

**LEI N° 2263-02/2026**  
**PROJETO DE LEI 112-02/2026**

Dispõe sobre a Estrutura,  
Organização e Funcionamento  
dos Órgãos do Poder Executivo  
Municipal de Cruzeiro do  
Sul/RS.

**CESAR LEANDRO MARMITT**, Prefeito Municipal de Cruzeiro do Sul/RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, de acordo com o Autógrafo n° 27/2026 e sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

**Seção I**  
**Da Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Cruzeiro do Sul/RS, passa a se constituir dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal da Fazenda;
- III – Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento;
- IV – Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes;
- V – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI – Secretaria Municipal de Habitação;
- VII – Secretaria Municipal da Agricultura;
- VIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Sustentabilidade;
- IX – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- X – Secretaria Municipal de Estradas.

**Seção II**  
**Dos Níveis Hierárquicos**

**Art. 2º** As Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, terão sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

I – Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais e Diretoria Geral de Governo;

II – Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais e ao Gabinete do Prefeito: Procuradoria Municipal, Secretarias Adjuntas, Coordenadorias, Supervisões, Assessorias e Encarregados.

III – Órgãos de nível de execução: Departamentos;

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E**  
**ASSESSORAMENTO**

**Seção I**  
**Da Estrutura dos Cargos de Secretário**

**Art. 3º** O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de Subsídios fixados por Lei Municipal específica obedece à seguinte relação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VALOR DO VENCIMENTO
Secretário Municipal	09	Subsídio fixado por Lei

**Seção II**  
**Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento**

**Art. 4º** O quadro geral do Padrão dos Cargos em Comissão-CCs e das Funções Gratificadas-FGs do Poder Executivo Municipal, contendo o padrão de vencimento com o respectivo valor, denominação do cargo, número de vagas de cada cargo, conforme as tabelas seguintes:

**I - TABELA DO QUADRO DE CARGOS – CC/FG:**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Diretor Geral de Governo	01	CC 6 ou FG 6
Procurador Municipal	01	CC 6 ou FG 6
Coordenador	04	CC 5 ou FG 5
Secretário Adjunto	09	CC 4 ou FG 4
Supervisor	21	CC 3 ou FG 3
Assessor	18	CC 2 ou FG 2
Encarregado	06	CC 1 ou FG 1

**II - TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CARGOS – CC/FG:**

PADRÃO – CC	Valor em R\$	Padrão – FG	Valor em R\$
CC 1	2.753,94	FG 1	1.376,97
CC 2	3.486,20	FG 2	1.743,10
CC 3	4.218,46	FG 3	2.109,23
CC 4	5.682,98	FG 4	2.841,49
CC 5	7.911,59	FG 5	3.955,78
CC 6	11.986,78	FG 6	5.993,39

**Art. 5º** As atribuições dos Secretários Municipais e dos ocupantes dos Cargos em Comissão (CCs) e das Funções Gratificadas (FGs) estão previstas no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excludente do outro.

**§ 2º** Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs.

**§ 3º** O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, se licenciara das atividades do seu cargo de origem, mantendo a remuneração do respectivo cargo, acrescida de um adicional no valor equivalente a 50% do vencimento do respectivo CC a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral;

**§ 4º** Excepcionalmente e a critério do Gestor, poderá o servidor efetivo ao assumir uma função de FG optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício da função de FG;

**§ 5º** A eventual licença do servidor das atividades do seu cargo de origem, não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função de FG;

**§ 6º** As promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

**§ 7º** Os detentores de funções de FGs ou CCs deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

**§ 8º** Dispensado o servidor da função de FG, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de Chefia, Direção ou Assessoramento (FG), sendo vedada qualquer incorporação.

### **CAPÍTULO III DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I Do Gabinete do Prefeito**

##### **Subseção I Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 6º** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo e de logística ao Prefeito Municipal, garantindo que o mesmo possa exercer suas funções de forma eficiente, organizada e articulada com as Secretarias Municipais e demais Departamentos da Administração Municipal, organizado com a seguinte estrutura:

- I – Diretoria Geral de Governo;
- II – Procuradoria Municipal;
- III – Departamento de Apoio Administrativo;

##### **Subseção II Das Competências**

**Art. 7º** A Diretoria Geral de Governo, tem as seguintes competências:

Prestar assistência ao Prefeito em sua atividade política, social e administrativa; manter as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, orçamento, finanças, transporte, comunicações, informática e serviços gerais, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Prefeito e suas respectivas Secretarias Municipais; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete; organizar e manter a agenda do Prefeito e programação de viagens; receber e preparar a correspondência oficial do Prefeito; receber e acompanhar as partes em audiências com o Prefeito; acompanhar as atividades relativas à criação de multimídia de eventos, desenho gráfico, montagem de cartazes, folder, envelopes, etiquetas, cartões de visitas, materiais relativos à administração municipal; acompanhar a criação e atualização de endereços e páginas eletrônicas para internet; manter sistema de controle dos contratos, convênios, termos e ajustes no âmbito da administração municipal; executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 8º** A Procuradoria Municipal, tem as competências que seguem:

Atender as consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer em processos administrativos; postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis; contribuir com a Diretoria Geral de Governo e Secretarias na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação vigente dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito; assessorar o Prefeito nos atos administrativos, relatando pareceres; assessorar juridicamente o Prefeito, Secretários e demais órgãos; orientar comissões de licitação, sindicância, e outros.

**Art. 9º** Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

Executar atividades administrativas de suporte ao Gabinete do Prefeito; organizar e manter o funcionamento interno do Gabinete; prestar apoio direto à Diretoria Geral de Governo; receber, registrar, protocolar e distribuir documentos e correspondências; controlar a tramitação de processos administrativos no âmbito do Gabinete; elaborar, revisar e padronizar documentos oficiais (ofícios, memorandos, despachos, etc); manter arquivo físico e digital organizado e atualizado; auxiliar na organização da agenda institucional do Prefeito; apoiar a organização de reuniões, audiências e eventos oficiais; providenciar infraestrutura, materiais e suporte logístico para atividades do Gabinete; realizar atendimento inicial ao público interno e externo; receber e encaminhar demandas da população; apoiar a comunicação entre o Gabinete e demais órgãos da Administração; acompanhar prazos de respostas a ofícios, requerimentos e processos; monitorar o cumprimento de determinações do Prefeito e da Diretoria Geral de Governo; auxiliar na organização de fluxos de trabalho e prioridades; controlar materiais de expediente e bens patrimoniais do Gabinete; solicitar compras e serviços necessários ao funcionamento do Gabinete; apoiar o controle de despesas administrativas do Gabinete; auxiliar no fornecimento de informações administrativas quando solicitado; apoiar o cumprimento de normas de

transparência e acesso à informação; organizar dados e documentos para consultas e auditorias; sugerir melhorias nas rotinas administrativas; padronizar procedimentos internos; apoiar iniciativas de modernização administrativa, tais como digitalização, sistemas, etc.

