

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 25 DE ABRIL DE 2022.**

**(Alterada pela Lei Complementar nº 193, de 02 de setembro de 2025.)**

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo de Flores da Cunha, estabelece as diretrizes de ação governamental e dá outras providências.

### **PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA.**

Faço saber, em cumprimento ao disposto no inciso IV, do art. 63, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A orientação estratégica, as decisões e as ações do Poder Executivo de Flores da Cunha, enquanto administração pública local, serão orientadas pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da inovação, da responsabilidade, da unidade, da coordenação, da boa governança pública e da subsidiariedade, visando a melhoria dos indicadores de qualidade de vida e de dignidade humana e o desenvolvimento das áreas social e econômica, mediante a implementação de políticas públicas que afirmem a cidadania e gerem segurança, qualidade de vida e infraestrutura.

Art. 2º Para o alcance dos objetivos de que trata esta Lei Complementar, o Poder Executivo observará as premissas de equilíbrio fiscal, de gestão orientada para resultados, com avaliações periódicas, públicas e transparentes, e de transversalidade na ação governamental.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, com o auxílio do Vice-prefeito e dos Secretários Municipais, que integram o primeiro escalão de governo, organizando-se segundo o disposto nesta Lei Complementar, a partir do que determinam as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O funcionamento e a instrumentalização dos processos de tomada de decisão, em âmbito interno, com suas instâncias deliberativas dos órgãos que integram o Poder Executivo, a partir do que determina esta Lei Complementar, serão definidos em Regimento Interno, a ser editado por decreto.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

## **Seção I**

### **Das Secretarias de Governo**

Art. 4º O Poder Executivo será composto pelas seguintes secretarias de governo:

- I – Secretaria de Administração e Governança;
  - II – Secretaria de Agricultura;
  - III – Secretaria de Desenvolvimento Social;
  - IV – Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
  - V – Secretaria da Fazenda;
  - VI – Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente;
  - VII – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
  - VIII – Secretaria de Saúde;
  - IX – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
  - X – Secretaria de Segurança Pública, Transportes e Mobilidade.
- Parágrafo único. São órgãos de primeiro escalão equivalentes à secretaria de

governo:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Procuradoria-Geral do Município.

Art. 5º O organograma geral do Poder Executivo e os organogramas de cada Secretaria de Governo, dos Gabinetes do Prefeito e do Vice e da Procuradoria-Geral do Município, nos termos descritos nesta Lei Complementar, serão definidos por decreto.

## **Seção II**

### **Da Secretaria de Administração e Governança**

Art. 6º A Secretaria de Administração e Governança é composta por:

- I – Diretoria de Administração e Governança;
  - a) Departamento de Tecnologia da Informação e Proteção de Dados;
  - b) Divisão de Patrimônio e Arquivo;
  - c) Divisão de Recepção e Protocolo.

- II – Diretoria de Licitações, Compras e Gestão de Suprimentos;
  - a) Divisão de Licitações e Compras;
  - b) Divisão de Gestão de Suprimentos.

- III – Diretoria de Recursos Humanos;
  - a) Departamento de Desenvolvimento Pessoal.

IV – Comitê Gestor do Fundo de Previdência do Servidor Público Municipal – FUPREV.

Art. 7º A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Administração e Governança observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Diretor	3	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	2	Chefia	CC4/FC4
Chefe de Divisão	4	Chefia	CC3/FC3

Art. 8º Compete à Secretaria de Administração e Governança:

I - quanto à área de Administração e Governança:

a) realizar a mediação de demandas de Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, junto ao Prefeito;

b) elaborar mensagens governamentais, decretos, despachos, projetos de lei, inclusive o acompanhamento do respectivo processo legislativo, bem como a elaboração de outros atos normativos ou administrativos de competência do Prefeito e a adoção das providências necessárias à sua publicação, quando exigida;

c) a manutenção das publicações de atos normativos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, bem como o provimento de mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para os usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas;

d) o monitoramento e a avaliação dos atos normativos legais e infralegais por meio de sistema de gestão técnico-normativa, além da elaboração dos instrumentos necessários à sua implementação;

e) realizar a gestão e instrumentalizar os procedimentos relacionados com o patrimônio e com o arquivo;

f) coordenar, em articulação com as demais secretarias de governo, a disponibilidade de pessoal, de equipamentos e de logística para o atendimento de programas, de projetos e de ações;

g) auxiliar na formulação de estratégia e de instrumentalização tática e técnica de ações do Governo, envolvendo a gestão pública;

h) coordenar a coleta de dados institucionais, inclusive pelas demais secretarias de governo, os critérios para seus usos e destinações, bem como o sistema de gestão de dados, o controle e avaliação de riscos e respectivos treinamentos;

i) organizar a divisão de recepção e de protocolo, com a sistematização documental, em meio físico e/ou eletrônico, e definição de fluxos para a tramitação de demandas internas e externas.

II – quanto à área de Licitações, Compras e Gestão de Suprimentos:

a) organizar os fluxos internos para a formulação dos processos de licitação e de compras;

b) articular, com as demais secretarias de governo, com a Procuradoria-Geral do Município e com o Gabinete do Prefeito, a programação anual de compras e de contratação de serviços;

c) apurar, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, Unidade de Controle Interno e demais secretarias de governo, o resultado de uso dos bens adquiridos e dos serviços contratados;

d) realizar a gestão, com controle, registro, planejamento e definição de critério de uso de suprimentos, equipamentos e mobiliários.

III – quanto à área de Desenvolvimento Pessoal:

a) registrar e organizar dados relacionados à vida funcional do servidor público, inclusive para fins de remuneração e aposentadoria;

b) apurar os vazios funcionais e as sobreposições de atribuições e providenciar as respectivas correções;

c) identificar, em articulação com as demais secretarias de governo, os casos de contratação temporária por excepcional interesse público;

d) mapear os casos de vacância de cargos e os de rescisão de contratos de trabalho e providenciar o encaminhamento de concurso público;

e) acompanhar a evolução funcional dos servidores e os impactos incidentais que vierem a acontecer, providenciando o registro e o encaminhamento dado, com o respectivo resultado;

f) realizar o planejamento anual de capacitação e de treinamento de servidores, em articulação com a Unidade de Controle Interno e demais secretarias de governo.

§ 1º O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Administração e Governança e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

§ 2º A atuação do Comitê do FUPREV é definida na legislação federal e na lei local que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência do Servidor Público.

### **Seção III Da Secretaria de Agricultura**

Art. 9º A Secretaria de Agricultura é composta por:

I – Diretoria de Agricultura e Assistência Técnica;

a) Divisão de Paisagismo.

II – Diretoria de Pecuária.

