscalização institucional quando incompatíveis com a delegação.

## **Seção VI**

## **Da Supervisão**

Art. 341. A supervisão administrativa será exercida permanentemente pelos dirigentes dos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal, com a finalidade de assegurar a regular execução das atividades administrativas, o cumprimento das metas institucionais e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Art. 342. A supervisão administrativa compreenderá:

- I - o acompanhamento permanente da execução das ações governamentais;
- II - a fiscalização administrativa dos serviços públicos municipais;
- III - a orientação técnica e funcional das unidades administrativas;
- IV - o controle dos resultados institucionais e operacionais;
- V - a verificação da eficiência dos procedimentos administrativos;
- VI - a análise do cumprimento das metas e prioridades governamentais;
- VII - o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - a avaliação do desempenho administrativo das unidades municipais;
- IX - a supervisão da regularidade dos atos administrativos;
- X - o acompanhamento dos serviços prestados à população.

Art. 343. Os Secretários Municipais exercerão supervisão direta sobre os órgãos e unidades vinculadas às respectivas Secretarias, competindo-lhes:

- I - coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas;
- II - acompanhar a implementação das políticas públicas municipais;
- III - supervisionar o cumprimento das metas institucionais;
- IV - promover integração entre os órgãos subordinados;
- V - acompanhar a execução orçamentária e financeira das respectivas unidades;
- VI - supervisionar os procedimentos administrativos internos;
- VII - acompanhar a prestação dos serviços públicos vinculados às respectivas áreas;
- VIII - adotar medidas de aperfeiçoamento administrativo e operacional;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 344. Os dirigentes das unidades administrativas responderão diretamente pela regularidade administrativa, operacional e funcional dos órgãos sob sua responsabilidade, observadas as competências estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 345. A supervisão administrativa será exercida de forma integrada e sistêmica, observadas as diretrizes de planejamento, coordenação, controle interno, eficiência administrativa e governança pública.

## **Seção VII**

### **Do Controle Administrativo**

Art. 346. O controle administrativo das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis da estrutura organizacional, observadas as competências constitucionais, legais e regulamentares dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 347. O controle administrativo tem por finalidade assegurar:

- I - a legalidade, legitimidade e regularidade dos atos administrativos;
- II - a eficiência da gestão pública municipal;
- III - a correta aplicação dos recursos públicos;
- IV - a proteção do patrimônio público municipal;
- V - o cumprimento das metas governamentais;
- VI - a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública;
- VII - a transparência administrativa e a responsabilidade na gestão pública;
- VIII - a eficiência operacional e institucional dos órgãos municipais;
- IX - o controle dos resultados das políticas públicas municipais;
- X - a prevenção de irregularidades administrativas e financeiras.

Art. 348. O controle administrativo compreenderá:

- I - controle preventivo;
- II - controle concomitante;
- III - controle posterior;
- IV - controle de legalidade;
- V - controle operacional;
- VI - controle patrimonial;
- VII - controle financeiro e orçamentário;
- VIII - controle de resultados institucionais;
- IX - controle da execução administrativa;
- X - controle de eficiência e desempenho institucional.

Art. 349. Os órgãos da Administração Pública Municipal deverão manter mecanismos permanentes de controle, fiscalização e acompanhamento administrativo das atividades sob sua responsabilidade.

Art. 350. O Órgão de Controle Interno exercerá suas atribuições de fiscalização, acompanhamento e avaliação administrativa na forma da legislação específica aplicável.

Art. 351. Os agentes públicos municipais respondem administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle e fiscalização competentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

Art. 352. A atuação administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal observará organização sistêmica, integrada e coordenada, visando assegurar eficiência operacional, racionalização administrativa e efetividade das políticas públicas municipais.

Art. 353. Os sistemas administrativos municipais constituem instrumentos permanentes de coordenação, padronização, controle e integração das atividades administrativas da Administração Pública Municipal.

Art. 354. A atuação sistêmica dos órgãos municipais observará:

I - integração institucional entre os órgãos e unidades administrativas;

II - compatibilidade entre planejamento, execução e controle;

III - padronização de procedimentos administrativos;

IV - racionalização dos fluxos administrativos;

V - fortalecimento dos mecanismos de governança pública;

VI - modernização administrativa e tecnológica;

VII - descentralização operacional dos serviços públicos;

VIII - controle permanente dos resultados administrativos;

IX - eficiência e economicidade na gestão pública;

X - transparência administrativa e controle institucional.

## **Seção I**

### **Do Sistema de Planejamento**

Art. 355. O Sistema de Planejamento compreende o conjunto de órgãos, mecanismos e instrumentos responsáveis pela formulação, coordenação, acompanhamento e avaliação do planejamento governamental municipal.

Art. 356. Integram o Sistema de Planejamento:

I - a Secretaria Municipal de Administração, no âmbito de suas competências administrativas;

II - a Coordenadoria de Planejamento e Estudos e suas unidades subordinadas;

III - a Secretaria Municipal de Finanças, no âmbito do planejamento orçamentário e financeiro;

IV - a Coordenadoria de Estudos e Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, no âmbito de suas competências;

V - as unidades administrativas das Secretarias Municipais responsáveis pelo planejamento, acompanhamento e execução de programas, projetos, metas e ações governamentais.

Parágrafo único. A atuação dos órgãos e unidades integrantes do Sistema de Planejamento será exercida de forma articulada, respeitadas as competências específicas atribuídas a cada unidade por esta Lei Complementar.

Art. 357. O Sistema de Planejamento tem por finalidade:

I - promover a integração entre o planejamento governamental, administrativo, orçamentário e financeiro;

II - assegurar a compatibilidade das ações administrativas com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de

Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

III – acompanhar programas, projetos, metas e ações governamentais;

IV – promover o planejamento administrativo das atividades e contratações públicas, observadas as competências das unidades responsáveis;

V – acompanhar indicadores administrativos e institucionais;

VI – subsidiar a elaboração de estudos, diagnósticos e projetos de interesse da Administração Municipal;

VII – promover a integração entre as unidades responsáveis pelo planejamento das Secretarias Municipais;

VIII – fortalecer os mecanismos de gestão, acompanhamento e avaliação das políticas públicas municipais;

IX – promover a racionalização administrativa, a eficiência operacional e a adequada utilização dos recursos públicos.