## **Seção II** **Da Secretaria Municipal da Fazenda**

### **Subseção I** **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade dar todo o suporte operacional à Administração Municipal, efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização, de imposição tributária, além de atender às demais Secretarias e Gabinete nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado, controle do patrimônio, serviços de apoio, prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática, efetuarem a gestão de recursos humanos, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Departamento Contábil e Financeiro;
- III – Departamento de Licitações e Compras;
- IV – Departamento de Tributos;
- V – Departamento de Indústria e Comércio.

### **Subseção II** **Das Competências**

**Art. 11.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 12.** Ao Departamento Contábil e Financeiro compete:

Orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os Departamentos dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada; em articulação com o Diretor Geral de Governo, acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira; executar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município; registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária,

financeira e patrimonial do Município; realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis; elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária; elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Controle Interno; realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional; prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária; controlar, examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis; exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos; efetuar o registro sintético dos bens móveis e imóveis, levantamento de inventários analíticos, efetuar os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis; executar o acompanhamento e apuração de custos do serviço público municipal; efetuar o controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de parcelamentos e pagamento de encargos; elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal; elaborar estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários; emitir parecer e/ou propor a abertura de créditos orçamentários adicionais e elaborar os respectivos projetos de lei ou de decreto e emitir pareceres sobre iniciativas tenham repercussão na receita e na despesa pública do Município; realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos; controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado; executar a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado; inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários vencidos para cobrança administrativa; orientar os contribuintes no que respeita a legislação e normas tributárias do Município; prestar atendimento, orientações e informações aos contribuintes e aos fornecedores, em matéria de sua competência; emitir e fornecer cópias de documentos de arrecadação, quando solicitados e, desde que autorizado em processo; efetuar controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento; proceder entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes; efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver; controlar o pagamento dos precatórios judiciais; executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária; orientar os contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal; receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância; receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal; efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, "Inter Vivos", e de Direitos a Eles Relativos - ITBI; prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado; receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral; propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão; conceder alvará de

instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município; expedir "habite-se" para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pelo Meio Ambiente e de Planejamento Territorial; organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano inscrevendo no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis e as que estão imunes ou isentas; efetuar os levantamentos de campo ou pesquisas de dado complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; efetuar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, diretamente através da Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado; receber e encaminhar ao Prefeito Municipal, pedidos de parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa do IPTU, desde que não encaminhados à cobrança judicial; emitir guias de recolhimento de créditos inscritos em Dívida Ativa, do IPTU na fase de cobrança administrativa; manter cadastro de devedores em Dívida Ativa do IPTU nas fases de cobrança amigável e judicial, e efetuar as baixas ou controle dos pagamentos efetuados; esgotados os prazos para pagamento amigável dos créditos inscritos em dívida ativa ou nos casos de cancelamento de parcelamentos, emitir as respectivas Certidões de Dívida Ativa Inscrita e encaminhá-las à Procuradoria do Município, para fins de cobrança judicial; comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial.

**Art. 13.** Ao Departamento de Licitações e Compras compete:

Executar as atividades de administração do suprimento de materiais; realizar estudos e proposições de instruções relativas a compras; realizar a análise dos processos de compras para aprovação dos mesmos; executar a abertura de propostas apresentadas às licitações; as atividades relativas à manutenção, organização e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; manter o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; as atividades relativas à elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda; dirigir a execução das atividades de compras, através da montagem dos processos de licitações, acompanhando a abertura de propostas apresentadas às licitações e coordenar a preparação dos processos de compras de materiais; as atividades relativas à administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; as atividades relativas a gestão do patrimônio no controle da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; na elaboração de informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; na manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal.

**Art. 14.** Ao Departamento de Tributos compete:

Planejar, administrar, controlar e executar as atividades de fiscalização, cadastro e de imposição tributária; as atividades relativas à organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; efetuar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; realizar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; efetuar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; executar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; efetuar diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; efetuar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; participar do julgamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos; as atividades relativas à organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades.

**Art. 15.** Ao Departamento da Indústria e Comércio compete:

As ações que promovam o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Indústria visando à implantação ou expansão de negócios; o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial; coordenar ações de articulação com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; coordenar ações que proponham ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias; elaborar estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; a execução de estudos periódicos a respeito do perfil de desenvolvimento da indústria no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras; o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do comércio; o desenvolvimento de medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios que visem à organização de atividades econômicas; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; a organização do marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região;

**Seção III**  
**Da Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento**

**Subseção I**  
**Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento tem por finalidade efetuar atendimento de saúde a população do município, o controle e prevenção de epidemias e endemias, além da coordenação e manutenção do saneamento básico no Município, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Departamento Administrativo da Saúde;
- III – Departamento da Saúde.

**Subseção II**  
**Das Competências**

**Art. 17.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar as pessoas em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 18.** Ao Departamento Administrativo da Saúde compete:

A gestão do pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os Departamentos das demais Secretarias; coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota; efetuar controle da Secretaria com o devido controle orçamentário; coordenar as atividades da Farmácia de Medicamentos; elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento; prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; a gestão de compras, almoxarifado e estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art. 19.** Ao Departamento de Saúde compete:

Implementar a política municipal da saúde desenvolvimento de ações para a formulação de diretrizes para a saúde municipal e para a elaboração do Plano Anual de Saúde e do Código Municipal de Saúde; a promoção de ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar mediante convênio, ambulatorial, odontológica,

farmacológica, psicológica e de nutrição; prestar serviços de saúde junto às Unidades de Saúde do Município; prestar serviços de saúde a pacientes baixados em hospitais próprios, contratados ou conveniados; prestar serviço de saúde preventiva através dos programas de saúde (ESF); a gestão de educação para a saúde: organização e desenvolvimento de programas educativos e preventivos, com participação comunitária, na área da saúde, com apoio ou em conjunto com as demais Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, unidades de saúde, associações de bairros, clubes de serviços e outras entidades públicas ou privadas; executar auditorias técnicas nos sistemas e serviços dos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do sistema de saúde do Município; executar ações de controle sobre pessoas e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a saúde; elaborar relatórios de gestão do sistema de saúde; controlar a produção física dos atendimentos das Unidades Sanitárias e internações hospitalares através de parâmetros fornecidos pelo Ministério da Saúde, adequando-os às leis do SUS – Sistema Único de Saúde; processar a produção das Unidades Sanitárias e das internações hospitalares, através de softwares oficiais do DATASUS, para alimentação do banco nacional de dados epidemiológicos; controlar as ações médicos-operacionais, adequando-as às normas dos Conselhos de Classe; apontar desvios éticos nos procedimentos médicos-operacionais; fornecer relatórios de produção epidemiológica e atos médicos ao gestor municipal; fornecer autorização para tratamento fora do domicílio; examinar e emitir parecer técnico sobre contratos, convênios, acordos, termos e ajustes a serem efetivados no âmbito da Secretaria; realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças e gestantes, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família; executar ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; investigar eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; coletar e armazenar dados referentes ao Programa Nacional de Imunização; realizar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de vacinação; realizar a gestão dos serviços de vigilância sanitária sobre alimentos, serviços de saúde e de qualidade da água e colaborar com o Departamento de Meio Ambiente, no que tange à vigilância ambiental; realizar a gestão da vigilância epidemiológica, investigando casos de doenças de notificação compulsória e adotando procedimentos para interromper a cadeia de transmissão da doença; realizar a gestão de vigilância e controle de zoonoses e vetores e estabelecer um programa de esclarecimento à população sobre os meios práticos de conter a proliferação de moscas, mosquitos e outros simulídeos; executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano.

#### **Seção IV** **Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes**

##### **Subseção I** **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes têm por finalidade, coordenar as políticas e ações que promovam o desenvolvimento integral da população, atuando nas áreas interligadas:

aprendizado, lazer e valorização cultural, estimulando a população na participação de atividades educativas, culturais e esportivas, fortalecendo a convivência comunitária, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Secretário Adjunto;
- II - Departamento Administrativo da Educação;
- III - Departamento Pedagógico;
- IV - Departamento da Cultura e Turismo;
- V - Departamento de Esportes.

## **Subseção II Das Competências**

**Art. 21.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar a população em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 22.** Ao Departamento Administrativo da Educação compete:

Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos Setores de Alimentação Escolar e Apoio Administrativo da Secretaria; efetuar controle orçamentário da Secretaria; executar atividades relacionadas ao Planejamento e Finanças da Educação, acompanhando o planejamento das ações da Secretaria, elaborando a proposta orçamentária anual da Secretaria, controlando o recebimento e aplicação das verbas destinadas ao custeio da educação, ordenando, classificando e mantendo atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria; manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos e ajustes no âmbito da Secretaria, em interação com as demais Secretarias, exercendo o controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas nas áreas da educação, do desporto, da cultura e do turismo; responsabilizar-se pela manutenção predial e dos móveis da Secretaria; executar o programa da Alimentação Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios; executar o programa de Transporte Escolar para os alunos da rede municipal mantendo controle das rotas, uso dos veículos, controle dos serviços prestados e a boa conservação dos veículos; controlar os prestadores de serviço no caso de concessão de linha de transporte quanto à medição do serviço prestado, das condições dos veículos e autorização do pagamento do serviço mensal prestado; efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto à efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento específico responsável para fechamento da folha de pagamento; executar atividades relativas às compras e controle dos produtos e bens demandados

pelos diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes.

**Art. 23.** Ao Departamento Pedagógico compete:

Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, bem como Projetos Especiais desenvolvidos na Secretaria; manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria, visando facilitar a execução da política educacional; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes; participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico; coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas educacionais da Secretaria; garantir o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica; estudar e executar medidas que garantam ao Município contar com as escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar; acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal; promover atividades educacionais bem como prestar apoio às escolas em seu planejamento e execução; coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal; promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando; executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 24.** Ao Departamento da Cultura e Turismo compete:

O desenvolvimento das ações necessárias à execução das atividades e projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; coordenar os profissionais envolvidos na execução dos projetos acompanhando o trabalho nas escolas e todas as ações por elas desenvolvidas, incluindo as realizadas em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, garantindo uma boa inter-relação com as escolas e com a comunidade, para assegurar que seu desenvolvimento se dê de modo a contribuir da melhor forma para a oferta de educação de boa qualidade e que os projetos sejam executados em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; elaborar projetos envolvendo escolas municipais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional; elaborar calendário da programação anual das atividades da Cultura e do Turismo; captar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos voltados a cultura e ao turismo; a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões que visem minimizar problemas e dificuldades encontradas; representar a Secretaria em atividades internas e externas relativas à área da cultura e ao turismo; promover a proteção e defesa dos interesses turísticos do Município; promover a valorização dos elementos naturais, tradicionais, costumes, manifestações culturais e outras que constituam atração turística; estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo; promover a realização de festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico que, por sua importância e proporção, tenham

influência na movimentação turística; fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas, campings e parques para fins turísticos; promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como cachoeiras, parques e lagoas do Município; organizar o cadastro de entidades turísticas do Município; executar outras tarefas relacionadas ao Departamento.

**Art. 25.** Ao Departamento de Esportes compete:

Desenvolver ações de fomento de práticas esportivas e lazer explorando suas múltiplas modalidades, que contribuam na participação efetiva e igualitária da comunidade promovendo o desenvolvimento social; dar suporte à criação de atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as diferentes faixas etárias; criar ações que garantam à comunidade o direito à participação no processo de construção das atividades esportivas considerando e valorizando as características peculiares do Município; dirigir a execução de projetos, programas e ações esportivas; organizar ações que garantam infraestrutura adequada, equipamentos e materiais para a prática dos esportes da população; dirigir a execução de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem-estar; fomentar ações que visem intercâmbios esportivos a nível regional e estadual; coordenar o desenvolvimento de programas de esporte no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário, resgatando atividades esportivas relacionadas à etnia local; desenvolver ações que incentivem a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; coordenar a elaboração de calendário da programação anual das atividades esportivas; dirigir a execução das atividades de lazer, fazendo manter em condições de uso os diversos locais reservados; dirigir a execução de projetos, programas e ações de lazer e providenciar infraestrutura adequada; implantar e conservar espaços destinados as diversas atividades bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; desenvolver parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social, para implementar programas de lazer voltados aos grupos de convivência da terceira idade; executar outras tarefas necessárias para o desenvolvimento esportivo no município.