Art. 10. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Agricultura observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Diretor	2	Direção	CC5/FC5
Chefe de Divisão	1	Chefia	CC3/FC3

Art. 11. Compete à Secretaria de Agricultura:

I - elaborar, propor e implementar políticas, planos, programas, projetos, parcerias e convênios para o desenvolvimento agroindustrial local, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos;

II - articular com órgãos federais, estaduais e de outros municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito local;

IV - organizar, estruturar e proporcionar aperfeiçoamento ao desenvolvimento de sistema local de assistência técnica e extensão rural;

V - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e de comércio rural local, em todas as suas modalidades, inclusive as voltadas para a sustentabilidade;

VI - incentivar o associativismo e o cooperativismo;

VII - indicar a delimitação e acompanhar a implementação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos rurais, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VIII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária, promovendo a qualificação e capacitação de produtores rurais, desenvolvendo ações voltadas permanência de famílias no campo e ao empreendedorismo rural;

IX - promover intercâmbio, parcerias e convênios com entidades federais, estaduais, de outros municípios e com atuação na área privada, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário e ao empreendedorismo rural;

X - promover, organizar e fomentar as atividades relativas à produção e ao abastecimento público;

XI - manter, controlar e fiscalizar o viveiro e o horto florestal;

XII - controlar, fiscalizar e propor medidas para a expansão da eletrificação e do saneamento rural.

XIII – no âmbito das competências relacionadas ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM:

a) contribuir para a formulação da política agrícola no que se refere à inspeção higiênico-sanitária de produtos e subprodutos de origem animal;

b) planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de inspeção higiênico-sanitária de produtos e subprodutos de origem animal, especialmente a fiscalização e inspeção de produtos, derivados, subprodutos e resíduos de origem animal, bem como a coleta de amostras para análise laboratorial, como suporte às ações de inspeção;

c) coordenar a elaboração, promover a execução, o acompanhamento e a avaliação dos programas e ações do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

d) promover a implantação e a gestão de sistemas de informação e controle do SIM, assegurando a atualização permanente das bases de dados técnico-operacionais e gerenciais;

e) implementar ações decorrentes de normas, resoluções, tratados, acordos, convênios e demais instrumentos firmados com órgãos estaduais, federais e internacionais, no âmbito das competências do serviço de inspeção;

f) promover a articulação intrasetorial e intersetorial necessária à execução das atividades de inspeção higiênico-sanitária de produtos e subprodutos de origem animal.

(Inciso e alíneas inseridos pela Lei Complementar nº 193, de 02 de setembro de 2025.)

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Agricultura e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo

com as respectivas competências.

#### **Seção IV** **Da Secretaria de Desenvolvimento Social**

Art. 12. A Secretaria de Desenvolvimento Social é composta por:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Diretoria de Desenvolvimento Social;

a) Departamento de Proteção Social Básica;

b) Departamento de Proteção Social Especial;

c) ~~Departamento de Habitação e Trabalho.~~

c) Departamento de Habitação. (Redação alterada pela Lei Complementar nº 191, de 29 de abril de 2025).

III – Divisão de Cadastro Único.

Art. 13. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Desenvolvimento Social observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Diretor	1	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	3	Chefia	CC4/FC4
Chefe de Divisão	1	Chefia	CC3/FC3
Assessor de Gabinete	1	Assessoria	CC3/FC3

~~Art. 14. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social:~~

~~I – prover, coordenar, supervisionar e executar a política local de assistência e de desenvolvimento humano e social;~~

~~II – promover e implementar políticas públicas de bem-estar, proteção básica e proteção especial;~~

~~III – propor e executar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população;~~

~~IV – colaborar com as demais secretarias de governo na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município;~~

~~V – propor estratégias de ação, considerando os problemas sociais prioritários do Município e os programas, projetos e atividades locais, com estudos e atividades de apoio a projetos assistências e de acolhimento;~~

~~VI – propor e desenvolver projetos habitacionais, com o levantamento de famílias em situação de inabitabilidade, e execução de plano local de habitação;~~

~~VII – executar as deliberações encaminhadas pelo Prefeito, a partir de debates e deliberações dos conselhos locais da área de assistência social;~~

~~VIII – coordenar a gestão dos recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em nível local, em sintonia com o Conselho Municipal de Assistência Social;~~

~~IX – articular com as secretarias de outros municípios, do Estado e do Governo Federal a aplicação de políticas públicas assistências, em âmbito local;~~

~~X – organizar, coordenar e dar suporte técnico para rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, no âmbito do SUAS;~~

~~XI — organizar, coordenar e dar suporte técnico para rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, no âmbito do SUAS;~~

~~XII — desenvolver ações de inserção produtiva, no âmbito de atuação da proteção social básica, com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;~~

~~XIII — monitorar e dar suporte técnico às políticas públicas aplicadas à assistência e proteção social da criança e do adolescente, do jovem, da pessoa com deficiência, da mulher e do idoso.~~

~~Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.~~

Art. 14. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social:

I - prover, coordenar, supervisionar e executar a política local de assistência e de desenvolvimento humano e social;

II - promover e implementar políticas públicas de bem-estar, proteção básica e proteção especial;

III - propor e executar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

IV - colaborar com as demais secretarias de governo na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município;

V - propor estratégias de ação, considerando os problemas sociais prioritários do Município e os programas, projetos e atividades locais, com estudos e atividades de apoio a projetos assistências e de acolhimento;

VI - propor e desenvolver projetos habitacionais, com o levantamento de famílias em situação de inabitabilidade, e execução de plano local de habitação;

VII - executar as deliberações encaminhadas pelo Prefeito, a partir de debates e deliberações dos conselhos locais da área de assistência social;

VIII - coordenar a gestão dos recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em nível local, em sintonia com o Conselho Municipal de Assistência Social;

IX - articular com as secretarias de outros municípios, do Estado e do Governo Federal a aplicação de políticas públicas assistências, em âmbito local;

X - organizar, coordenar e dar suporte técnico para rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, no âmbito do SUAS;

XI - organizar, coordenar e dar suporte técnico para rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, no âmbito do SUAS;

XII - monitorar e dar suporte técnico às políticas públicas aplicadas à assistência e proteção social da criança e do adolescente, do jovem, da pessoa com deficiência, da mulher e do idoso.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

(Redação alterada pela Lei Complementar nº 191, de 29 de abril de 2025).

## Da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Art. 15. A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto é composta por:

- I – Secretaria Adjunta;
- II – Assessoria de Gabinete;
- III – Diretoria Técnica Administrativa Educacional;
  - a) Departamento Administrativo;
  - b) Departamento de Educação;
  - c) Departamento de Atendimento Especializado;
  - d) Departamento de Infraestrutura e Manutenção;
  - e) Divisão de Transporte Escolar;
  - f) Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar;
- IV – Subsecretaria de Cultura;
  - a) Departamento de Cultura;
  - b) Setor de Museu e Arquivo Histórico;
- V – Subsecretaria de Desporto;
  - a) Departamento de Recreação, Lazer e Atividades Desportivas.

Art. 16. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Secretário Adjunto	1	Direção	CC7/FC7
Subsecretário	2	Direção	CC6/FC6
Diretor	1	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	6	Chefia	CC4/FC4
Chefe de Divisão	2	Chefia	CC3/FC3
Assessor de Gabinete	1	Assessoria	CC3/FC3
Chefe de Setor	1	Chefia	CC2/FC2

Art. 17. Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto:

- I – executar, orientar, supervisionar e controlar as ações do Poder Executivo na área de ensino;
- II – elaborar as políticas, os planos, os programas, os projetos e os convênios na área de educação, cultura e esporte em articulação com os órgãos federais e estaduais;
- III – instalar, manter e realizar a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal;
- IV – promover ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural;
- V – apoiar e incentivar a valorização e à difusão de manifestações culturais;
- VI – promover a proteção e conservação do patrimônio cultural;
- VII – elaborar projetos e desenvolver ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e de esportes;
- VIII – desenvolver programas e incentivos à prática esportiva.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

**Seção V**  
**Da Secretaria de Educação e Desporto**

Art. 15. A Secretaria de Educação e Desporto é composta por:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Diretoria Técnica Administrativa Educacional;
  - a) Departamento Administrativo;
  - b) Departamento de Educação;
  - c) Departamento de Atendimento Especializado;
  - d) Departamento de Infraestrutura e Manutenção;
  - e) Divisão de Transporte Escolar;
  - f) Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar;
- IV - Subsecretaria de Desporto;
  - a) Departamento de Recreação, Lazer e Atividades Desportivas.