## **Seção II**

### **Do Sistema Financeiro**

Art. 358. O Sistema Financeiro compreende o conjunto de órgãos e unidades responsáveis pela administração orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial da Administração Pública Municipal.

Art. 359. Integram o Sistema Financeiro:

I – a Secretaria Municipal de Finanças;

II – a Coordenadoria de Contabilidade;

III – o Departamento de Execução Orçamentária;

IV – o Departamento de Tesouraria;

V – o Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

VI – a Coordenadoria de Tributação;

VII – as demais unidades administrativas que, no âmbito de suas competências, atuem na execução orçamentária e financeira.

Art. 360. O Sistema Financeiro tem por finalidade:

I – assegurar o equilíbrio financeiro e orçamentário da Administração Municipal;

II – promover o controle da arrecadação e da aplicação dos recursos públicos;

III – coordenar os procedimentos contábeis e financeiros municipais;

IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

V – assegurar o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal;

VI – acompanhar a execução dos recursos provenientes de convênios, transferências e instrumentos congêneres;

VII – fortalecer os mecanismos de controle financeiro, contábil, tributário e patrimonial.

### **Seção III**

#### **Do Sistema de Recursos Humanos**

Art. 361. O Sistema de Recursos Humanos compreende o conjunto de órgãos, unidades, mecanismos e procedimentos responsáveis pela administração e gestão funcional dos servidores públicos municipais.

Art. 362. Integram o Sistema de Recursos Humanos:

I – a Secretaria Municipal de Administração;

II – a Gestão de Recursos Humanos;

III – o Departamento de Cadastro de Pessoal;

IV – as unidades administrativas das Secretarias Municipais responsáveis pelo encaminhamento e acompanhamento das matérias relacionadas à gestão de pessoal.

Art. 363. O Sistema de Recursos Humanos tem por finalidade:

I – coordenar a política de gestão de pessoas da Administração Municipal;

II – promover o controle funcional dos servidores públicos municipais;

III – acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores;

IV – promover ações de capacitação e desenvolvimento funcional;

V – acompanhar os procedimentos de admissão, nomeação, posse, lotação, movimentação, cessão e desligamento de servidores;

VI – coordenar e manter atualizados os registros funcionais da Administração Municipal;

VII – promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal;

VIII – acompanhar os procedimentos relacionados à folha de pagamento, frequência, férias, licenças e afastamentos;

IX – fortalecer os mecanismos de valorização funcional e eficiência administrativa.

Art. 364. A gestão de recursos humanos observará:

I – os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública;

II – a valorização do servidor público;

III – a eficiência administrativa;

IV – a legalidade e transparência dos atos administrativos;

V – o planejamento e organização funcional;

VI – a modernização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal.

### **Seção IV**

#### **Do Sistema de Suprimentos, Serviços, Licitações e Contratações Públicas**

Art. 365. O Sistema de Suprimentos, Serviços, Licitações e Contratações Públicas compreende o conjunto de órgãos, unidades, mecanismos e procedimentos responsáveis pelo planejamento das contratações, suprimentos, serviços, logística, patrimônio, licitações, contratações diretas, elaboração de editais, gestão contratual e demais atividades relacionadas às aquisições e contratações públicas municipais.

Art. 366. Integram o Sistema de Suprimentos, Serviços, Licitações e Contratações Públicas:

I – a Secretaria Municipal de Administração;

II – a Coordenadoria de Suprimentos e Serviços;

III – a Coordenadoria de Planejamento e Estudos;

IV – a Gestão de Contratações Diretas;

V – a Coordenadoria Geral de Licitações;

VI – a Coordenadoria de Elaboração de Editais;

VII – a Gestão de Contratos e Atas;

VIII – a Assessoria de Procedimentos Jurídicos, exclusivamente no âmbito das competências previstas nesta Lei Complementar;

IX – os Departamentos, Divisões e demais unidades subordinadas aos órgãos indicados neste artigo.

Art. 367. O Sistema de Suprimentos, Serviços, Licitações e Contratações Públicas tem por finalidade:

I – coordenar o planejamento das aquisições e contratações públicas municipais;

II – promover a adequada gestão de suprimentos, materiais, serviços, logística e patrimônio;

III – coordenar e acompanhar os procedimentos licitatórios;

IV – coordenar os procedimentos de contratação direta;

V – promover a elaboração, padronização e revisão dos instrumentos convocatórios;

VI – acompanhar a formalização e gestão dos contratos administrativos e atas de registro de preços;

VII – promover mecanismos de controle e acompanhamento das contratações públicas;

VIII – assegurar integração entre planejamento, aquisição, licitação, contratação e execução contratual;

IX – promover a padronização e racionalização dos procedimentos administrativos de contratação;

X – assegurar a observância da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos;

XI – promover eficiência, economicidade, transparência e controle nas aquisições e contratações públicas.

Art. 368. As unidades integrantes do Sistema de Suprimentos, Serviços, Licitações e Contratações Públicas atuarão de forma coordenada, observada a segregação de funções e as competências específicas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 369. Os procedimentos relacionados às licitações e contratações públicas observarão a legislação federal aplicável, especialmente as normas gerais de licitações e contratos administrativos, bem como os regulamentos municipais pertinentes.

## **Seção V**

## **Do Sistema de Controle Interno**

Art. 370. O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de órgãos, mecanismos, procedimentos e atividades de fiscalização, acompanhamento e avaliação da Administração Pública Municipal.

Art. 371. Integram o Sistema de Controle Interno:

I - o Órgão de Controle Interno;

II - as unidades administrativas responsáveis pelo acompanhamento e fornecimento de informações necessárias ao exercício do controle interno;

III - os responsáveis setoriais pelo cumprimento das determinações, recomendações e procedimentos de controle no âmbito dos órgãos municipais.

Art. 372. O Sistema de Controle Interno tem por finalidade:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento governamental;

II - acompanhar a legalidade e regularidade dos atos administrativos;

III - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

IV - avaliar os resultados da gestão administrativa e institucional;

V - acompanhar a aplicação dos recursos públicos municipais;

VI - fortalecer os mecanismos de transparência e governança pública;

VII - prevenir irregularidades administrativas e financeiras;

VIII - apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais.