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

### **Subseção I** **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade atender as necessidades básicas da população carente do município através de programas de proteção básica e especiais sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Departamento Administrativo da Assistência Social;
- III – Departamento de Assistência Social;

### **Subseção II** **Das Competências**

**Art. 27.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar as pessoas em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 28.** Ao Departamento Administrativo da Assistência Social compete:

Organizar a gestão do pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento das demais Secretarias Municipais; coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota; coordenar a gestão de compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central; elaborar relatórios e prestações de contas exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento; colaborar, dando o apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria e executar outras tarefas relacionadas ao Departamento.

**Art. 29.** Ao Departamento de Assistência Social compete:

Coordenar a gestão social da população carente no Município, de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social, de forma integrada com as ações desenvolvidas pelos demais Departamentos da Secretaria e com os órgãos federais e estaduais de relacionamento; prestar assistência social e apoio à criança e ao adolescente, aos idosos, aos portadores de deficiências, à mulher e à família e ao cidadão em geral; identificar e reconhecer, dentre todas as entidades inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, aquelas que atendem aos requisitos definidos por esta norma para o estabelecimento do vínculo SUAS; promover campanhas educativas sobre o consumo de drogas e sobre doenças sexualmente transmissíveis, articulando-se com as Secretarias Municipais da Saúde e Educação, entidades e instituições públicas e privadas e, com os órgãos e organizações federais e estaduais de relacionamento; ampliar o atendimento dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social voltados às situações de abuso, exploração e violência sexual a crianças e adolescentes para ações mais gerais de enfrentamento das situações de violação de direitos relativos ao nível de proteção social especial de média complexidade; realizar campanhas de paternidade consciente, entre outras de cunho social; alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação; inserir no Cadastro Único as famílias em situação de vulnerabilidade social e risco conforme critérios do programa Bolsa Família; elaborar diagnóstico sócio econômico do Município; identificar fontes de recursos e de ações de assistência social; elaborar a Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social; elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria; executar

programas, e, ou projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social; executar os demonstrativos e prestações de contas das ações desenvolvidas pela Secretaria; prestar assessoramento na identificação de prioridades assistenciais, no estabelecimento de estratégias de ação articuladas e integradas, na identificação de parcerias e respectivas responsabilidades e na obtenção de recursos necessários ao desenvolvimento das ações assistenciais; executar outras atividades necessárias para o funcionamento do Departamento.

## **Seção VI** **Da Secretaria Municipal de Habitação**

### **Subseção I** **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal da Habitação tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar a política habitacional do Município, com vistas a garantir o acesso da população, especialmente de baixa renda, à moradia digna, regular e adequada, promovendo o desenvolvimento urbano sustentável e a inclusão social, composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Departamento Administrativo da Habitação;
- III – Departamento da Habitação;
- IV – Departamento da Defesa Civil.

### **Subseção II** **Das Competências**

**Art. 31.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar a população em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 32.** Ao Departamento Administrativo da Habitação compete:

Executar e dar suporte às atividades administrativas da área de habitação; controlar o recebimento, registro e tramitação de processos e documentos; organizar e manter atualizados cadastros habitacionais e banco de dados de beneficiários; elaborar e padronizar expedientes administrativos (ofícios, relatórios, comunicações); controlar prazos e acompanhar demandas internas e externas; prestar apoio logístico e operacional aos programas e

projetos habitacionais; auxiliar na gestão de contratos, convênios e parcerias; controlar materiais, bens e recursos administrativos do Departamento; realizar atendimento ao público e prestar informações básicas sobre programas habitacionais; apoiar as ações de transparência, organização de arquivos e melhoria de processos internos; executar outras tarefas necessárias para o funcionamento do Departamento.

**Art. 33.** Ao Departamento de Habitação compete:

Coordenar as ações na área de habitação popular a pessoas de baixa renda; organizar o cadastro de sub habitações no Município; prestar atendimento às pessoas que se encontrem em situação de abandono; promover a regularização de loteamentos, bairros e vilas clandestinas; coordenar os projetos de construção, reformas, melhorias e transferência de local, as habitações da população de baixa renda ou irregularmente localizadas; organizar programas de atendimento emergências para recuperação de habitações em caso de catástrofes; executar as demais atividades relacionadas com o Departamento.

**Art. 34.** Ao Departamento da Defesa Civil compete:

Assessorar o Prefeito quanto aos atos de declaração de situações de emergência ou de decretação de estado de calamidade pública; planejar, coordenar e executar ações de defesa civil no âmbito municipal; atuar na prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de desastres; identificar, mapear e monitorar áreas de risco, especialmente em assentamentos precários e áreas de vulnerabilidade habitacional; promover ações preventivas para redução de riscos geológicos, hidrológicos e estruturais; apoiar tecnicamente programas de regularização fundiária e projetos habitacionais quanto à segurança das áreas; coordenar vistorias técnicas e emitir relatórios de risco e interdição, quando necessário; organizar e manter atualizado o plano municipal de proteção e defesa civil; articular-se com órgãos estaduais, federais e demais instituições para ações conjuntas; coordenar ações de atendimento à população em situações de emergência ou calamidade pública; gerenciar abrigos provisórios e apoiar ações de reassentamento emergencial; promover campanhas educativas e ações de conscientização comunitária sobre prevenção de desastres; manter sistemas de alerta e comunicação com a população em situações de risco; apoiar a Secretaria de Habitação na seleção de áreas seguras para implantação de projetos habitacionais; controlar dados, registros e ocorrências relacionadas a desastres e situações de risco; elaborar relatórios técnicos e subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal; executar outras tarefas necessárias para o funcionamento do Departamento.

## **Seção VII Da Secretaria Municipal da Agricultura**

### **Subseção I Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal da Agricultura tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento à

Agricultura e à Pecuária sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Departamento Administrativo da Agricultura;
- III – Departamento da Agricultura;
- IV – Departamento da Pecuária.

## **Subseção II Das Competências**

**Art. 36.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar as pessoas em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 37.** Ao Departamento Administrativo da Agricultura compete:

Executar e apoiar as atividades administrativas da Secretaria da Agricultura; gerenciar o recebimento, registro e tramitação de documentos e processos no âmbito da Secretaria; elaborar e padronizar expedientes administrativos (ofícios, relatórios, comunicações); controlar prazos, demandas e fluxo de trabalho interno; manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados; apoiar a gestão de contratos, convênios e parcerias da Secretaria; controlar materiais, equipamentos e bens patrimoniais; auxiliar na gestão de recursos orçamentários e despesas administrativas; prestar apoio logístico às ações, programas e projetos agrícolas; realizar atendimento ao público e encaminhamento de demandas de produtores rurais; apoiar ações de transparência e organização de informações institucionais; sugerir melhorias nos processos administrativos e rotinas internas; executar outras atividades relacionadas com o Departamento.