Art. 16. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Educação e Desporto observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Secretário Adjunto	1	Direção	CC7/FC7
Subsecretário	1	Direção	CC6/FC6
Diretor	1	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	5	Chefia	CC4/FC4
Chefe de Divisão	2	Chefia	CC3/FC3
Assessor de Gabinete	1	Assessoria	CC3/FC3

Art. 17. Compete à Secretaria de Educação e Desporto:

- I - executar, orientar, supervisionar e controlar as ações do Poder Executivo na área de ensino;
- II - elaborar as políticas, os planos, os programas, os projetos e os convênios na área de educação e esporte em articulação com os órgãos federais e estaduais;
- III - instalar, manter e realizar a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal;
- IV - elaborar projetos e desenvolver ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da educação e de esportes;
- V - desenvolver programas e incentivos à prática esportiva.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Educação e Desporto e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

(Redação alterada pela Lei Complementar nº 191, de 29 de abril de 2025).

**Seção VI**  
**Da Secretaria da Fazenda**

Art. 18. A Secretaria da Fazenda é composta por:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Diretoria de Contabilidade;
- III - Diretoria de Arrecadação e Administração Tributária;
  - a) Departamento de Arrecadação e Cadastro;
  - b) Divisão de Auditoria Tributária;
  - c) Divisão de Cadastro da Produção e Cadastramento Rural;
- IV - Divisão de Tesouraria.

Art. 19. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Fazenda observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Diretor	2	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	1	Chefia	CC4/FC4
Chefe de Divisão	3	Chefia	CC3/FC3
Assessor de Gabinete	1	Assessoria	CC3/FC3

Art. 20. Compete à Secretaria da Fazenda:

- I - realizar a gestão financeira e orçamentária centralizada do Poder Executivo;
  - II - realizar os programas financeiros e elaborar as propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
  - III - realizar o controle da execução orçamentária, o processamento contábil da receita e da despesa do Poder Executivo;
  - IV - zelar pela aplicação do equilíbrio e das leis fiscais;
  - V - realizar as movimentações bancárias e financeiras, os procedimentos de lançamentos de tributos e lançamentos de dívida ativa;
  - VI - zelar pela fiscalização e guarda de bens e valores do Poder Executivo;
- Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria da Fazenda e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente**

Art. 21. A Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente é composta por:

- I - Diretoria de Meio Ambiente;
  - a) Departamento de Licenciamento Ambiental;
- II - Departamento de Projetos e Planejamento Urbano;
- III - Departamento Técnico Topográfico;
- IV - Divisão de Fiscalização, Obras, Posturas e Meio Ambiente.

Art. 22. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Diretor	1	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	3	Chefia	CC4/FC4
Chefe de Divisão	1	Chefia	CC3/FC3

Art. 23. Compete à Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente:

I - realizar o planejamento governamental, mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica às secretarias de governo na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

II - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente as secretarias de governo na consecução de seus planos, programas, convênios interinstitucionais e parcerias;

III - promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômico e institucionais ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar;

IV - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a manutenção e a execução de programas, projetos, ações, serviços e atividades do Poder Executivo, no que diz respeito ao desenvolvimento da proteção ao meio ambiente;

V - desenvolver e implementar políticas, programas, projetos e ações municipais objetivando a preservação e conservação do meio ambiente;

VI - propor normas de procedimento ambiental, obedecida a competência local;

VII - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar os projetos de obras;

VIII - expedir, na área de sua competência, alvarás;

IX - dar autorização para podas, cortes e transplantes de árvores;

X - fiscalizar a aplicação do Plano Diretor do Município, no que respeita à matéria ambiental;

XI - planejar, executar e aplicar os projetos e das ações de expansão e manutenção das estruturas de saneamento básico;

XII - estudar e planejar a viabilidade de implantação de obras públicas, no que respeita à matéria ambiental;

XIII - realizar a execução administrativa e a fiscalização dos serviços de cemitérios.

XIV - realizar a fiscalização do comércio, serviços, posturas, meio ambiente e consumeristas.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições

necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

### **Seção VIII** **Da Secretaria de Obras e Serviços Públicos**

Art. 24. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é composta por:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Diretoria de Pavimentação;
- III – Diretoria de Execução de Obras;
- IV – Diretoria de Serviços Urbanos;
  - a) Divisão de Manutenção Elétrica;
  - b) Divisão de Limpeza Pública;
  - c) Divisão de Infraestrutura;
- V – Diretoria de Oficinas.

Art. 25. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Obras e Serviços Públicos observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Diretor	4	Direção	CC5/FC5
Chefe de Divisão	3	Chefia	CC3/FC3
Assessor de Gabinete	1	Assessoria	CC3/FC3

Art. 26. Compete à Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- I – executar, coordenar, controlar e acompanhar as obras municipais;
- II – desenvolver os serviços relacionados com a pavimentação e a recuperação das vias públicas;
- III – executar as obras de manutenção e de reparos preventivos de pontes;
- IV – realizar a manutenção da rede de drenagem e a construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras, em áreas públicas urbanas e rurais;
- V – executar os serviços públicos de iluminação pública e viária;
- VI – planejar, elaborar, executar e fiscalizar as ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação;

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

### **Seção IX** **Da Secretaria de Saúde**

Art. 27. A Secretaria de Saúde é composta por:

- I - Secretaria Adjunta;
  - a) Departamento Administrativo.
- II - Diretoria de Enfermagem;
  - a) Departamento de Saúde Geral;
  - b) Departamento de Assistência Médica.
- III - Diretoria de Estratégia de Saúde Familiar;
- IV - Diretoria de Atendimento Psicossocial;
- V - Departamento de Assistência Odontológica;
- VI - Departamento de Unidade Sanitária;
- VII - Divisão de Fiscalização Sanitária;
- VIII - Divisão de Bem-Estar Animal;
- IX - Divisão de Serviços de Emergência.