Art. 373. Os órgãos e unidades da Administração Municipal deverão prestar ao Órgão de Controle Interno, nos prazos estabelecidos, todas as informações e documentos necessários ao exercício das atividades de controle, fiscalização, acompanhamento e auditoria.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO**

Art. 374. Constituem instrumentos fundamentais de atuação administrativa do Poder Executivo Municipal:

I - o planejamento governamental;

II - a programação administrativa;

III - o orçamento público municipal;

IV - os programas, projetos e ações governamentais;

V - os sistemas administrativos municipais;

VI - os mecanismos de controle interno e supervisão administrativa;

VII - os instrumentos de modernização administrativa e tecnológica;

VIII - os mecanismos de acompanhamento e avaliação institucional;

IX - os procedimentos de descentralização e coordenação funcional;

X - os instrumentos de transparência e governança pública.

Art. 375. Os instrumentos de atuação administrativa deverão ser utilizados de forma integrada e articulada, observadas as diretrizes de eficiência, planejamento, racionalidade administrativa e interesse público.

Art. 376. Os órgãos municipais deverão promover permanente modernização dos mecanismos de gestão administrativa, controle institucional, tecnologia da informação e prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 377. A Administração Municipal poderá instituir programas, projetos, grupos técnicos, comissões administrativas e mecanismos complementares de gestão destinados ao aperfeiçoamento da atuação governamental e institucional.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS NORMAS REGEDORAS DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I**

##### **Das Licitações e Contratações Públicas**

Art. 378. Os procedimentos licitatórios e as contratações públicas da Administração Municipal observarão os princípios e as normas estabelecidos na legislação federal aplicável, bem como os regulamentos municipais pertinentes.

Art. 379. As licitações e contratações administrativas serão planejadas, processadas e acompanhadas pelas unidades competentes da Secretaria Municipal de Administração, observadas as atribuições específicas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 380. O planejamento das contratações públicas deverá observar a compatibilidade com os instrumentos de planejamento governamental, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades dos órgãos requisitantes.

Art. 381. Os procedimentos de licitação e contratação pública observarão a segregação de funções entre as unidades responsáveis pelo planejamento, instrução, elaboração de editais, processamento das licitações, contratação direta e gestão dos contratos e atas.

Art. 382. A Assessoria de Procedimentos Jurídicos exercerá suas atribuições exclusivamente nas matérias relacionadas às licitações e contratações públicas e aos procedimentos vinculados ao Tribunal de Contas do Estado, nos limites das competências estabelecidas nesta Lei Complementar.

#### **Seção II**

##### **Dos Servidores Públicos**

Art. 383. Os servidores públicos municipais submetem-se ao regime jurídico estabelecido em legislação específica, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 384. A investidura em cargo ou emprego público dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 385. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 386. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 387. A Administração Municipal promoverá ações destinadas à valorização, capacitação, qualificação e aperfeiçoamento funcional dos servidores públicos municipais.

Art. 388. Os cargos de provimento em comissão necessários ao funcionamento da estrutura administrativa instituída por esta Lei Complementar são os constantes dos Anexos, que estabelecem suas denominações, quantitativos, simbologias e valores remuneratórios.

Parágrafo único. A lotação e o exercício dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança observarão a estrutura, a hierarquia e a vinculação administrativa estabelecidas nesta Lei Complementar e no Anexo I.

### **Seção III**

#### **Dos Atos da Administração do Poder Executivo**

Art. 389. Os atos administrativos do Poder Executivo Municipal serão praticados em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 390. Constituem atos administrativos do Poder Executivo Municipal, conforme sua natureza e competência:

- I – decretos;
- II – portarias;
- III – resoluções;
- IV – instruções normativas;
- V – ordens de serviço;
- VI – circulares administrativas;
- VII – despachos administrativos;
- VIII – pareceres;
- IX – atos ordinatórios internos;
- X – demais atos previstos na legislação aplicável.

Art. 391. Os atos administrativos deverão conter, quando exigido por sua natureza:

- I – identificação da autoridade competente;
- II – fundamento legal;
- III – objeto e finalidade;
- IV – motivação;
- V – indicação da unidade administrativa responsável;
- VI – data e local de emissão;
- VII – assinatura da autoridade competente.

Art. 392. Os atos administrativos sujeitos à publicidade serão publicados na forma da legislação vigente, observados os princípios da publicidade, transparência e acesso à informação.

Art. 393. Os órgãos municipais deverão manter controle, organização e arquivamento dos atos administrativos expedidos no âmbito de suas competências.

Art. 394. Os atos administrativos poderão ser anulados ou revogados pela autoridade competente,

observadas a legislação aplicável, a segurança jurídica, o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

## **Seção IV**

### **Das Competências do Prefeito Municipal**

Art. 395. Compete ao Prefeito Municipal, como Chefe do Poder Executivo:

- I - exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- II - representar o Município, na forma da Lei Orgânica;
- III - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis;
- IV - expedir decretos, portarias e demais atos de sua competência;
- V - coordenar as políticas públicas municipais;
- VI - exercer supervisão superior sobre os órgãos da Administração Municipal;
- VII - encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal;
- VIII - dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, nos limites autorizados pela Constituição, pela Lei Orgânica e pela legislação aplicável;
- IX - nomear, exonerar e designar ocupantes de cargos e funções públicas, observada a legislação;
- X - celebrar convênios, contratos, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos, na forma da lei;
- XI - administrar os bens e interesses do Município;
- XII - prestar contas na forma da legislação aplicável;
- XIII - exercer as demais atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente.

Art. 396. O Prefeito Municipal poderá delegar competências administrativas aos Secretários Municipais e demais autoridades administrativas, ressalvadas as competências indelegáveis.

Art. 397. O Prefeito Municipal será auxiliado pelos Secretários Municipais, pelos dirigentes dos órgãos administrativos e pelas unidades de assessoramento previstas nesta Lei Complementar.