**Art. 38.** Ao Departamento da Agricultura compete:

A elaboração e implementação das ações da política agrícola do município; a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias e florestais; o fomento ao aumento da produtividade de setor com a difusão de tecnologias avançadas; a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agroindustrial; o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas; o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto abastecimento e à exploração de nichos de

mercado; exercer ações que promovam melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural; facilitar o acesso a sementes, a mudas e a fertilizantes para o pequeno produtor; a coleta de dados e informações sobre a produção agropecuária do município; o cadastramento e a atualização do cadastro de produtores rurais do município; a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural; a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola; colaborar com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos; controle e emissão das notas fiscais do produtor; cadastramento dos proprietários rurais criadores de animais e aves para habilitação do transporte dos mesmos; emissão e controle das GTA's (guias de transporte de animais); executar as demais tarefas necessárias para a execução dos trabalhos do Departamento.

**Art. 39.** Ao Departamento da Pecuária compete:

A elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política pecuária do Município; a promoção da valorização do homem do campo e o desenvolvimento pecuário; o fomento do aumento da produtividade de setor pecuário com a difusão de tecnologias adequadas; a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento pecuário; o desenvolvimento de estudos, programas e projetos específicos, em especial relacionados à carne, leite e derivados; o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos pecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto abastecimento e à exploração de nichos de mercado; a atualização do cadastro de produtores rurais do município; a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural a fim de estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas do setor pecuário; as ações de colaboração com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde e Saneamento, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal; a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e sanitário dos produtos de origem animal, comercializados no Município e distritos, bem como o controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados; o monitoramento, controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal, bem como fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos anteriormente; promover o treinamento de todo pessoal envolvido nas campanhas de vacinação; Planejar o quantitativo de vacinas e seringas necessárias, bem como viabilizar sua distribuição e transporte; planejar e viabilizar a distribuição do material a ser utilizado nos postos volantes de vacinação, tal como: vacinas, seringas, agulhas, material para conservação da vacina, material de contenção, material de registro,

material de higiene e outros; divulgar as campanhas de vacinação; executar outras atividades necessárias para o bom funcionamento do Departamento.

## **Seção VIII** **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Sustentabilidade**

### **Subseção I** **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal do Planejamento e Sustentabilidade têm por finalidade promover o planejamento, coordenação e o desenvolvimento estratégico do Município, por meio da elaboração e gestão de instrumentos de planejamento, da organização do uso e ocupação do território e da implementação de políticas voltadas à sustentabilidade ambiental, econômica e social, visando crescimento ordenado, eficiente e sustentável do Município, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Departamento Administrativo do Planejamento;
- III – Departamento do Planejamento;
- IV – Departamento do Meio Ambiente.

### **Subseção II** **Das Competências**

**Art. 41.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar a população em geral em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 42.** Ao Departamento Administrativo do Planejamento compete:

Executar e apoiar as atividades administrativas da área de planejamento; gerenciar o recebimento, registro, controle e tramitação de documentos e processos no âmbito da Secretaria; elaborar e padronizar expedientes administrativos (ofícios, relatórios, memorandos); controlar prazos e acompanhar demandas relacionadas aos instrumentos de planejamento, tais como o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual; administrar o quadro de pessoal da Secretaria no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; organizar e manter arquivos físicos e digitais atualizados; apoiar a consolidação de dados e informações para elaboração de planos, programas e relatórios; auxiliar na gestão de contratos, convênios e parcerias vinculados ao planejamento; controlar materiais, bens patrimoniais e recursos administrativos do Departamento; prestar apoio logístico às atividades técnicas e institucionais da Secretaria; realizar

atendimento interno e externo e encaminhamento de demandas; apoiar ações de transparência e disponibilização de informações públicas; sugerir melhorias nos processos administrativos e rotinas internas; executar outras tarefas relacionadas à Secretaria.

**Art. 43.** Ao Departamento do Planejamento compete:

A formulação de objetivos para a seleção de ações sincrônicas ao plano de governo e a estrutura técnica do Município, levando em conta as condições internas e externas e a evolução esperada na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população em geral; formular objetivos estratégicos, juntamente com o Chefe do Executivo, os Secretários e demais Departamentos Técnicos; o desdobramento do Plano estratégico em Planos Táticos e Operacionais com as respectivas ações e indicadores; interagir e orientar tecnicamente o Grupo Gestor para a definição da missão em cada Secretaria, da análise da situação, da formulação de objetivos, da formulação de estratégias, da implementação das ações, do acompanhamento, da avaliação e do controle; a implementação de indicadores de desempenho como forma de mensurar os objetivos e permitir o estabelecimento de metas para a Gestão e suas respectivas estruturas funcionais; o desenvolvimento do Planejamento e da Sustentabilidade do Município; o desenvolvimento de projetos de expansão industrial, comercial, agrícola, no turismo e na cultura, de forma que sejam referências para impulsionar a economia local; buscar a formação de parcerias envolvendo entidades locais, organização governamental e ONGs, universidades, centro de tecnologia e pesquisa para dar suporte e sustentação a projetos, planos e ações prioritizadas; orientar o desenvolvimento de políticas que incentivem a geração de emprego e renda, de qualificação profissional buscando um melhor aproveitamento da mão-de-obra local; coordenar o planejamento de ações conjuntas para melhoria da estrutura e da qualidade do atendimento prestado ao cidadão nas diversas áreas de atuação da Secretaria, especialmente em relação ao planejamento e à sustentabilidade; coordenar ações para divulgar o Município em eventos a nível estadual, nacional e internacional exibindo suas potencialidades, além de executar outras atividades relacionadas com o Planejamento e a Sustentabilidade Municipal.

**Art. 44.** Ao Departamento do Meio Ambiente, compete:

As ações de Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionado à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, apresentado como subsídio para a análise da licença requerida, tais como: relatório ambiental, plano e projeto de controle ambiental, relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco; promover conjuntamente com órgãos competentes da União e do Estado, quando couber, o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, no exercício de sua competência de controle; expedir as licenças Prévias, de Instalação e de Operação; elaborar e acompanhar estudo necessário ao processo de licenciamento realizado por profissionais legalmente habilitados; estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que programem planos e programas voluntários de gestão ambiental, visando à melhoria contínua e o aprimoramento do desempenho

ambiental; dirigir a execução de procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação; executar o serviço de protocolo de documentos endereçados à Secretaria e controlar a sua movimentação; promover a atualização e reunião de dados e informações, de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros que versem sobre o meio ambiente; executar outras atribuições relacionadas com o Departamento.