Art. 28. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Saúde observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Secretário Adjunto	1	Direção	CC7/FC7
Diretor	3	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	5	Chefia	CC4/FC4
Chefe de Divisão	3	Chefia	CC3/FC3

Art. 29. Compete à Secretaria de Saúde:

- I - zelar pela saúde da população, através de ações locais, por iniciativa própria ou em conjunto com a União, Estado e com outros municípios;
- II - planejar e executar ações que visem prevenir e tratar as doenças;
- III - atuar no desenvolvimento de programas e de projetos que visem a melhoria da saúde da população;
- IV - coordenar as unidades de saúde e os programas de saúde local, inclusive os relacionados com a saúde bucal e com a estratégia da saúde familiar;
- V - promover o acesso universal e igualitário, como direito de todos, às ações e serviços desenvolvidos pelo Município, para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- VI - gerenciar os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde – SUS, em nível municipal, com a competente deliberação do Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Saúde e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

## **Seção X**

### **~~Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação~~**

~~Art. 30. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação é composta por:~~

- ~~I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico;~~
  - ~~a) Departamento de Apoio à Indústria, ao Comércio e aos Serviços.~~
- ~~II - Diretoria de Turismo;~~
  - ~~a) Departamento de Planejamento e Promoção;~~
  - ~~b) Divisão de Eventos;~~

III—  
Departa  
mento  
de  
Inovaçã  
o.

~~Art. 31. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação observará a seguinte eodificação:~~

<del>Cargo</del>	<del>Quantidade</del>	<del>Natureza</del>	<del>Código</del>
<del>Diretor</del>	<del>2</del>	<del>Direção</del>	<del>CC5/FC5</del>
<del>Chefe de Departamento</del>	<del>3</del>	<del>Chefia</del>	<del>CC4/FC4</del>
<del>Chefe de Divisão</del>	<del>1</del>	<del>Chefia</del>	<del>CC3/FC3</del>

~~Art. 32. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:~~

~~I – orientar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de desenvolvimento econômico nos setores da indústria, do comércio, serviços e turismo;~~

~~II – organizar, estruturar e aperfeiçoar medidas de apoio ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de serviços;~~

~~III – desenvolver ações que estimulem o crescimento da renda, com incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de prestação de serviços, o atendimento e prestação de informações ao público;~~

~~IV – realizar a administração de parques ecológicos, bosques e florestas de interesse turístico para o Município, com o desenvolvimento de ações voltadas à sua preservação e manutenção;~~

~~V – elaborar projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento do turismo oferecidos pelo Município;~~

~~VI – elaborar políticas, planos, programas, projetos, convênios e parcerias na área de turismo em articulação com os órgãos federais e estaduais e de outros municípios, bem como com a iniciativa privada;~~

~~VII – promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;~~

~~VIII – promover a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades do Poder Executivo, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;~~

~~IX – implementar projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes, em prol do desenvolvimento urbano sustentável.~~

~~Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.~~

## **Seção X**

### **Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Inovação**

Art. 30. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Inovação é composta por:

I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico;  
a) Departamento de Apoio à Indústria, ao Comércio e aos Serviços.

II – Subsecretaria de Turismo;  
a) Departamento de Turismo;  
b) Departamento de Planejamento e Promoção;  
c) Divisão de Eventos;

III - Subsecretaria de Cultura;  
a) Departamento de Cultura;  
b) Setor de Museu e Arquivo Histórico;

IV - Departamento de Inovação;

Art. 31. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Inovação observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Subsecretário	2	Direção	CC6/FC6
Diretor	1	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	5	Chefia	CC4/FC4
Chefe de Divisão	1	Chefia	CC3/FC3
Chefe de Setor	1	Chefia	CC2/FC2

Art. 32. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Inovação:

I - orientar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de desenvolvimento econômico nos setores da indústria, do comércio, serviços e turismo;

II - organizar, estruturar e aperfeiçoar medidas de apoio ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de serviços;

III - desenvolver ações que estimulem o crescimento da renda, com incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de prestação de serviços, o atendimento e prestação de informações ao público;

IV - realizar a administração de parques ecológicos, bosques e florestas de interesse turístico para o Município, com o desenvolvimento de ações voltadas à sua preservação e manutenção;

V - elaborar projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento do turismo oferecidos pelo Município;

VI - elaborar políticas, planos, programas, projetos, convênios e parcerias na área de turismo em articulação com os órgãos federais e estaduais e de outros municípios, bem como com a iniciativa privada;

VII - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

VIII - promover a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades do Poder Executivo, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

IX - implementar projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes, em prol do desenvolvimento urbano sustentável;

X - elaborar as políticas, os planos, os programas, os projetos e os convênios na área de cultura em articulação com os órgãos federais e estaduais;

XI - promover ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural;

XII - apoiar e incentivar a valorização e à difusão de manifestações culturais;

XIII - promover a proteção e conservação do patrimônio cultural;

- XIV - elaborar projetos e desenvolver ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura;
- XV – desenvolver e implementar programas de geração de emprego e renda;
- XVI - criar e gerir programas de capacitação profissional;
- XVII - articular parcerias com empresas e instituições para facilitar a empregabilidade;
- XVIII - monitorar indicadores do mercado de trabalho no município
- XIX - promover cursos, workshops e treinamentos voltados para diferentes setores econômicos;
- XX - criar bancos de dados de vagas de emprego e perfis profissionais;
- XXI - apoiar ações para inclusão de jovens, mulheres e grupos vulneráveis no mercado de trabalho;
- XXII - desenvolver programas de incentivo à contratação de mão de obra local;
- XXIII - fomentar a instalação de empresas e indústrias que gerem empregos no município;
- XXIV - apoiar políticas públicas de incentivo ao primeiro emprego e estágio para jovens.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Inovação e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

(Redação alterada pela Lei Complementar nº 191, de 29 de abril de 2025).

## **Seção XI**

### **Da Secretaria de Segurança Pública, Transportes e Mobilidade**

Art. 33. A Secretaria de Segurança Pública, Transportes e Mobilidade é composta por:

- I - Diretoria de Segurança Pública;
- II - Departamento de Mobilidade Urbana.

Art. 34. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Secretaria Segurança Pública, Transportes e Mobilidade observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Diretor	1	Direção	CC5/FC5
Chefe de Departamento	1	Chefia	CC4/FC4

Art. 35. Compete à Secretaria de Segurança Pública, Transportes e Mobilidade:

I - realizar a gestão, articular, coordenar integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à segurança pública, aos transportes públicos, ao trânsito, à mobilidade urbana e a acessibilidade;

II - realizar o planejamento estratégico, tático e operacional das ações de segurança pública, em âmbito local;

III - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar o trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada de veículos, em âmbito local;

IV - realizar a gestão do sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;

V - coordenar, executar e controlar convênios com órgãos estadual e federal, relativos ao setor de trânsito e transportes;

VI - desenvolver programas locais que recepcionem a participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

VII - realizar estudos e planejar o estacionamento rotativo em vias públicas municipais;

VIII - realizar a gestão do sistema de mobilidade urbana do Município;

IX - o planejamento e execução de ações que promovam a acessibilidade, em âmbito local, e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana;

X - propor e conduzir a política de defesa social local, com ênfase na prevenção da violência;

XI - assessorar e dar suporte às demais secretarias de governo na coordenação de ações de defesa social do Município;

XII - propor e atuar, em parceria com as autoridades competentes, medidas que objetivem a prevenção e a repressão dos delitos no Município;

XIII - criar, planejar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Segurança Pública;

XIV - monitorar denúncias de violação de direitos humanos e de criminalidade, em âmbito local, acompanhando o resultado e gerando banco de dados para formulação de políticas públicas na área da segurança pública;

XV - priorizar o planejamento e a execução de ações integradas de prevenção e enfrentamento da violência e criminalidade, ampliando a percepção de segurança por parte da população e a valorização dos serviços públicos que atuam na área de segurança pública;

XVI - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, inclusive, quanto ao desenvolvimento de ações de inclusão social;

XVII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia;

XVIII - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias;

XIX - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa;

XX - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias de governo;

XXI - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria de Segurança Pública, Transportes e Mobilidade e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

XXII - fiscalizar os serviços de transporte coletivo e individual público e privado de passageiros e de cargas.