## **Seção V**

### **Das Competências dos Secretários Municipais**

Art. 398. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito Municipal e responsáveis pela direção, coordenação, supervisão e gestão das respectivas Secretarias Municipais.

Art. 399. Compete aos Secretários Municipais:

- I - exercer a direção superior dos órgãos e unidades vinculados às respectivas Secretarias;
- II - coordenar a execução das políticas públicas municipais relacionadas às respectivas áreas;
- III - supervisionar os serviços administrativos vinculados às Secretarias;
- IV - expedir atos administrativos no âmbito de suas competências;
- V - acompanhar a execução orçamentária e financeira das respectivas unidades;

VI – supervisionar programas, projetos e ações governamentais;

VII – promover a integração entre as unidades administrativas subordinadas;

VIII – acompanhar a execução das metas governamentais de sua área;

IX – supervisionar os procedimentos administrativos internos;

X – prestar informações ao Prefeito Municipal e aos órgãos de controle, quando requisitadas;

XI – exercer outras atribuições previstas em lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 400. Os Secretários Municipais responderão pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, na forma da legislação aplicável.

Art. 401. Os Secretários Municipais poderão delegar atribuições administrativas aos dirigentes das unidades subordinadas, ressalvadas as competências legalmente indelegáveis.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 402. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar constitui a organização básica da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã/MS.

Art. 403. Os órgãos e unidades administrativas criados, reorganizados, transformados ou red denominados por esta Lei Complementar observarão as competências, vinculações e relações hierárquicas nela estabelecidas e em seus anexos.

Art. 404. Integram esta Lei Complementar, para todos os fins e efeitos legais:

I – Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal;

II – Anexo II – Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Municipal.

§ 1º O Anexo I estabelece a organização, vinculação, subordinação e hierarquia dos órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em conformidade com esta Lei Complementar.

§ 2º O Anexo II estabelece a denominação, o quantitativo, a simbologia e os valores remuneratórios dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança integrantes da estrutura administrativa municipal.

§ 3º O Anexo III estabelece os valores salariais respectivos a cada DAS.

§ 4º O Anexo IV descreve as atribuições dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento integrantes da estrutura administrativa municipal.

§ 5º Os Anexos I e II constituem partes integrantes e indissociáveis desta Lei Complementar.

§ 6º A interpretação e a aplicação dos dispositivos desta Lei Complementar deverão observar a correspondência entre a estrutura administrativa prevista em seu texto e aquela constante do Anexo I, bem como entre as respectivas unidades e os cargos previstos no Anexo II.

Art. 405. A criação, transformação, denominação, quantitativo, simbologia e remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança observarão exclusivamente o disposto nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 406. A estrutura hierárquica e a vinculação dos órgãos e unidades administrativas observarão o disposto nesta Lei Complementar e no Anexo I.

Art. 407. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei Complementar, mediante decreto, para disciplinar procedimentos operacionais necessários à sua execução, vedada a criação, extinção ou alteração, por ato infralegal, de órgãos, unidades administrativas, cargos, quantitativos, simbologias ou remunerações estabelecidas nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 408. A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar observará a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, as dotações constantes do orçamento vigente e os limites estabelecidos pela legislação fiscal.

Art. 409. Os órgãos e unidades administrativas atuarão de forma integrada e cooperativa, respeitadas as respectivas competências e relações de subordinação.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 410. Os atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções de confiança cujas denominações, vinculações ou atribuições tenham sido alteradas por esta Lei Complementar permanecerão no exercício de suas funções até a prática dos atos administrativos necessários à implantação da nova estrutura.

Art. 411. Os processos administrativos, documentos, arquivos, contratos, convênios, bens, equipamentos e demais expedientes vinculados às unidades administrativas extintas, transformadas, redenominadas ou que tenham suas competências transferidas serão encaminhados às unidades que passarem a exercer as respectivas atribuições.

Parágrafo único. A transferência prevista no caput ocorrerá sem interrupção dos serviços públicos, dos procedimentos administrativos em andamento e dos prazos legalmente estabelecidos.

Art. 412. As dotações orçamentárias vinculadas aos órgãos e unidades reorganizados por esta Lei Complementar poderão ser adequadas na forma da legislação orçamentária e financeira aplicável, observados os limites e autorizações legais.

Art. 413. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observada a legislação aplicável.

Art. 414. Fica revogada a Lei Complementar nº 049/2021, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 415. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laguna Carapã, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 02 dias do mês de setembro de 2026.

**ITAMAR BILIBIO**

**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

### **ORGANOGRAMA**

A íntegra do organograma da Lei Complementar nº 082/2026 poderá ser acessado através do link:

<https://lagunacarapa.ms.gov.br/publicacoes/leis-complementares/2948>

## **ANEXO II**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DAS**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGO EM COMISSÃO</b>                              | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                         | <b>QT</b> | <b>C/H</b> |
|----------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|------------|
| SUBSÍDIO       | Secretário Municipal                                  | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 09        | 08         |
| DAS - 1        | Assessor de Gabinete                                  | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 1        | Assessor de Governo                                   | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Relações Institucionais                     | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Atendimento à Comunidade Indígena           | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador do Órgão de Controle Interno              | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Junta do Serviço Militar                     | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de PAE - PAD                                   | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Recursos Humanos                            | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Cadastro de Pessoal        | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador de Suprimentos e Serviços                 | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Suprimentos                | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Serviços                   | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Gestão e Controle de Frota | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Gestão de Frotas                  | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Material e Bens            | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação          | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador de Planejamento e Estudos                 | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Planejamento e             | Ensino Médio Completo ou                    | 01        | 08         |