## **Seção IX** **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

### **Seção I** **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Departamento Administrativo de Obras e Serviços Públicos;
- III – Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

### **Subseção II** **Das Competências**

**Art. 46.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar a população em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 47.** Ao Departamento Administrativo de Obras e Serviços Públicos compete:

A execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Serviços Públicos tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo; o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; o registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria; o controle de assiduidade e pontualidade ao serviço dos servidores da Secretaria; administrar o quadro de pessoal da Secretaria no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; o controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria; o controle de

utilização dos veículos e máquinas da Secretaria; as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras; responsabilizar-se pela vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; organizar e executar rotinas diárias de trabalho programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; manter os dados de controle de manutenção dos veículos; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes; executar outras atividades relacionadas com o Departamento.

**Art. 48.** Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

Planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamento e fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros e, ainda, promover o licenciamento e a fiscalização de obras de terceiros em vias públicas municipais; planejar e executar a construção, manutenção e conservação de drenagem urbana; planejar e executar a construção, manutenção e conservação de prédios públicos, reformas e adaptações e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros; executar a construção, manutenção, conservação e remodelação de praças, parques, jardins e áreas de lazer e de recreação pública pertencentes ao município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros; executar as atividades relativas à carpintaria e marcenaria e serviços hidráulicos e de eletricidade; manter sistema de acesso aos logradouros públicos, prédios públicos, parques, praças e jardins, às pessoas portadoras de deficiências físicas; executar os serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas; executar a coleta do lixo domiciliar; coordenar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos produzidos pelo Município; executar ações de embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos; planejar e executar projetos de iluminação pública, manutenção e troca de lâmpadas, manter o cadastro de iluminação pública do município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros; executar o serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; executar podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos; executar roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos.

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Estradas**

#### **Subseção I**

#### **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Estradas tem por finalidade planejar, executar e manter a infraestrutura viária municipal, especialmente as estradas rurais e vias não pavimentadas, assegurando que as estradas municipais estejam em boas condições de uso, contribuindo para o desenvolvimento econômico e a qualidade de vida da população, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Departamento Administrativo das Estradas;
- II – Departamento de Manutenção de Estradas
- III – Departamento de Gestão de Frotas.

## **Subseção II Das Competências**

**Art. 50.** Ao Secretário Adjunto compete:

Assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; receber e acompanhar a população em geral em seus contatos com o Secretário; coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; substituir o Secretário nos casos de sua ausência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Art. 51.** Ao Departamento Administrativo das Estradas compete:

Executar a gestão administrativa em geral, incluindo a organização de processos internos, documentos e rotinas da Secretaria; Organizar a gestão de pessoal, controlando a frequência, férias, licenças, folha e apoio a recursos humanos; controlar os materiais e o patrimônio do Departamento, incluindo equipamentos, insumos realizar o respectivo inventário, sempre que necessário; prestar o apoio orçamentário e financeiro, inclusive quanto ao controle de despesas, empenhos, prestação de contas; elaborar e acompanhar os processos de compras e os contratos da Secretaria, sempre que necessário; elaborar a gestão da frota, quanto ao controle de uso, abastecimento, manutenção preventiva e demais registros; organizar e controlar o sistema de protocolo e arquivos, zelando pela guarda e tramitação de documentos, ofícios, memorandos e outras correspondências necessárias para o funcionamento da Secretaria; prestar o atendimento ao público e dar o suporte interno do Departamento, sempre que necessário; elaborar relatórios e prestar apoio ao planejamento e execução das ações relacionadas ao Departamento; executar outras atividades necessárias para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.

**Art. 52.** Ao Departamento de Manutenção das Estradas compete:

Executar obras de infraestrutura territorial e serviços públicos na zona rural do Município; executar os trabalhos de abertura e conservação de estradas municipais; executar a construção e conservação de pontes e

pontilhões; executar a confecção e manutenção de bueiros; a fiscalização dos serviços terceirizados na zona rural prestados à Administração Municipal; executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em estradas vicinais e rurais; realizar patrolamento (nivelamento), cascalhamento e compactação das estradas municipais; recuperar trechos danificados por erosão, chuvas ou tráfego intenso; manter condições adequadas de trafegabilidade durante todo o ano; implantar e manter sistemas de drenagem (valetas, bueiros, sarjetas); limpar e desobstruir dispositivos de escoamento das águas; executar pequenas obras de arte corrente (pontilhões, galerias); prevenir alagamentos e danos estruturais nas vias públicas; implantar e manter sinalização horizontal e vertical das estradas; garantir a visibilidade e integridade das placas e dispositivos de segurança; atuar na prevenção de acidentes em áreas críticas; administrar o uso de máquinas (motoniveladoras, retroescavadeiras, etc.); controlar estoque de materiais (brita, cascalho, tubos, combustível); planejar manutenção da frota e equipamentos; elaborar cronogramas de manutenção periódica das máquinas e equipamentos da Secretaria; definir prioridades com base em critérios técnicos e demandas da população; mapear e diagnosticar condições das estradas; receber e atender solicitações da comunidade; atuar rapidamente em situações emergenciais (chuvas intensas, deslizamentos); garantir acesso a áreas rurais, transporte escolar e escoamento da produção; monitorar a execução dos serviços; produzir relatórios técnicos e indicadores de desempenho; fiscalizar contratos terceirizados (quando houver); assegurar condições de acesso para produtores rurais; facilitar o transporte de insumos e produção agrícola; contribuir para o desenvolvimento econômico local; cumprir normas técnicas e ambientais; acompanhar, sempre que possível, os processos licitatórios e fiscalização dos contratos; atuar conforme as diretrizes da Secretaria e do Planejamento Municipal; executar outras atividades relacionadas com a Secretaria e o Departamento.

**Art. 53.** Ao Departamento de Gestão de Frotas compete:

Efetuar o planejamento do uso de veículos de acordo as necessidades, disponibilidades e prioridades das diversas secretarias e departamentos; realizar o plano de manutenção da frota da Prefeitura; efetuar o controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida tomando as providências necessárias diante de quaisquer anormalidades; elaborar o plano de renovação da frota de acordo com as possibilidades e disponibilidades do município especificando junto a Secretaria da Fazenda e Diretoria Geral de Governo, as características necessárias no caso de aplicações específicas de veículos em determinados tipos de transporte; administrar e controlar contratação e a realização de serviço de terceiros, assim como a compra e reposição de peças; executar outras tarefas necessárias para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 54.** Fica extinta a estrutura organizacional, os cargos de direção, chefia e assessoramento (CCs e FGs) até o momento vigentes na estrutura do Município de Cruzeiro do Sul/RS.

**Art. 55.** Ficam revogados os dispositivos em contrário, em especial a lei nº 1.401-03/2015.

**Art. 56.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 15 de abril de 2026.

**CESAR LEANDRO MARMITT**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se.

CAMILA SCHEIBEL  
Sec. Administração e Finanças

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – CC/FG

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria Municipal sob sua responsabilidade, promovendo a execução das políticas públicas setoriais definidas pelo Governo Municipal, em consonância com o plano de governo, a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito; assessorar diretamente o Prefeito na formulação de políticas, programas e projetos relativos à sua área de atuação, propondo diretrizes, metas e prioridades, bem como acompanhando e avaliando os resultados alcançados; exercer a gestão estratégica e operacional da Secretaria, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais; coordenar e supervisionar as unidades administrativas subordinadas, distribuindo competências, acompanhando o desempenho das equipes e promovendo a adequada execução dos serviços públicos; gerir recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos afetos à Secretaria, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis; promover a articulação institucional com demais órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como com os poderes Legislativo e Judiciário, e com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil, visando à integração de ações e ao atendimento do interesse público; acompanhar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das metas fiscais e administrativas; propor e acompanhar projetos de lei, decretos e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação; zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, assegurando a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos, bem como pela transparência, controle interno e prestação de contas; representar o Município e o Prefeito em atos, eventos e compromissos oficiais relacionados à sua área, quando designado, e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas pela autoridade superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo Político, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, remunerado por subsídio fixado em lei específica.  
Idade Mínima: 18 anos.

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal.  
O exercício da função poderá determinar a realização de atividades noturnas e externas, viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DIRETOR GERAL DE GOVERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria Geral de Governo, assegurando a execução das diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal; prestar

assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos de natureza administrativa, política e institucional, subsidiando a tomada de decisões estratégicas por meio da elaboração de estudos, relatórios, pareceres e análises técnicas; promover a articulação e integração entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da administração visando à implementação eficiente das políticas públicas e ao alinhamento das ações governamentais; atuar na interlocução com o Poder Legislativo Municipal, desempenhando um elo de ligação entre os Poderes, acompanhando a tramitação de proposições, projetos de lei e demais matérias de interesse do Executivo, bem como no relacionamento institucional com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil; coordenar o acompanhamento e monitoramento de programas, projetos e ações prioritárias do governo municipal, avaliando resultados e propondo medidas corretivas ou de aprimoramento; supervisionar departamentos, distribuindo atribuições, acompanhando desempenho e garantindo o cumprimento de prazos, metas e normas administrativas; organizar e gerenciar fluxos de informações estratégicas, assegurando a adequada comunicação interna entre unidades administrativas e o suporte informacional necessário à gestão; auxiliar na gestão de demandas institucionais e na organização de agendas estratégicas do Prefeito, quando relacionado às atividades de governo, inclusive os atos relacionados ao cerimonial e atividades político-administrativas necessárias nos eventos oficiais que o Prefeito participa; zelar pela observância dos princípios da administração pública, garantindo conformidade com a legislação vigente, normas internas e boas práticas de governança, transparência e controle; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas pela autoridade superior.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

Idade Mínima: 18 anos.

Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal, sendo que o horário de trabalho será definido na portaria de nomeação, de acordo com o período de funcionamento da Secretaria onde estiver lotado.

O exercício da função poderá determinar a realização de atividades noturnas e externas, viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** **PROCURADOR MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar no assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos ligados à área jurídica; representar o Município de Cruzeiro do Sul/RS em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, se for o caso; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da

Administração Municipal; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; atender o público interno e externo; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas pela autoridade superior.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

Idade Mínima: 18 anos.

Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e a inscrição na OAB/RS.

**REGIME DE TRABALHO:** Carga horária mínima de 20 horas semanais.

O exercício da função poderá determinar a realização de atividades noturnas e externas, viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e organizar as atividades dos departamentos que lhe forem atribuídos no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado, assegurando a execução das diretrizes governamentais e o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração Municipal; promover a integração e o alinhamento das ações entre os departamentos sob sua coordenação, garantindo a eficiência, a padronização de procedimentos e a melhoria contínua dos serviços públicos prestados; acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos departamentos coordenados, propondo medidas de aprimoramento, racionalização de processos e otimização de recursos; prestar assessoramento aos Secretários Municipais e demais autoridades superiores em assuntos relacionados à sua área de atuação, elaborando relatórios, estudos e pareceres técnicos quando solicitado; coordenar e orientar as equipes vinculadas aos departamentos sob sua coordenação, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e zelando pelo cumprimento de prazos, normas e metas institucionais; promover a articulação entre os departamentos coordenados e os demais órgãos da Administração Municipal, visando à integração das ações governamentais; zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, observando a legislação vigente, normas administrativas e os princípios da administração pública; gerir o fluxo de informações e documentos no âmbito de sua coordenação, assegurando a adequada comunicação interna e o suporte à tomada de decisões; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário da pasta à qual estiver vinculado.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

Idade Mínima: 18 anos.

O ocupante do cargo em comissão de Coordenador será designado pelo Prefeito Municipal para atuar em determinada Secretaria em áreas específicas, conforme a necessidade da Administração, podendo ter suas atribuições

detalhadas e complementadas no ato de nomeação, inclusive a exigência do nível de escolaridade necessária para o exercício da função e atribuições.

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal, sendo que o horário de trabalho será definido na portaria de nomeação, de acordo com o período de funcionamento da Secretaria onde estiver lotado.

O exercício da função poderá determinar a realização de atividades noturnas e externas, além de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO ADJUNTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Secretário Municipal na direção, planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da Secretaria em que estiver lotado, contribuindo para a execução das políticas públicas setoriais e o alcance das diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais, exercendo integralmente as competências da titularidade, quando formalmente designado; coordenar, por delegação do Secretário Municipal, áreas, programas, projetos ou unidades administrativas específicas, assegurando a execução eficiente das ações e o cumprimento de metas e prazos estabelecidos; acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria, propondo medidas de aprimoramento, racionalização de processos e melhoria da qualidade dos serviços públicos; prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal na tomada de decisões, por meio da elaboração de estudos, relatórios, pareceres técnicos e análises gerenciais; promover a articulação interna entre departamentos e unidades da Secretaria, bem como a integração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal; atender as equipes de trabalho e apoiar a gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos no âmbito da Secretaria, em conformidade com a legislação vigente; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, auxiliando no controle de gastos e na adequada aplicação dos recursos públicos; zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e dos princípios da administração pública, assegurando a legalidade, eficiência e transparência dos atos administrativos; representar o Secretário Municipal ou a Secretaria em reuniões, eventos e atos oficiais, quando designado; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário da pasta à qual estiver vinculado.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

Idade Mínima: 18 anos.

O ocupante do cargo em comissão de Secretário Adjunto será designado pelo Prefeito Municipal para atuar em determinada Secretaria em áreas específicas, conforme a necessidade da Administração, podendo ter suas atribuições detalhadas e complementadas no ato de nomeação, inclusive a exigência do nível de escolaridade necessária para o exercício da função e atribuições.

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal, sendo que o horário de trabalho será definido na portaria de nomeação, de acordo com o período de funcionamento da Secretaria onde estiver lotado.

O exercício da função poderá determinar a realização de atividades noturnas e externas, além de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SUPERVISOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, acompanhar e orientar a execução das atividades dos departamentos que lhe forem atribuídos no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado, assegurando o cumprimento das diretrizes, normas e metas estabelecidas pela Administração Municipal; acompanhar a execução de programas, projetos e rotinas administrativas dos departamentos sob sua supervisão, verificando resultados, identificando inconsistências e propondo medidas corretivas e de aprimoramento; orientar e apoiar as equipes na execução das atividades, zelando pela padronização de procedimentos, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento de prazos; controlar e monitorar o fluxo de processos, documentos e informações nos departamentos supervisionados, garantindo organização, celeridade e conformidade com as normas vigentes; prestar apoio técnico e administrativo às chefias imediatas e aos Secretários Municipais, fornecendo informações, relatórios e análises sobre o desempenho das atividades supervisionadas; promover a integração operacional entre os departamentos sob sua supervisão e destes com outras unidades administrativas, visando à eficiência e continuidade dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação, regulamentos internos e princípios da administração pública no âmbito de sua atuação; comunicar às autoridades superiores eventuais irregularidades, propondo providências para sua correção; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário da pasta à qual estiver vinculado.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

Idade Mínima: 18 anos.

O ocupante do cargo em comissão de Supervisor será designado pelo Prefeito Municipal para atuar em determinada Secretaria em áreas específicas, conforme a necessidade da Administração, podendo ter suas atribuições detalhadas e complementadas no ato de nomeação.

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal, sendo que o horário de trabalho será definido na portaria de nomeação, de acordo com o período de funcionamento da Secretaria onde estiver lotado.

O exercício da função poderá determinar a realização de atividades noturnas e externas, além de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSESSOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento técnico, administrativo e estratégico aos Secretários Municipais, Departamentos e demais Órgãos da Administração Municipal nos quais estiver lotado, fornecendo informações, análises e pareceres necessários à tomada de decisões; elaborar estudos, relatórios, planos, projetos, propostas e documentos técnicos que subsidiem a gestão das atividades da Secretaria ou dos departamentos sob sua atuação; acompanhar e monitorar a execução de programas, projetos e atividades, identificando oportunidades de melhoria, inconsistências ou necessidades de ajustes e propondo soluções à chefia imediata; articular-se com outros departamentos, Secretarias ou órgãos externos para viabilizar o fluxo de

informações, integração de ações e atendimento das demandas administrativas e institucionais; orientar, esclarecer e apoiar as equipes técnicas em questões procedimentais, normativas ou administrativas relacionadas às atividades do departamento ou da Secretaria; zelar pela observância da legislação vigente, normas internas e princípios da administração pública, contribuindo para a legalidade, eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados; acompanhar processos administrativos, documentos e informações pertinentes ao departamento ou Secretaria, garantindo organização, confiabilidade e celeridade nas respostas e encaminhamentos; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário da pasta à qual estiver vinculado.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

Idade Mínima: 18 anos.

O ocupante do cargo em comissão de Assessor será designado pelo Prefeito Municipal para atuar em determinada Secretaria em áreas específicas, podendo ter suas atribuições detalhadas e complementadas no ato de nomeação, conforme as necessidades da Administração Pública municipal.

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal, sendo que o horário de trabalho será definido na portaria de nomeação, de acordo com o período de funcionamento da Secretaria onde estiver lotado.

O exercício da função poderá determinar a realização de atividades noturnas e externas, além de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENCARREGADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, orientar e acompanhar diretamente as atividades operacionais dos serviços e rotinas administrativas dos departamentos que lhe forem atribuídos no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado, assegurando o cumprimento das determinações superiores; distribuir, organizar e controlar as tarefas entre os servidores e colaboradores vinculados ao Departamento sob sua responsabilidade, acompanhando a execução dos trabalhos e zelando pelo cumprimento de prazos e padrões de qualidade; acompanhar a execução de serviços, identificando necessidades, irregularidades ou oportunidades de melhoria, comunicando à chefia imediata e propondo soluções práticas para o aprimoramento das atividades; zelar pela adequada utilização, conservação e manutenção de materiais, equipamentos e recursos disponibilizados ao Departamento; controlar o fluxo de documentos, processos e informações no âmbito de sua atuação, garantindo organização, agilidade e conformidade com normas internas; orientar os servidores quanto aos procedimentos de trabalho, assegurando a padronização e a eficiência na execução das atividades; prestar apoio às chefias imediatas na organização e funcionamento dos serviços do departamento, fornecendo informações e relatórios sobre as atividades desenvolvidas; assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas, bem como dos princípios da administração pública no exercício de suas atribuições; comunicar prontamente à autoridade superior quaisquer ocorrências relevantes, irregularidades ou situações que demandem providências administrativas;

exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário da pasta à qual estiver vinculado.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

Idade Mínima: 18 anos.

O ocupante do cargo em comissão de Encarregado será designado pelo Prefeito Municipal para atuar em determinada Secretaria em áreas específicas, conforme a necessidade da Administração, podendo ter suas atribuições detalhadas e complementadas no ato de nomeação.

**REGIME DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal, sendo que o horário de trabalho será definido na portaria de nomeação, de acordo com o período de funcionamento da Secretaria onde estiver lotado.

O exercício da função poderá determinar a realização de atividades noturnas e externas, além de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.