## **Seção XII**

### **Do Gabinete do Prefeito**

Art. 36. O Gabinete do Prefeito é composto por:

I - Secretaria de Gabinete;

II - Diretoria de Comunicação;

a) Assessoria de Comunicação;

III - Chefia de Gabinete;

IV - Subprefeituras;

V - Unidade Central de Controle Interno;

- a) Diretoria do Controle Interno;  
VI - Secretaria da Junta Militar.

Art. 37. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança do Gabinete do Prefeito observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Chefe de Gabinete	1	Chefia	CC5/FC5
Assessor do Prefeito	1	Assessoria	CC4/FC4
Diretor	2	Direção	CC5/FC5
Assessor de Comunicação	2	Assessoria	CC4/FC4
Subprefeito	2	Direção	CC5/FC5

Art. 38. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - quanto ao Gabinete:

a) dar assistência técnica e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente:

1. no relacionamento com as entidades da sociedade civil;
2. na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação do cidadão;
3. na coordenação e integração das ações governamentais;
4. na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais.

b) realizar de estudos de natureza político-institucional;

c) definir, com o Prefeito, e divulgar a sua agenda interna e externa;

d) planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização da Secretaria Geral de Governo.

II – quanto à Diretoria de Comunicação:

a) formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo;

b) coordenar e acompanhar a comunicação realizadas pelas Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo e as ações de informação e difusão das políticas do Governo local;

c) articular-se com as Secretarias, quando da divulgação de políticas, programas e ações do Poder Executivo e em eventos, solenidades e viagens dos quais o Prefeito e outras autoridades do governo local participem;

d) coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública local;

e) relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação e exercer as atividades de relacionamento público-social;

f) coordenar e consolidar a comunicação governamental nos canais próprios de comunicação, inclusive os de natureza digital;

g) relacionar-se com a imprensa local e, quando for o caso, com a imprensa regional, nacional e internacional;

h) organizar e desenvolver sistemas de informação e de pesquisa de opinião pública;

i) apoiar os órgãos integrantes Poder Executivo no relacionamento com a imprensa;

j) criar material didático-pedagógico para comunicação de informações institucionais e formação de cultura institucional;

h) proceder com a gestão de informações institucionais, inclusive por via eletrônica, com a finalidade de organizar o tratamento e a proteção de dados, bem como a disponibilização, quando for o caso, junto ao portal de transparência.

### III – quanto às subprefeituras:

a) exercer a coordenação das ações dos diversos órgãos da administração pública local no Distrito, devendo ser observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo;

b) constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

c) instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas da comunidade distrital;

d) atuar como indutora do desenvolvimento distrital, implementando políticas públicas a partir de interesses manifestados pela comunidade distrital;

e) facilitar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços junto ao Distrito, a partir das diretrizes definidas pelo Poder Executivo;

f) facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos à comunidade distrital;

g) facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da administração pública local que operam no Distrito.

### IV – quanto à Unidade Central de Controle Interno:

a) avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;

b) viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade;

c) verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração pública local e nas parcerias firmadas com organizações da sociedade civil;

d) verificar a legitimidade dos atos de gestão;

e) exercer controle das operações de crédito, avais e garantias;

f) apoiar o controle externo;

g) controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

h) avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto em legislação federal;

i) cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública;

j) propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, em observância às determinações definidas em lei;

k) coordenar o recebimento, análise e encaminhamento às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

l) promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário dos serviços públicos e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

m) administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

V – quanto à Secretaria da Junta Militar, realizar as atividades, em âmbito local, previstas em lei federal.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas do Gabinete do Prefeito e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

### **Seção XIII Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 39. O Gabinete do Vice-Prefeito é composto por uma secretaria de gabinete.

Parágrafo único. As atividades funcionais e logísticas do gabinete do Vice-Prefeito serão realizadas pela Assessoria do Prefeito.

Art. 40. Compete ao gabinete do Vice-Prefeito:

- I - assistir ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições;
- II - organizar a agenda interna e externa do Vice-prefeito;
- III - prestar assessoramento ao Vice-prefeito, quando houver delegação do Prefeito, na articulação político-institucional com órgãos públicos ou organizações da sociedade civil;
- IV - auxiliar o Vice-Prefeito na proposta de medidas destinadas ao aperfeiçoamento, à inovação ou reposicionamento de projetos, programas e de ações governamentais, com vistas à sua otimização;
- V - assessorar o Vice-prefeito em verificações de serviços e de obras públicas, por solicitação do Prefeito;
- VI - propor e organizar, a constituição de comissões ou grupos de trabalho, quando se tratar de tema a ser estudado é de alto impacto para o Município, mediante autorização do Prefeito;
- VII - dar suporte ao Vice-prefeito no acompanhamento de execução e o cumprimento de convênios, parcerias, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município, por designação do Prefeito;
- VIII - exercer atividades de apoio técnico e de assessoramento ao Vice-prefeito;
- IX - organizar as atividades de representação do Município, pelo Vice-prefeito, quando designado pelo Prefeito, em solenidades oficiais;
- X - assessorar o Vice-prefeito no acompanhamento de projetos do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal, por determinação do Prefeito.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas do Gabinete do Vice-Prefeito e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

#### **Seção XIV** **Da Procuradoria-Geral do Município**

Art. 41. A Procuradoria-Geral do Município - PGM é composta por:

I – Procurador Geral do Município;

a) Chefe de Gabinete;

II - Procurador Geral Adjunto;

a) Assessoria Técnica da Procuradoria-Geral;

III – Diretor Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;

a) Assessoria Especial do PROCON.

Art. 42. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança da Procuradoria-Geral do Município observará a seguinte codificação:

Cargo	Quantidade	Natureza	Código
Procurador-Geral do Município	1	Direção	CC8/FC8
Chefe de Gabinete	1	Chefia	CC4/FC4
Assessoria Técnica da PGM	1	Assessoria	CC4/FC4
Procurador Geral Adjunto	1	Assessoria	CC5/FC5
Diretor Coordenador	1	Direção	CC5/FC5
Assessor de Gestão	1	Assessoria	CC2/FC2

Art. 43. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I – quanto à Procuradoria-Geral:

a) exercer a consultoria jurídica do Município;

b) representar o Município em juízo ou fora dele;

c) atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;

d) atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

e) assistir no controle da legalidade e de constitucionalidade de atos do Poder Executivo;

f) representar o Município perante os Tribunais de Contas;

g) zelar pelo cumprimento, na administração pública local, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos com efeito vinculante;

h) adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

i) efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

j) examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a administração pública local;

k) examinar previamente editais de concursos públicos e de licitações de interesse da administração pública local;

l) elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito, sob o ângulo da constitucionalidade;

m) promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

n) elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da administração pública local;

o) elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

p) propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações.