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGO EM COMISSÃO</b>                                   | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                                      | <b>QT</b> | <b>C/H</b> |
|----------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|------------|
|                | Estudos                                                    | Capacidade Notória                                       |           |            |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Cotação                                | Ensino Médio ou Capacidade Notória                       | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Compras                                | Ensino Médio ou Capacidade Notória                       | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Planejamento                           | Ensino Médio ou Capacidade Notória                       | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Estudos                                | Ensino Médio ou Capacidade Notória                       | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Contratações Diretas                             | Superior Completo ou Capacidade Notória                  | 01        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador Geral de Licitações                            | Superior Completo ou Capacidade Notória                  | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Procedimentos Licitatórios      | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória              | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Controle e Remessa - TCE               | Ensino Médio ou Capacidade Notória                       | 01        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador de Elaboração de Editais                       | Superior Completo ou Capacidade Notória                  | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Contratos e Atas                                 | Superior Completo ou Capacidade Notória                  | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Contratos e Atas                       | Ensino Médio ou Capacidade Notória                       | 01        | 08         |
| DAS - 1        | Assessor de Procedimentos Jurídicos                        | Superior Completo em Direito com Registro na OAB         | 01        | 06         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Regularização Fundiária - REURB | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória              | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Comunicação                     | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória              | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Apoio Administrativo                   | Ensino Médio ou Capacidade Notória                       | 02        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador de Contabilidade                               | Superior Completo em Contabilidade com Registro no "CRC" | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Execução Orçamentária           | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória              | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Tesouraria                      | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória              | 01        | 08         |

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGO EM COMISSÃO</b>                                   | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                         | <b>QT</b> | <b>C/H</b> |
|----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|------------|
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Convênios e Prestação de Contas | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador de Tributação                                  | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário                   | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Inspeção Escolar                | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Apoio Pedagógico Educacional                     | Superior Completo em Pedagogia              | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Demandas Escolares              | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Gestão Administrativo-Financeira       | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Administração Escolar                    | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 04        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento Contábil Educacional               | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Comunidades Indígenas I                  | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 02        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Transporte Escolar                     | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão Escolar Distrital                         | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Gestão Administrativa da Saúde  | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Regulação                              | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Frotas        | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Gestão Administrativa                  | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde      | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde             | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Controle de Vetores                    | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Controle Indígena                        | Ensino Fundamental ou                       | 01        | 08         |

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGO EM COMISSÃO</b>                                | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                               | <b>QT</b> | <b>C/H</b> |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|------------|
|                |                                                         | Capacidade Notória                                |           |            |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Gestão Hospitalar            | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória       | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Gestão Laboratorial                 | Ensino Médio ou Capacidade Notória                | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Ações Preventivas em Saúde   | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória       | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Gestão das Unidades de Saúde | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória       | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Imunização                          | Ensino Médio ou Capacidade Notória                | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Saúde Indígena                        | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória          | 02        | 08         |
| DAS - X        | Diretor do Departamento Clínico Hospitalar (30 horas)   | Superior Completo em Medicina com registro no CRM | 01        | 30h        |
| DAS - 1        | Secretário-Adjunto                                      | Superior Completo ou Capacidade Notória           | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Orçamento e Finanças                          | Superior Completo ou Capacidade Notória           | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Proteção Social Básica       | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória       | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Habitação                    | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória       | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Habitação                           | Ensino Médio ou Capacidade Notória                | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Apoio à Terceira Idade                | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão Distrital de Assistência Social        | Ensino Médio ou Capacidade Notória                | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Organização do Complexo Aquático    | Ensino Médio ou Capacidade Notória                | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção do Serviço de Convivência                | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção do Serviço de Convivência Distrital      | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Gestão do CRAS               | Superior Completo ou Capacidade Notória           | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Geração de Emprego e                | Ensino Médio ou Capacidade                        | 01        | 08         |

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGO EM COMISSÃO</b>                                | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                         | <b>QT</b> | <b>C/H</b> |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|------------|
|                | Renda                                                   | Notória                                     |           |            |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Programas e Ações Sociais             | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Programas e Ações Sociais Indígenas I | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 02        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Proteção Social Especial     | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Produção de Renda                     | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Gestão do CREAS              | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Abordagem Social                      | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Gestão do SUAS               | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Serviço de Convivência              | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Fortalecimento de Vínculos            | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Gestão Indígena                       | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 02        | 08         |
| DAS - 4        | Secretário Executivo dos Conselhos Municipais           | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Esporte e Lazer                               | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Esportes e Lazer             | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Esportes e Lazer                    | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Esporte                               | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Esportes Indígenas                    | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 02        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador de Cultura e Lazer                          | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Cultura                      | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 2        | Gestor de Agricultura Sustentável                       | Superior Completo ou Capacidade             | 01        | 08         |

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGO EM COMISSÃO</b>                                        | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                         | <b>QT</b> | <b>C/H</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|------------|
|                |                                                                 | Notória                                     |           |            |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Fomento à Agricultura                | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Fomento à Agricultura                       | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 5        | Chefe da Seção de Agricultura Indígena                          | Ensino Fundamental ou Capacidade Notória    | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Turismo                              | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Serviços Urbanos                     | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Controle Urbano                             | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens                         | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Serviços Urbanos Regional                   | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Manutenção Viária                           | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Infraestrutura                              | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Infraestrutura Distrital                    | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Limpeza Pública Urbana               | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Limpeza Pública                             | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento Municipal de Trânsito                   | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Manutenção de Imóveis Próprios       | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Manutenção e Controle dos Imóveis Indígenas | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Manutenção Predial                          | Ensino Médio ou Capacidade Notória          | 02        | 08         |
| DAS - 1        | Coordenador de Manutenção e Diagnóstico de Máquinas e Veículos  | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 4        | Chefe da Divisão de Apoio Administrativo                        | Ensino Médio ou Capacidade                  | 01        | 08         |

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGO EM COMISSÃO</b>                                               | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                         | <b>QT</b> | <b>C/H</b> |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|------------|
|                |                                                                        | Notória                                     |           |            |
| DAS - 1        | Coordenador de Estudos e Projetos                                      | Superior Completo ou Capacidade Notória     | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Estudos                                     | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |
| DAS - 3        | Diretor do Departamento de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor | Ensino Médio Completo ou Capacidade Notória | 01        | 08         |

### **ANEXO III**

#### **DOS VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DAS**

| <b>DAS</b> | <b>VALORES</b> |
|------------|----------------|
| DAS 01     | R\$ 4.500,00   |
| DAS 02     | R\$ 3.500,00   |
| DAS 03     | R\$ 2.800,00   |
| DAS 04     | R\$ 2.000,00   |
| DAS 05     | R\$ 1.621,00   |
| DAS X      | R\$ 17.000,00  |

### **ANEXO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, observadas a natureza, a hierarquia e as competências das respectivas unidades administrativas previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º As atribuições estabelecidas neste Anexo serão exercidas em conformidade com as competências legalmente atribuídas ao órgão ou à unidade administrativa à qual estiver vinculado o respectivo cargo.