II – quanto ao PROCON:

a) planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

b) receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

c) orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

d) encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

e) incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

f) promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública local e da sociedade civil;

g) encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Procuradoria-Geral do Município e distribuirá as atribuições definidas neste artigo, nos órgãos que integram a sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

### CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 44. Os cargos em comissão e as funções de confiança destinam-se ao exercício de atribuições de chefia, direção e assessoramento, conforme o núcleo funcional de responsabilidade definido no seguinte quadro:

Cargo/Função	Codificação	Exercício funcional e grau de responsabilidade	Grau de Responsabilidade
Procurador-Geral do Município	Direção – CC8/FC8	Direção jurídica da Procuradoria-Geral do Município, mediante coordenação das atividades de representação judicial e de consultoria técnica.	Superior - 8
Secretário Adjunto	Direção – CC7/FC7	Direção adjunta de Secretaria, mediante coordenação de atribuições delegadas pelo Secretário Municipal e eventuais substituições e representações.	Superior - 7
Subsecretário	Direção - CC6/FC6	Direção setorial de tema agregado à competência de Secretaria.	Alto - 6
Subprefeito	Direção – CC5/FC5	Direção de execução de serviços e obras públicas em um determinado distrito, com territorialidade de competência.	Alto - 5
Procurador Geral Adjunto	Assessoria – CC5/FC5	Assessorar o Procurador Geral do Município em nível estratégico, dentro das atribuições institucionais da PGM.	Alto - 5
Diretor	Direção – CC5/FC5	Direção de núcleos de Secretaria relacionado a uma competência específica, com atuação horizontalizada.	Alto - 5
Chefe de Gabinete do Prefeito	Chefia – CC5/FC5	Chefia de atividades do Gabinete do Prefeito e coordenação das atividades institucionais do Poder Executivo	Alto - 5
Chefe de Departamento	Chefia – CC4/FC4	Chefia de departamento, vinculado ou não a uma diretoria, com atuação verticalizada a partir de sua específica competência.	Médio - 4
Chefe de Gabinete da PGM	Chefia – CC4/FC4	Chefia os serviços internos da PGM, sob a orientação do Procurador-Geral do Município.	Médio – 4
Assessor Jurídico da PGM	Assessoria – CC4/FC4	Assessoramento às ações institucionais da PGM e suas demandas internas, sob a orientação do Procurador-Geral do Município.	Médio – 4
Assessor do Prefeito	Assessoria – CC4/FC4	Assessoramento diretamente ao Prefeito Municipal.	Médio - 4
Assessor de Comunicação	Assessoria – CC4/FC4	Assessoramento vinculado à área de comunicação, com atuação horizontalizada, sob a orientação do Diretor de Comunicação.	Médio – 4
Chefe de Divisão	Chefia – CC3/FC3	Chefia de divisão, vinculada ou não a um departamento, com atuação verticalizada, a partir de competência específica.	Médio – 3
Assessor de	Assessoria –	Assessoramento junto às ações	Médio – 3

Gabinete	CC3/FC3	relacionadas com a atuação institucional de secretaria de governo, sob a orientação do secretário municipal.	
Chefe de Setor	Chefia – CC2/FC2	Chefia de setor, vinculado ou não a uma divisão, com atuação verticalizada, a partir de competência específica.	Médio – 2
Assessor de Gestão	Assessoria – CC2/FC2	Assessoramento em divisão ou em setor, sob a coordenação da chefia imediata, junto às demandas internas e externas.	Médio - 2

Parágrafo único. Os vínculos previstos neste artigo, salvo nas hipóteses em que as atribuições sejam específicas de uma secretaria de governo, da Procuradoria-Geral do Município ou do Gabinete do Prefeito, poderão ser distribuídos e remanejados por decreto do Poder Executivo.

Art. 45. Os cargos em comissão e as funções de confiança possuem a seguinte escara remuneratória, a partir de suas codificações:

Descrição do cargo	Cargo em comissão	Função de Confiança
Procurador-Geral do Município	CC8 - R\$ 11.655,71	FC8 - R\$ 5.429,21
Secretário Adjunto	CC7 – R\$ 7.000,00	FC7 – R\$ 2.800,00
Subsecretário	CC6 – R\$ 6.500,00	FC6 – R\$ 2.600,00
Subprefeito	CC5 – R\$ 6.224,28	FC5 – R\$ 2.489,72
Diretor	CC5 – R\$ 6.224,28	FC5 – R\$ 2.489,72
Procurador Geral Adjunto	CC5 – R\$ 6.224,28	FC5 – R\$ 2.489,72
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC5 – R\$ 6.224,28	FC5 – R\$ 2.489,72
Chefe de Departamento	CC4 – R\$ 3.563,96	FC4 – R\$ 1.247,40
Chefe de Gabinete da PGM	CC4 – R\$ 3.563,96	FC4 – R\$ 1.247,40
Assessor Jurídico da PGM	CC4 – R\$ 3.563,96	FC4 – R\$ 1.247,40
Assessor de Comunicação	CC4 – R\$ 3.563,96	FC4 – R\$ 1.247,40
Assessor do Prefeito	CC4 – R\$ 3.563,96	FC4 – R\$ 1.247,40
Chefe de Divisão	CC3 – R\$ 2.950,64	FC3 – R\$ 1.032,71
Assessor de Gabinete	CC3 – R\$ 2.950,64	FC3 – R\$ 1.032,71
Chefe de Setor	CC2 – R\$ 2.248,26	FC2 – R\$ 786,77
Assessor de Gestão	CC2 – R\$ 2.248,26	FC2 – R\$ 786,77

§ 1º Para cada vínculo funcional de que trata este artigo será observada ou a nomeação para cargo em comissão ou a nomeação para exercício de função de confiança.

§ 2º A nomeação para cargo em comissão ocorrerá na hipótese de o profissional indicado não ser servidor do quadro de cargos efetivos do Poder Executivo.

§ 3º A nomeação para o exercício de função de confiança ocorrerá na hipótese de o profissional indicado ser do quadro de cargos efetivos do Poder Executivo.

§ 4º As nomeações para cargo em comissão ou para função de confiança são de livre nomeação e exoneração, desde cumpridos os requisitos legais exigidos para o respectivo vínculo.

§ 5º O servidor nomeado para cargo em comissão ou para o exercício de função de confiança sujeita-se ao regime jurídico estatutário, nos termos estabelecidos em lei.

§ 6º A nomeação de servidor efetivo deverá ser de no mínimo 5% do total de vagas em cargos de confiança previstos nesta Lei Complementar.

§ 7º Os valores remuneratórios fixados na Tabela que integra o *caput* deste artigo serão revisados na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais.

Art. 46. O ocupante de cargo ou função de confiança, em todos os níveis, tem como responsabilidade básica a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e colegas e sua integração aos objetivos orgânicos do Poder Executivo.

Parágrafo único. Integra a presente Lei Complementar o Anexo Único, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos em comissão e funções de confiança indicados no art. 44 desta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Para os fins desta Lei Complementar, as funções gratificadas previstas nas leis estatutárias, referente ao exercício de chefia, direção e assessoramento, passarão a constar como “funções de confiança”, sem descaracterização de seu objeto funcional.

Art. 48. Revoga os seguintes dispositivos de Lei:

I – Lei Complementar nº 159, de 06 de outubro de 2000;

II – Art. 2º da Lei Complementar nº 169, de 09 de março de 2022.

Parágrafo único. Repristina o Art. 17 da Lei Complementar nº 168, de 25 de janeiro de 2022 que foi revogado pela Lei Complementar nº 169, de 09 de março de 2022.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Flores da Cunha**, aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois.

**César Ulian**  
**Prefeito Municipal**

Registrado e Publicado  
Em 25/04/2022

---

**César Conz**  
Sec. Administração e Governo

ANEXO ÚNICO  
(Art. 46, parágrafo único)

<b>ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE POLÍTICO</b>	
<b>Denominação</b>	SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>Descrição das atividades:</b> Orientar, coordenar e superintender as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na pasta de sua competência; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Município; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções estratégicas e operacionais para as demandas técnicas e políticas, ou de outras reuniões quando convocado; referendar os atos governamentais do Prefeito e expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os bens públicos em geral; atender o público em geral; realizar outras atividades definidas pelo Prefeito.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária. 2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária. 3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário. 4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.	
<b>Recrutamento:</b> Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.	
<b>Autoridade Nomeante:</b> Prefeito	

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO (CC 8/FC8)

**Descrição das atividades:**

Exercer a administração superior da Procuradoria-Geral do Município; executar e comandar as atribuições previstas para a Procuradoria-Geral do Município; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar da Administração Municipal; executar e comandar as atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal, no trato de questões jurídicas, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos; assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria-Geral do Município; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria-Geral do Município, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da Procuradoria-Geral do Município; referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria-Geral do Município; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral do Município e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade:** Ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

SECRETÁRIO ADJUNTO (CC 7/FC 7)

**Descrição das atividades:**

Coordenar a representação social e política do Secretário; prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas; preparar e encaminhar o expediente do Secretário; coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria; coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; coordenar, quando necessário, reuniões internas da Secretaria, de equipes diretas e as propostas pela Secretaria, em substituição ao Secretário; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento; exercer a coordenação, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal entre os diversos departamentos e divisões da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações; analisar, assinar e despachar os expedientes relativos à área de atuação da Secretaria, na ausência do Secretário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário a que estiver subordinado.

**Requisitos de investidura:**

1. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
2. **Experiência Profissional:** não é necessária.
3. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
4. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

SUBSECRETÁRIO (CC 6/FC 6)

<p><b>Descrição das atividades:</b></p> <p>Desenvolver o planejamento estratégico de Subsecretaria com todos os servidores, estabelecendo suas ações, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados, de acordo com o plano de governo da Administração Municipal; gerenciar e atuar no desenvolvimento de equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; implementar a execução de serviços e atividades a cargo da Subsecretaria, com vistas à consecução de suas finalidades; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Subsecretaria, responsabilizando-se pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Subsecretaria e desempenhar outras atribuições que lhe forem definidas pelo Secretário.</p>
<p><b>Requisitos de investidura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária.</li> <li>2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária.</li> <li>3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário.</li> <li>4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li> </ol>
<p><b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.</p>
<p><b>Recrutamento:</b></p> <p>Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.</p>
<p><b>Autoridade Nomeante:</b> Prefeito</p>
<p><b>Restrição:</b> Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal</p>

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	SUBPREFEITO (CC 5/FC 5)
<p><b>Descrição das atividades:</b></p> <p>Exercer a coordenação das ações dos diversos órgãos da administração pública local no Distrito, devendo ser observadas as prioridades estabelecidas pelo Administração Municipal; gerenciar a instância regional de administração direta, com âmbito intersetorial e territorial, no Distrito de sua competência; coordenar os mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas da comunidade distrital; coordenar a implementação de políticas públicas, a partir de interesses manifestados pela comunidade distrital; definir a agenda, junto à Administração Municipal, de melhoria e de inovações na execução dos serviços públicos junto ao Distrito; articular, intersetorialmente, os diversos segmentos e serviços da Administração Municipal, que operam no Distrito e realizar outras atribuições definidas pelo Prefeito, junto ao Distrito.</p>	

<p><b>Requisitos de investidura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária.</li> <li>2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária.</li> <li>3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário.</li> <li>4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li> </ol>
<p><b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.</p>
<p><b>Recrutamento:</b></p> <p>Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.</p>
<p><b>Autoridade Nomeante:</b> Prefeito</p>
<p><b>Restrição:</b> Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal</p>

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	DIRETOR (CC 5/FC 5)
<p><b>Descrição das atividades:</b></p> <p>Exercer a Direção de órgão vinculado à Secretário; coordenar a gestão de processos internos, de forma articulada com os demais órgãos da Secretaria; programar, organizar e orientar a execução de atribuições e serviços do órgão que dirige, em alinhamento com as diretrizes definidas pelo Secretário; supervisionar a formalização e encaminhamentos de expedientes internos sob sua responsabilidade; supervisionar, analisar e instruir procedimentos administrativos; controlar os processos e as demandas, em seus respectivos atendimentos, na alçada de sua competência, em conexão com os demais órgãos da Secretaria; programar e encaminhar atividades pertinentes aos processos internos; supervisionar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens e serviços no âmbito da competência do órgão que dirige; coordenar o planejamento e a execução das atividades inerentes à funcionalidade orgânica-institucional dos órgãos vinculados à Secretaria, e exercer outras atribuições definidas pelo Secretário.</p>	
<p><b>Requisitos de investidura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária.</li> <li>2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária.</li> <li>3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário.</li> <li>4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li> </ol>	
<p><b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.</p>	

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

PROCURADOR-GERAL ADJUNTO (CC 5/FC 5)

**Descrição das atividades:**

Assessorar ao Procurador-Geral do Município na definição da orientação institucional nas matérias judicializadas; estabelecer, juntamente com o Procurador-Geral do Município, políticas institucionais que envolvam matérias judiciais reiteradas; coordenar e resolver conflitos de atribuições entre as equipes especializadas; gerenciar todos os processos eletrônicos de interesse do município de que tramitam na justiça estadual, federal e trabalhista; prestar atendimento e orientação aos órgãos da administração municipal no que tange aos procedimentos e processos judiciais; promover estudos e pesquisas destinadas ao aprimoramento jurídico e institucional do Município e exercer outras atividades e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade:** Ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** Regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 20 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança, recaindo a escolha, preferencialmente, dentre os servidores ocupantes do cargo de Procurador Jurídico.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO (CC 5/FC 5)
<b>Descrição das atividades:</b> Assessorar direta e imediatamente o Prefeito nos diversos assuntos relacionados com a comunidade e entre os diversos setores da administração; coordenar os assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a Administração Municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária. 2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária. 3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário. 4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.	
<b>Recrutamento:</b> Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.	
<b>Autoridade Nomeante:</b> Prefeito	
<b>Restrição:</b> Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal	

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	CHEFE DE DEPARTAMENTO (CC 4/FC 4)
<b>Descrição das atividades:</b> Realizar a gestão de processos e de pessoas vinculado a um departamento; articular com os demais departamentos e respectivas divisões as ações, os programas, os projetos e os resultados gerados, em coordenação com as diretrizes de Diretoria e de Secretaria; coordenar o cumprimento da agenda de serviços e de atendimento de demandas internas e externas junto ao departamento; apurar e coordenar a realização de cursos, treinamentos e capacitações para servidores do departamento; controlar a efetividade dos serviços e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor ou pelo Secretário.	