§ 2º As atribuições de direção e chefia compreendem, de acordo com o nível hierárquico do cargo, o planejamento, a direção, a coordenação, a orientação, a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades e dos serviços desenvolvidos pela respectiva unidade administrativa, bem como a direção e supervisão dos servidores nela lotados.

§ 3º As atribuições de assessoramento compreendem a assistência direta à autoridade ou ao dirigente ao qual o cargo estiver vinculado, mediante atividades de orientação, acompanhamento, articulação, análise, elaboração de informações e apoio ao processo decisório, observada a respectiva área de atuação.

§ 4º As atribuições previstas neste Anexo não compreendem o exercício autônomo e predominante de atividades meramente técnicas, burocráticas, administrativas ordinárias ou operacionais próprias de cargos de provimento efetivo, ressalvadas aquelas de caráter instrumental indispensáveis ao desempenho das funções de direção, chefia ou assessoramento.

§ 5º A descrição das atribuições dos cargos constante deste Anexo complementa as competências dos órgãos e unidades administrativas previstas no corpo desta Lei Complementar, não as substituindo nem alterando.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

#### **Seção I**

##### **Do Secretário Municipal**

Art. 2º Ao Secretário Municipal, como agente responsável pela direção superior da respectiva Secretaria, compete:

I - exercer a direção superior da Secretaria e das unidades administrativas que lhe forem subordinadas;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das políticas públicas relacionadas à área de competência da Secretaria;

III - estabelecer diretrizes, prioridades, metas e orientações para atuação das unidades administrativas subordinadas;

IV - supervisionar a execução dos programas, projetos, ações e serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

V - acompanhar e avaliar o desempenho das unidades administrativas subordinadas e dos respectivos dirigentes;

VI - promover a integração entre as unidades integrantes da Secretaria e a articulação destas com os demais órgãos da Administração Municipal;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, observadas as atribuições dos órgãos técnicos competentes;

VIII - expedir atos e determinações administrativas no âmbito de suas competências;

IX - exercer a supervisão administrativa dos dirigentes e servidores vinculados à Secretaria;

X - prestar informações ao Prefeito Municipal e aos órgãos de controle, quando requisitadas;

XI - representar institucionalmente a Secretaria perante órgãos e entidades públicas e privadas,

quando necessário;

XII – submeter ao Prefeito Municipal matérias que dependam de decisão superior;

XIII – exercer as demais atribuições de direção superior previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Secretários Municipais, cumulativamente, as atribuições gerais estabelecidas no corpo desta Lei Complementar.

## **Seção II**

### **Do Secretário-Adjunto**

Art. 3º Ao Secretário-Adjunto compete:

I – auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria;

II – acompanhar a execução das diretrizes e determinações estabelecidas pelo Secretário Municipal;

III – coordenar e supervisionar, quando determinado, as atividades das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

IV – acompanhar a execução dos programas, projetos e ações desenvolvidos no âmbito da Pasta;

V – promover a articulação entre as unidades administrativas subordinadas;

VI – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e das atividades administrativas da Secretaria;

VII – orientar os dirigentes das unidades subordinadas quanto ao cumprimento das determinações da direção superior;

VIII – prestar informações e apresentar relatórios ao Secretário Municipal sobre as atividades sob seu acompanhamento;

IX – representar o Secretário Municipal quando expressamente designado;

X – substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos e impedimentos, quando previsto em lei ou mediante designação;

XI – exercer outras atribuições de direção e assessoramento superior relacionadas às competências da Secretaria e determinadas pelo Secretário Municipal.

## **Seção III**

### **Dos Gestores**

Art. 4º Aos ocupantes dos cargos de Gestor compete:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da respectiva unidade de Gestão;

II – assegurar a execução das competências legalmente atribuídas à unidade sob sua responsabilidade;

III – planejar e organizar as atividades da respectiva área;

IV – orientar e supervisionar os servidores subordinados ou vinculados à unidade;

V – distribuir, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão;

- VI – acompanhar o cumprimento das diretrizes e determinações emanadas da autoridade superior;
- VII – estabelecer prioridades de atuação em consonância com as diretrizes da Secretaria ou órgão ao qual estiver subordinado;
- VIII – acompanhar metas, prazos e resultados;
- IX – avaliar resultados e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade;
- X – promover a articulação da Gestão com outras unidades administrativas;
- XI – prestar informações e apresentar relatórios gerenciais à autoridade superior;
- XII – exercer as demais atribuições de direção e gestão diretamente relacionadas às competências legalmente atribuídas à respectiva unidade.

#### **Seção IV**

##### **Dos Coordenadores**

Art. 5º Aos ocupantes dos cargos de Coordenador compete:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela respectiva Coordenadoria;
- II – assegurar o cumprimento das competências legalmente atribuídas à unidade;
- III – organizar e distribuir as atividades entre as unidades e servidores subordinados;
- IV – estabelecer rotinas, prioridades e métodos de acompanhamento das atividades, observadas as diretrizes da autoridade superior;
- V – acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e procedimentos vinculados à Coordenadoria;
- VI – supervisionar o cumprimento dos prazos, metas e determinações administrativas;
- VII – promover a integração das unidades subordinadas;
- VIII – acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas;
- IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências relevantes relacionadas à área sob sua responsabilidade;
- X – propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos e serviços;
- XI – prestar informações e apresentar relatórios à autoridade superior;
- XII – exercer as demais atribuições de direção e coordenação diretamente relacionadas às competências da respectiva Coordenadoria.

#### **Seção V**

##### **Dos Diretores de Departamento**

Art. 6º Aos ocupantes dos cargos de Diretor de Departamento compete:

- I – dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do respectivo Departamento;
- II – assegurar a execução das competências legalmente atribuídas à unidade;

- III - organizar as atividades e os serviços desenvolvidos pelo Departamento;
- IV - distribuir, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados;
- V - supervisionar o cumprimento das diretrizes e determinações da autoridade superior;
- VI - acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à área de atuação do Departamento;
- VII - controlar prazos, metas e resultados das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII - promover a integração entre as Divisões, Seções e demais unidades subordinadas, quando existentes;
- IX - comunicar à autoridade superior fatos ou situações relevantes relacionados às atividades do Departamento;
- X - propor medidas destinadas à melhoria da organização e do funcionamento da unidade;
- XI - prestar informações e apresentar relatórios à autoridade superior;
- XII - exercer as demais atribuições de direção e chefia diretamente relacionadas às competências legalmente atribuídas ao respectivo Departamento.

## **Seção VI**

### **Dos Chefes de Divisão**

Art. 7º Aos ocupantes dos cargos de Chefe de Divisão compete:

- I - chefiar, orientar, supervisionar e acompanhar as atividades da respectiva Divisão;
- II - assegurar o cumprimento das competências legalmente atribuídas à unidade;
- III - organizar e distribuir as atividades entre os servidores subordinados;
- IV - orientar a execução dos procedimentos e atividades da Divisão;
- V - acompanhar o cumprimento de prazos, metas e determinações administrativas;
- VI - supervisionar e avaliar a execução das atividades sob responsabilidade da unidade;
- VII - acompanhar a atuação das Seções subordinadas, quando existentes;
- VIII - informar ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento dos serviços e eventuais ocorrências relevantes;
- IX - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos e serviços;
- X - prestar informações e apresentar relatórios relativos às atividades da unidade;
- XI - exercer as demais atribuições de chefia diretamente relacionadas às competências legalmente atribuídas à respectiva Divisão.

## **Seção VII**

### **Dos Chefes de Seção**

Art. 8º Aos ocupantes dos cargos de Chefe de Seção compete:

- I - chefiar, orientar e supervisionar diretamente as atividades da respectiva Seção;

- II – assegurar o cumprimento das competências legalmente atribuídas à unidade;
- III – distribuir e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;
- IV – orientar a execução dos serviços sob responsabilidade da Seção;
- V – assegurar o cumprimento das determinações emanadas das autoridades superiores;
- VI – acompanhar prazos, metas e resultados;
- VII – supervisionar os procedimentos administrativos sob responsabilidade da unidade;
- VIII – informar ao superior hierárquico sobre o andamento das atividades e eventuais ocorrências relevantes;
- IX – propor providências destinadas à melhoria dos serviços;
- X – exercer as demais atribuições de chefia diretamente relacionadas às competências legalmente atribuídas à respectiva Seção.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

##### **Seção I**

###### **Das Disposições Gerais**

Art. 9º Aos ocupantes dos cargos de assessoramento compete, observada a área de atuação e a autoridade à qual estiverem diretamente vinculados:

- I – prestar assessoramento direto à autoridade ou dirigente no exercício de suas atribuições;
- II – subsidiar a autoridade assessorada com informações e elementos necessários ao processo decisório;
- III – acompanhar matérias e demandas de interesse da autoridade assessorada;
- IV – realizar estudos, levantamentos e análises destinados a subsidiar decisões, sem prejuízo das competências legalmente reservadas aos órgãos técnicos;
- V – elaborar informações, relatórios, minutas e outros documentos de assessoramento;
- VI – acompanhar o cumprimento das determinações expedidas pela autoridade assessorada;
- VII – promover, por determinação da autoridade, articulação com órgãos e unidades administrativas;
- VIII – acompanhar programas, projetos, processos e demandas estratégicas de interesse da autoridade assessorada;
- IX – prestar assistência em reuniões, audiências e atividades institucionais;
- X – exercer outras atividades de assessoramento diretamente relacionadas às atribuições da autoridade à qual estiver vinculado.

Parágrafo único. É vedada a utilização dos cargos de assessoramento para o desempenho predominante de atividades meramente burocráticas, operacionais ou rotineiras próprias de cargos de provimento efetivo.

##### **Seção II**

## **Do Assessor de Gabinete**

Art. 10. Ao Assessor de Gabinete compete:

- I – prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal em assuntos administrativos e institucionais;
- II – acompanhar matérias submetidas à apreciação do Chefe do Poder Executivo;
- III – subsidiar o Prefeito com informações necessárias ao exercício de suas atribuições;
- IV – acompanhar o cumprimento de determinações expedidas pelo Prefeito;
- V – auxiliar na articulação do Gabinete com as Secretarias e demais órgãos municipais;
- VI – acompanhar reuniões, audiências, compromissos e atividades institucionais quando determinado;
- VII – elaborar informações, relatórios e documentos de assessoramento;
- VIII – exercer outras atribuições de assessoramento direto e imediato determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **Seção III**

### **Do Assessor de Governo**

Art. 11. Ao Assessor de Governo compete:

- I – prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos governamentais e institucionais;
- II – auxiliar na articulação entre o Poder Executivo, seus órgãos e entidades;
- III – acompanhar matérias de interesse do Governo Municipal;
- IV – subsidiar o Chefe do Poder Executivo com informações relacionadas à execução das ações governamentais;
- V – acompanhar, por determinação do Prefeito, programas, projetos e ações estratégicas;
- VI – auxiliar na interlocução institucional do Governo Municipal;
- VII – acompanhar o cumprimento das orientações e diretrizes governamentais;
- VIII – elaborar informações e relatórios destinados ao assessoramento do Chefe do Poder Executivo;
- IX – exercer outras atribuições de assessoramento governamental diretamente determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **Seção IV**

### **Do Assessor de Procedimentos Jurídicos**

Art. 12. Ao Assessor de Procedimentos Jurídicos compete:

- I – prestar assessoramento à autoridade superior no acompanhamento administrativo de matérias e procedimentos de natureza jurídica relacionados à área em que estiver lotado;
- II – acompanhar a tramitação de processos e procedimentos administrativos que demandem articulação com os órgãos de assessoramento jurídico;

III - organizar e sistematizar informações e documentos destinados à apreciação da autoridade assessorada;

IV - acompanhar o atendimento de diligências e determinações provenientes dos órgãos de controle, sem prejuízo das competências dos órgãos técnicos e jurídicos;

V - auxiliar na interlocução administrativa entre a unidade assessorada e o órgão responsável pela representação e consultoria jurídica do Município;

VI - acompanhar prazos e providências administrativas decorrentes de manifestações jurídicas;

VII - subsidiar a autoridade assessorada com informações relativas à tramitação dos procedimentos;

VIII - exercer outras atribuições de assessoramento relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Procedimentos Jurídicos não substitui nem compreende atribuições privativas dos cargos efetivos de advogado, procurador ou de outro profissional ao qual a legislação reserve atividade jurídica específica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**

#### **Seção I**

##### **Do Coordenador do Órgão de Controle Interno**

Art. 13. Ao Coordenador do Órgão de Controle Interno compete:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Órgão de Controle Interno;

II - assegurar a execução das competências atribuídas ao órgão pela legislação municipal;

III - planejar e coordenar as ações de controle interno;

IV - acompanhar o funcionamento dos mecanismos de controle da Administração Municipal;

V - coordenar a elaboração de informações e relatórios de controle interno;

VI - comunicar ao Chefe do Poder Executivo as ocorrências relevantes verificadas no exercício das atividades do órgão;

VII - orientar as unidades administrativas quanto ao atendimento das recomendações e providências decorrentes das ações de controle;

VIII - acompanhar a implementação das medidas determinadas pelos órgãos de controle;

IX - promover articulação institucional com os órgãos de controle externo, nos limites de suas competências;

X - exercer as demais atribuições de direção e coordenação relacionadas às competências legalmente conferidas ao Órgão de Controle Interno.

#### **Seção II**

##### **Do Chefe da Junta do Serviço Militar**

Art. 14. Ao Chefe da Junta do Serviço Militar compete:

I - chefiar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Junta do Serviço Militar;

- II – assegurar o funcionamento da unidade em conformidade com a legislação aplicável ao serviço militar;
- III – organizar e supervisionar o atendimento das demandas relacionadas às competências da Junta;
- IV – orientar e supervisionar os servidores que atuem na unidade;
- V – acompanhar o cumprimento das determinações e orientações expedidas pelas autoridades competentes;
- VI – manter articulação institucional com os órgãos responsáveis pelo serviço militar;
- VII – supervisionar a guarda, organização e tramitação dos documentos sob responsabilidade da Junta;
- VIII – prestar informações às autoridades competentes;
- IX – exercer as demais atribuições de chefia decorrentes das competências legalmente atribuídas à Junta do Serviço Militar.

### **Seção III**

#### **Do Secretário Executivo dos Conselhos Municipais**

Art. 15. Ao Secretário Executivo dos Conselhos Municipais compete:

- I – exercer a coordenação administrativa da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;
- II – prestar assessoramento administrativo e institucional aos Conselhos Municipais vinculados à respectiva Secretaria;
- III – coordenar a organização administrativa das reuniões dos Conselhos;
- IV – acompanhar o cumprimento das deliberações e encaminhamentos dos Conselhos, observadas as competências de seus respectivos Presidentes e membros;
- V – coordenar a organização das pautas, expedientes, atas, resoluções e demais documentos;
- VI – supervisionar o encaminhamento das deliberações aos órgãos competentes;
- VII – promover a articulação administrativa entre os Conselhos e os órgãos municipais;
- VIII – acompanhar prazos e providências decorrentes das deliberações;
- IX – assegurar apoio administrativo necessário ao regular funcionamento dos Conselhos;
- X – exercer as demais atribuições de direção e assessoramento inerentes à Secretaria Executiva.

### **Seção IV**

#### **Do Diretor do Departamento Clínico Hospitalar**

Art. 16. Ao Diretor do Departamento Clínico Hospitalar compete:

- I – exercer a direção clínica do estabelecimento hospitalar municipal, observadas as normas legais, regulamentares, sanitárias e profissionais aplicáveis;
- II – coordenar e supervisionar a organização das atividades clínicas;
- III – promover a integração entre os profissionais responsáveis pela assistência médica;

IV – acompanhar o cumprimento das normas e protocolos relacionados à atividade clínica;

V – orientar, no âmbito de suas atribuições de direção, a organização dos serviços médicos;

VI – acompanhar e avaliar o funcionamento das atividades clínicas e propor medidas para seu aperfeiçoamento;

VII – promover articulação com a direção administrativa e com os demais setores do estabelecimento;

VIII – prestar informações à autoridade superior sobre matérias relacionadas à direção clínica;

IX – acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos sanitários e profissionais relacionadas à atividade clínica;

X – exercer as demais atribuições inerentes à direção clínica, observadas as normas expedidas pelos órgãos profissionais competentes.

Parágrafo único. O exercício do cargo observará a habilitação profissional e o registro no Conselho Regional de Medicina exigidos no Anexo II desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. As atribuições estabelecidas neste Anexo serão interpretadas conjuntamente com as competências atribuídas, no corpo desta Lei Complementar, ao órgão, Secretaria, Gestão, Coordenadoria, Departamento, Divisão, Seção, Assessoria ou unidade administrativa à qual estiver vinculado o respectivo cargo.

§ 1º A vinculação prevista no caput não autoriza o exercício de atribuição incompatível com a natureza de direção, chefia ou assessoramento do cargo.

§ 2º As atribuições específicas previstas no corpo desta Lei Complementar para determinado cargo ou unidade administrativa prevalecerão e serão exercidas cumulativamente com as atribuições gerais estabelecidas neste Anexo, desde que compatíveis.

Art. 18. É vedada a atribuição aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de atividades que, por sua natureza, constituam exercício ordinário, permanente e predominante de atribuições técnicas, burocráticas ou operacionais próprias dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. O disposto no caput não impede a prática de atos administrativos, elaboração de informações, relatórios, manifestações, acompanhamento de processos e demais atividades instrumentais diretamente relacionadas ao exercício das atribuições de direção, chefia ou assessoramento do respectivo cargo.

Matéria enviada por LUIS EDUARDO TELES MATEUS