<p><b>Requisitos de investidura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária.</li> <li>2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária.</li> <li>3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não é necessária.</li> <li>4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li> </ol>
<p><b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.</p>
<p><b>Recrutamento:</b></p> <p>Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.</p>
<p><b>Autoridade Nomeante:</b> Prefeito</p>
<p><b>Restrição:</b> Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal</p>

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	CHEFE DE GABINETE DA PGM (CC 4/FC 4)
<b>Descrição das atividades:</b>	
<p>Prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa ao Procurador-Geral do Município e aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos, orientação ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais; elaborações de orientações jurídicas, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a ação das respectivas autoridades e pastas; despachar e elaborar informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participar de reuniões de Secretarias ou de trabalho quando designado e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.</p>	
<b>Requisitos de investidura:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Escolaridade:</b> Ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais.</li> <li>2. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária.</li> <li>3. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária.</li> <li>4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessária.</li> <li>5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li> </ol>	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.	
<b>Recrutamento:</b>	
<p>Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.</p>	

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

ASSESSOR JURÍDICO DA PGM (CC 4/FC 4)

**Descrição das atividades:**

Prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa Procurador-Geral Adjunto em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação direta às autoridades na execução dos atos respectivos; orientar o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas às análises de processos administrativos e judiciais; elaborar minutas de orientações técnicas, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a atuação institucional da Procuradoria-Geral; examinar e opinar na elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições, sob a responsabilidade do Procurador-Geral e do Procurador Geral-Adjunto; participar de reuniões de Secretarias ou de trabalho quando designado, e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Procurador-Geral Adjunto.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade:** Ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessária.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

ASSESSOR DO PREFEITO (CC 4/FC 4)

<p><b>Descrição das atividades:</b></p> <p>Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas atividades respectivas à área de sua coordenação; atendimento direto aos munícipes e autoridades que se dirigem ao Gabinete do Prefeito, recebendo-os e encaminhando-os aos diversos setores, quando for o caso; cuidar da agenda do Prefeito; receber e efetuar ligações relacionadas à agenda do Prefeito; receber e enviar correspondências do Gabinete; desempenhar tarefas de assessoramento ao Prefeito e ao Gabinete do Prefeito nos assuntos institucionais em geral.</p>
<p><b>Requisitos de investidura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária.</li> <li>2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária.</li> <li>3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não é necessária.</li> <li>4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li> </ol>
<p><b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.</p>
<p><b>Recrutamento:</b></p> <p>Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.</p>
<p><b>Autoridade Nomeante:</b> Prefeito</p>
<p><b>Restrição:</b> Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal</p>

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (CC 4/FC 4)
<p><b>Descrição das atividades:</b></p> <p>Assessorar a Diretoria de Comunicação e demais integrantes da Administração Municipal em assuntos relacionados à comunicação institucional; planejar e assessorar projetos, produtos e atividades jornalísticas e de comunicação voltadas para os públicos interno e externo; planejar e executar publicações institucionais; auxiliar o diretor de comunicação no gerenciamento do <i>site</i> e das redes sociais; assessorar na produção de matérias jornalísticas à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Municipal, bem como coordenar o arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação, via clipagem; auxiliar no planejamento e produção de imagens, materiais gráficos e vídeos institucionais; coordenar arquivos de imagens, mídias, vídeos e de demais materiais de interesse da Administração Municipal e que contribuam para a preservação da memória do Município e do Poder Executivo; assessorar as atividades relacionadas com a execução de cerimoniais e transmissão de solenidades oficiais do Poder Executivo e as de participação do Prefeito e de Secretários e exercer outras atividades definidas pelo Diretor de Comunicação, Secretários, Vice-prefeito e Prefeito.</p>	

<p><b>Requisitos de investidura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária.</li> <li>2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária.</li> <li>3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não é necessária.</li> <li>4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li> </ol>
<p><b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.</p>
<p><b>Recrutamento:</b></p> <p>Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.</p>
<p><b>Autoridade Nomeante:</b> Prefeito</p>
<p><b>Restrição:</b> Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal</p>

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	CHEFE DE DIVISÃO (CC 3/FC 3)
<p><b>Descrição das atividades:</b></p> <p>Chefiar, supervisionar, controlar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; visar à eficiência no desempenho da equipe e realizar os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização, no âmbito da Divisão que responde; manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos, cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação dos prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários e exercer outras atividades definidas pelo Diretor ou pelo Chefe de Departamento.</p>	
<p><b>Requisitos de investidura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária.</li> <li>2. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária.</li> <li>3. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não é necessária.</li> <li>4. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li> </ol>	
<p><b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.</p>	

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

ASSESSOR DE GABINETE (CC 3/FC 3)

**Descrição das atividades:**

Assessorar diretamente o Secretário nas atividades respectivas à área de sua coordenação; assessorar a execução e implementação de programas, serviços e projetos desenvolvidos na área de atuação de sua Secretaria; pesquisar e assessorar a elaboração de estudos, planos, programas e projetos estratégicos; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas e de metas e objetivos a serem alcançados; assessorar no planejamento e operacionalização das ações; assessorar nas diversas fases do processo decisório; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis a serem consideradas no processo decisório, relativos à matéria objeto de análise e decisão e exercer outras atividades definidas pelo Secretário ou pelo Diretor.

**Requisitos de investidura:**

1. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
2. **Experiência Profissional:** não é necessária.
3. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** Não é necessária.
4. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

CHEFE DE SETOR (CC 2/FC 2)

**Descrição das atividades:**

Chefiar, supervisionar, controlar e orientar a execução dos projetos e das atividades do setor; realizar o acompanhamento sistemático dos serviços da equipe, visando o desenvolvimento das atividades propostas; orientar a execução das atividades do setor, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; conduzir os serviços administrativos e exercer outras atividades definidas pelo Secretário, pelo Diretor, pelo Chefe de Departamento ou pelo Chefe de Divisão.

**Requisitos de investidura:**

1. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
2. **Experiência Profissional:** não é necessária.
3. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** Não é necessária.
4. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

ASSESSOR DE GESTÃO (CC 2/FC 2)

**Descrição das atividades:**

Assessor, em nível inicial, na realização de atividades voltadas ao planejamento, à implantação de metas e programas; assessorar na pesquisa e no monitoramento de ações e de resultados de interação do Poder Executivo com associações, entidades e órgãos governamentais e não governamentais, incentivando a integração com o poder público; assessorar na criação, fomento e expansão de projetos e programas comunitários; assessorar na busca de recursos junto aos demais entes da Federação e outros organismos financeiros e exercer outras atividades definidas pelo Secretário, pelo Diretor ou pelo Chefe de Departamento.

**Requisitos de investidura:**

1. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
2. **Experiência Profissional:** não é necessária.
3. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** Não é necessária.
4. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, com possibilidade de atendimento externo de demanda funcional.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração para cargo em comissão ou livre designação e dispensa para função de confiança.

**Autoridade Nomeante:** Prefeito

**Restrição:** Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal