LEI Nº 2.179, de 05 de novembro de 2026.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMARAL FERRADOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, EM CONFORMIDADE COM OS PRECEITOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

RONIVAN FONTOURA BRAGA, Prefeito Municipal de Amaral Ferrador.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o Art. 53, § IV da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização, competências e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Amaral Ferrador, visando à modernização, eficiência e otimização dos serviços prestados à população, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal, com especial atenção à exclusividade de cargos em comissão para funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende órgãos de direção superior, órgãos de execução direta e unidades de apoio, composto por unidades orgânicas e instâncias administrativas, estando integradas conforme cada área e setor, sempre pautadas pela eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais, garantindo a clara segregação de funções e a conformidade com as normas constitucionais e legais vigentes.

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos em comissão (CC) e funções gratificadas (FG), com atribuições exclusivas de direção, chefia e assessoramento, conforme disposto no Anexo Único desta Lei:

- 10(dez) cargos de Encarregado de Serviços (CC/FG1)
- 01 (uma) cargo de Chefe da Receita (CC2/FG2);
- 01 (uma) cargo de Chefe de Controle e Licitações (CC2/FG2);
- 01 (uma) cargo de Chefe de Setor de Política Social (CC2/FG2);
- 01 (uma) cargo de Chefe de Setor de Saneamento (CC2/FG2);
- 02 (duas) cargos de Chefe de Setor de ESF (CC2/FG2);
- 04(quatro) cargos de Chefe de Equipe de Execução (CC/FG2)
- 01 (um) cargo de Diretor de Gabinete (CC4/FG4);
- 01 (um) cargo de Diretor Administrativo (CC4/FG4);
- 02 (dois) cargos de Diretor de Projetos (CC4/FG4);
- 01(um) cargo de Procurador Jurídico (CC10)

Art. 4º Inclui para o Cargo de Provimento em Comissão de Procurador Jurídico, a remuneração de CC/10 no valor de R$7.459,56;

Art. 5º A estrutura organizacional passa a ser a seguinte:

1) DA SECRETARIA DO GABINETE A Secretaria do Gabinete é a responsável por prestar suporte administrativo e técnico ao Prefeito no desempenho de suas funções, garantindo a articulação institucional, o controle do fluxo de informações e a coordenação das ações estratégicas do governo municipal, competindo-lhe: I - Organizar e gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Prefeito. II - Assessorar o Prefeito em suas decisões, fornecendo suporte administrativo e técnico. III - Controlar o fluxo de informações e documentos que chegam ao Prefeito e que são enviados por ele. IV - Facilitar a comunicação e interação entre o Prefeito e os secretários municipais. V - Atuar como ponto de contato entre o Prefeito e outras esferas de governo, entidades públicas e privadas. VI - Promover a articulação com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando o trâmite de projetos de lei e demandas dos Vereadores. VII - Coordenar a comunicação institucional, cuidando da divulgação das ações e políticas públicas da gestão municipal. VIII - Elaborar discursos, pronunciamentos e comunicados oficiais. IX - Manter um relacionamento eficaz com a imprensa e gerenciar as redes sociais oficiais do município. X - Receber e atender as demandas dos cidadãos, representantes da comunidade e entidades civis. XI - Encaminhar solicitações, queixas e sugestões da população aos órgãos competentes, buscando soluções rápidas e eficazes. XII - Apoiar o planejamento das ações de governo, colaborando na formulação de políticas públicas e programas municipais. XIII - Monitorar a execução de projetos prioritários e garantir que as metas estabelecidas pelo Prefeito sejam cumpridas. XIV - Avaliar resultados e propor ajustes nas políticas e ações implementadas. XV - Organizar eventos, solenidades e visitas oficiais, cuidando dos aspectos protocolares. XVI - Coordenar a recepção de autoridades, delegações e visitantes importantes. XVII - Apoiar a gestão municipal na resposta a crises e situações de emergência. XVIII - Coordenar ações rápidas e estratégicas em eventos críticos, como desastres naturais ou problemas de ordem pública. XIX - Acompanhar o andamento dos processos internos e garantir que as decisões do Prefeito sejam cumpridas. XX - Supervisionar o trabalho das equipes do Gabinete e das assessorias que o compõem. XXI - Coordenar a criação de comissões específicas para a análise e execução de projetos, programas e questões especiais do governo municipal. XXII - Fornecer suporte técnico e logístico para o funcionamento das comissões, garantindo a eficácia das deliberações e ações propostas. XXIII - Coordenar a comunicação oficial do município, garantindo a transparência e a divulgação clara das ações e projetos da administração pública. XXIV - Manter contato com a imprensa, preparando releases, organizando entrevistas e fornecendo informações atualizadas sobre as atividades e eventos do município. XXV - Desenvolver e gerenciar o conteúdo para os canais de comunicação oficiais do município, como redes sociais e website, fortalecendo a imagem institucional e informando a população. XXVI - Criar campanhas publicitárias e informativas para promover os serviços públicos, programas sociais e eventos organizados pela prefeitura.

1.1 O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria do Gabinete passa a ser o seguinte:

Cargo	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Encarregado de Serviços	CC/FG1	02	Atual

Cargo	Nível	Quantidade	Legislação
Diretor do Gabinete	CC/FG4	01	Atual
Motorista do Prefeito	CC/FG4	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Assessor de Gabinete	CC/FG5	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

2) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO A Secretaria da Administração é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, infraestrutura tecnológica e inovação na gestão pública municipal, além de coordenar as funções de consultoria e assessoria jurídica, controle interno e auditoria, competindo exemplificadamente à Secretaria: I - Planejamento, seleção, contratação e capacitação de servidores municipais; II - Administração da folha de pagamento, benefícios, avaliações de desempenho e desenvolvimento profissional. III - Implementação de políticas de bem-estar e segurança no trabalho. IV - Gestão do patrimônio público, incluindo controle, manutenção e inventário de bens municipais. V - Supervisão de processos de compra e controle de estoque de materiais e suprimentos necessários para os serviços municipais. VI - Avaliação e destinação correta de bens inservíveis e sucatas. VII - Organização, controle e arquivamento de documentos e registros públicos, assegurando o acesso e preservação de informações. VIII - Atendimento a pedidos de acesso à informação, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI). IX - Definição de diretrizes administrativas e operacionais que promovam a eficiência e a transparência. X - Supervisão da conformidade com normas legais e regulatórias no âmbito administrativo. XI - Prestação de apoio administrativo e logístico para outras secretarias municipais, otimizando a coordenação de atividades. XII- Administração dos imóveis públicos. XIII - Facilitação da comunicação entre as diferentes áreas da administração pública para garantir uma gestão integrada e eficiente. XIV - Controle e organização do estoque de materiais e suprimentos, assegurando a reposição e a disponibilidade para os setores; XV - Coordenação de programas de estágio, promovendo o ingresso de estudantes para auxiliar nas atividades da administração municipal; XVI - Acompanhamento e supervisão dos servidores estagiários probatórios, garantindo que as atividades e desenvolvimento atenda às necessidades da administração; XVII - Suporte técnico e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática utilizados pela prefeitura; XVIII - Planejamento e execução de melhorias tecnológicas que promovam a eficiência e a modernização dos processos administrativos; XIX - Supervisão e organização das atividades das telefonistas, garantindo o atendimento e encaminhamento adequado das ligações internas e externas. XX - Manutenção de um sistema de comunicação eficiente entre os setores e para o atendimento ao público. XXI - Organização e supervisão das atividades de limpeza e conservação da Prefeitura Municipal. XXX - Oferecer orientação e capacitação aos servidores municipais sobre boas práticas de gestão, controle interno e conformidade. XXXI - Conduzir investigações e processos administrativos para apurar irregularidades, infrações disciplinares e desvios de conduta de servidores municipais. XXXII - Preparar relatórios detalhados sobre os resultados das sindicâncias, incluindo recomendações para medidas disciplinares ou corretivas.

XXXIII - Assegurar que os servidores investigados tenham o direito ao contraditório e à ampla defesa, respeitando os princípios da legalidade e da imparcialidade. XXXIV - Acompanhar o andamento dos processos disciplinares, assegurando o cumprimento dos prazos e a execução das decisões. XXXV - Fornecer orientação para a administração sobre procedimentos a serem adotados em casos de sindicâncias e processos administrativos. XXXVI - Coordenar o alistamento militar dos jovens do município, garantindo o cumprimento das obrigações relativas ao serviço militar obrigatório. XXXVII - Emitir documentos e certificados relacionados ao serviço militar, como Certificado de Alistamento Militar (CAM) e Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI). XXXVIII - Prestar atendimento e orientação aos cidadãos sobre os procedimentos e exigências para o alistamento militar**.** XXXIX - Planejamento e coordenação das atividades de compras de bens e serviços; XL - Definição de diretrizes e procedimentos para aquisição de materiais e serviços com eficiência e transparência; XLI - Supervisão da análise e controle de estoque para garantir o fornecimento contínuo e eficiente do Poder Executivo; XLII - Organização e execução de processos licitatórios de acordo com a legislação vigente; XLIII - Elaboração de editais e coordenação dos procedimentos de habilitação e julgamento de propostas; XLIV - Monitoramento da legalidade e transparência nos processos licitatórios para garantir a competitividade e evitar fraudes; XLV - Elaboração, análise e gestão de contratos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e condições estabelecidas; XLVI - Controle de aditivos, prorrogações e alterações contratuais, sempre em conformidade com a legislação; XLVII - Monitoramento e fiscalização **do** cumprimento dos contratos firmados, garantindo que os fornecedores atendam aos requisitos de qualidade e prazo; XLVIII - Assessoria jurídica especializada nos processos de compras e licitações, visando assegurar o cumprimento das normas legais; XLIX - Desenvolvimento de políticas de governança para melhorar a eficiência e a transparência dos processos de compras e licitações; L - Implementação de mecanismos de transparência nos processos de compras, licitações e contratos, facilitando o acesso às informações, assegurando a prestação de contas para órgãos de controle e para a sociedade. LI - Oferecer consultoria e assessoria jurídica para a elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos do Poder Executivo. LII - Representar o município em ações judiciais, processos administrativos e junto a órgãos externos, garantindo a defesa dos interesses municipais. LIII - Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos que envolvem questões legais e administrativas, orientando o Prefeito nas decisões que envolvem aspectos legais. LIV - Prestar orientação jurídica para as secretarias e demais órgãos municipais, esclarecendo dúvidas sobre procedimentos legais e legislação. LV - Monitorar as atividades das secretarias e órgãos municipais, verificando a conformidade dos processos com as normas e regulamentos internos. LVI - Realizar auditorias e avaliações dos processos administrativos e financeiros, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas. LVII - Assegurar a transparência na gestão pública, coordenando a elaboração de relatórios e a prestação de contas aos órgãos de controle externo. LVIII - Implementar medidas preventivas e corretivas para evitar fraudes, desperdícios e erros na administração pública.

2.1 O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria de Administração passa a ser o seguinte:

Cargo	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Encarregado de Serviços	CC/FG1	01	Atual

Cargo	Nível	Quantidade	Legislação
Chefe de Controle e Licitações	CC/FG2	01	Atual
Chefe de Divisão	CC/FG3	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Procurador Jurídico	CC10	01	Atual
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

3) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO A Secretaria de Finanças e Orçamento é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades financeiras, tributárias e contábeis do município, assegurando a arrecadação de receitas, a gestão orçamentária e a transparência fiscal, competindo, exemplificadamente à Secretaria: I - Definição e controle de políticas de cobrança de tributos para assegurar o cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes. II - Implementação de mecanismos de combate à inadimplência e evasão fiscal, promovendo a justiça tributária. III - Planejamento, execução e acompanhamento do orçamento municipal, visando ao equilíbrio entre receitas e despesas. IV - Realização de estudos de previsão de receita e análise das fontes de arrecadação para otimizar o planejamento financeiro. V - Monitoramento da execução do orçamento, controlando gastos e promovendo o ajuste financeiro conforme a necessidade. VI - Escrituração e controle contábil dos atos e fatos da administração pública, assegurando transparência e precisão nos registros. VII - Preparação de relatórios contábeis, balancetes e demonstrativos financeiros para prestação de contas junto a órgãos de controle e à sociedade. VIII - Conformidade com as normas de contabilidade pública, garantindo a integridade e confiabilidade das informações financeiras. IX - Controle do fluxo de caixa e das operações financeiras da prefeitura, assegurando a disponibilidade de recursos para cumprimento das obrigações. X - Realização de pagamentos de fornecedores, folha de pagamento e outras despesas municipais. XI - Administração de receitas e despesas diárias para assegurar o equilíbrio financeiro e o cumprimento de prazos. XII - Emissão e controle de alvarás de funcionamento e outras autorizações, garantindo que as atividades estejam em conformidade com a legislação local. XIII - Cobrança de taxas municipais (como licenciamento, funcionamento, serviços públicos e outras), promovendo a sustentabilidade financeira dos serviços. XIV - Monitoramento das condições para renovação ou atualização de alvarás, com base nas normas vigentes. XV - Realização de auditorias e inspeções fiscais para verificar a regularidade dos tributos recolhidos. XVI - Identificação e combate à sonegação fiscal, promovendo a justiça tributária. XVII - Fornecimento de orientação aos contribuintes sobre as obrigações fiscais e procedimentos tributários. XVIII - Gestão dos serviços e espaços cemiteriais, incluindo organização, concessão de jazigos e manutenção dos cemitérios municipais. XIX - Cobrança de taxas específicas para serviços cemiteriais, assegurando a sustentabilidade financeira deste setor. XX - Cumprimento das normas de higiene e respeito aos direitos dos cidadãos em questões funerárias. XXI - Gerenciamento das receitas oriundas de tributos compartilhados, como ICMS e ITR, assegurando a correta destinação desses recursos ao município. XXII - Monitoramento e cumprimento das obrigações fiscais do município relacionadas a tributos estaduais e federais. XXIII - Interface

com órgãos estaduais e federais para assegurar que o município receba as transferências previstas e cumpra a legislação tributária. XXIV - Divulgação periódica das contas públicas, garantindo transparência na aplicação dos recursos e prestação de contas para a sociedade. XXV - Cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando uma gestão responsável e sustentável. XXVI - Disponibilização de informações financeiras e fiscais para acesso público.

3.1) O quadro de Cargos Comissionados e funções gratificadas da Secretaria de Finanças e Orçamento passa a ser o seguinte:

Cargo/Função	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Chefe da Receita	CC/FG2	01	Atual
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

4) DA SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA A Secretaria Municipal de Agropecuária é responsável pelo desenvolvimento e fortalecimento do setor agropecuário do Município, promovendo a inspeção sanitária, o apoio técnico aos produtores e a valorização da produção local, competindo exemplificadamente à Secretaria: I - Implementar e gerenciar o Serviço de Inspeção Municipal, responsável por inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que produzem e comercializam produtos de origem animal e vegetal. II - Assegurar que os produtos agropecuários comercializados no município atendam aos padrões de higiene, qualidade e segurança alimentar exigidos pela legislação. III - Emitir certificados de inspeção para produtos de origem animal e vegetal, possibilitando a comercialização em feiras locais, mercados e estabelecimentos comerciais. IV - Promover capacitações e orientações para os produtores sobre boas práticas de fabricação, armazenamento e manipulação de alimentos. V - Supervisionar a sanidade dos animais destinados à produção, monitorando doenças que possam comprometer a qualidade dos produtos e a saúde pública. VI - Realizar vistorias periódicas em estabelecimentos agropecuários, verificando o cumprimento das boas práticas de produção, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. VII - Implementar sistemas de rastreamento e controle para assegurar a origem e a qualidade dos produtos, facilitando a identificação de problemas e a adoção de medidas corretivas. VIII - Facilitar a comercialização de produtos locais, orientando produtores sobre exigências e normas sanitárias, e promovendo a certificação para acesso a novos mercados. IX - Coordenar o registro de marcas e sinais de identificação de rebanhos, assegurando o controle e a rastreabilidade dos animais criados no município. X - Manter o cadastro atualizado das marcas registradas, evitando conflitos de propriedade e facilitando a identificação em casos de roubo ou extravio de animais. XI - Emitir certificados de registro de marcas para os produtores rurais, assegurando a legalidade e a proteção de suas marcas de identificação. XII - Oferecer suporte aos pecuaristas sobre os procedimentos para registro de marcas e orientar sobre a legislação vigente. XIII - Monitorar o uso indevido de marcas e atuar na fiscalização para prevenir fraudes e garantir a autenticidade e legalidade das identificações registradas. XIV - Garantir o abastecimento adequado de alimentos de origem agropecuária, apoiando a produção local e promovendo feiras e mercados para a comercialização direta. XV - Apoiar os pequenos produtores e agricultores familiares, promovendo acesso a programas de incentivo, crédito rural e assistência técnica. XVI - Estabelecer parcerias com cooperativas, associações

e entidades de pesquisa para aprimorar as técnicas de produção agropecuária e aumentar a produtividade. XVII - Implementar programas que incentivem a produção sustentável e orgânica, reduzindo o impacto ambiental e promovendo a saúde dos consumidores. XVIII - Oferecer assistência técnica especializada para os agricultores e pecuaristas, visando a melhoria das práticas de produção e o aumento da produtividade. XIX - Promover cursos, oficinas e seminários para capacitar os produtores sobre novas tecnologias, práticas de manejo sustentável e normas de inspeção sanitária. XX - Realizar visitas técnicas às propriedades rurais para orientar os produtores e identificar oportunidades de melhoria na produção. XXI - Incentivar a diversificação da produção agropecuária, ajudando os produtores a identificar novas culturas e atividades que possam ser implementadas de forma sustentável. XXII - Supervisionar o controle de pragas e doenças que afetam a produção agropecuária, implementando medidas preventivas e corretivas em parceria com os produtores. XXIII - Planejar e instalar bebedouros em áreas estratégicas para garantir o abastecimento de água para animais durante o período de estiagem. XXIV - Monitorar e realizar a manutenção dos bebedouros, garantindo que estejam sempre operacionais e reabastecidos, especialmente em períodos de seca prolongada. XXV - Avaliar a disponibilidade de recursos hídricos e desenvolver estratégias para minimizar os impactos da estiagem sobre a produção rural e o abastecimento de água.

4.1) O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria de Agropecuária passa a ser o seguinte:

Cargo/Função	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Chefe de Equipe de Execução	CC/FG2	01	Atual
Chefe de Divisão	CC/FG3	02	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

5) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é responsável pela promoção da assistência social, inclusão e garantia de direitos, assegurando atendimento às populações em situação de vulnerabilidade, além de coordenar os serviços de intermediação de emprego e assistência a vítimas de desastres, competindo exemplificadamente à Secretaria: I - Coordenar ações de assistência social em casos de emergências, como desastres naturais, realizando atendimento emergencial e fornecendo auxílio às famílias afetadas. II - Organizar campanhas de doação de alimentos, roupas e outros itens essenciais, mobilizando a comunidade para atender pessoas em situação de extrema vulnerabilidade. III - Promover ações e atendimentos itinerantes em comunidades rurais e áreas de difícil acesso, garantindo que todos os cidadãos tenham acesso aos serviços da assistência social. IV - Oferecer atendimento psicossocial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, identificando necessidades e promovendo o acesso a benefícios e programas sociais. V - Realizar ações de prevenção e proteção social, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e no acesso a direitos. VI - Promover atividades educativas, culturais e recreativas para diferentes

grupos etários, visando a inclusão social e o desenvolvimento pessoal. VII - Fornecer informações e orientações sobre os serviços disponíveis, realizando encaminhamentos para programas de saúde, educação e trabalho. VIII - Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos sistemáticos para apoiar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social. IX - Gerenciar o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, garantindo a inclusão e atualização dos dados das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza. X - Realizar a inclusão de novas famílias no Cadastro Único e a atualização dos dados, garantindo acesso a programas como Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros. XI - Informar a população sobre os critérios de elegibilidade e os benefícios disponíveis, facilitando o acesso aos programas sociais. XII - Monitorar os dados do Cadastro Único para identificar tendências e necessidades da população, apoiando a formulação de políticas públicas locais. XIII - Realizar atendimento em comunidades rurais e localidades distantes, levando os serviços da assistência social para estas regiões. XIV - Identificar famílias em situação de risco social e encaminhar para programas e serviços de apoio disponíveis. XV - Desenvolver ações de orientação e apoio para garantir o acesso aos direitos e a inclusão social das famílias atendidas pela equipe volante. XVI - Oferecer serviços de atendimento especializado para indivíduos e famílias que vivenciam situações de violação de direitos, como violência doméstica, abuso e exploração. XVII - Fornecer atendimento psicossocial e orientação jurídica, auxiliando as vítimas na superação das situações de risco e na busca por justiça. XVIII - Monitorar e acompanhar o cumprimento de medidas protetivas determinadas pela justiça, especialmente em casos de violência contra crianças, adolescentes e mulheres. XIX - Desenvolver programas de reintegração para indivíduos que enfrentam situações de vulnerabilidade extrema, como pessoas em situação de rua e usuários de substâncias psicoativas. XX - Atuar na proteção dos direitos de crianças e adolescentes, identificando e intervindo em situações de violação de direitos. XXI - Receber e investigar denúncias de maus-tratos, abuso e negligência, adotando medidas de proteção necessárias. XXII - Realizar encaminhamentos para serviços de saúde, educação e assistência social, visando a proteção e o bem-estar das crianças e adolescentes. XXIII - Oferecer orientação e apoio às famílias para prevenir situações de risco e promover a proteção integral dos menores. XXIV - Realizar visitas domiciliares para acompanhar o desenvolvimento infantil e orientar as famílias sobre práticas que estimulem o desenvolvimento saudável da criança. XXV - Integrar ações de saúde, educação e assistência social para atender as crianças e suas famílias, promovendo o desenvolvimento integral desde a primeira infância. XXVI - Oferecer suporte e informações para famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso a recursos e serviços essenciais. XXVII - Avaliar o desenvolvimento das crianças atendidas pelo PIM, identificando possíveis atrasos e promovendo intervenções precoces. XXVIII - Facilitar o contato entre empregadores e trabalhadores, promovendo a intermediação de vagas de emprego no município. XXIX - Oferecer orientação profissional e encaminhamento para cursos de capacitação e qualificação, visando aumentar a empregabilidade da população. XXX - Proporcionar assistência às vítimas de desastres, incluindo ações de socorro, abrigo temporário e suporte logístico, em coordenação com a Defesa Civil.

5.1) O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria de Assistência Social e Cidadania passa a ser o seguinte:

Cargo/Função	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Chefe de Setor de Política	CC/FG2	01	Atual

Cargo/Função	Nível	Quantidade	Legislação
Social			
Coordenador Casa de Passagem	CC6	01	Lei 1.470/13
Chefe de Departamento	CC/FG6	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

6) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento esportivo, à valorização cultural, à promoção do lazer e ao incentivo à participação juvenil, competindo exemplificadamente à Secretaria: I - Organizar e coordenar atividades e competições esportivas para diferentes faixas etárias, promovendo a prática do esporte como ferramenta de saúde, bem-estar e integração social. II - Manter e supervisionar a infraestrutura esportiva municipal, como quadras, ginásios, campos de futebol, assegurando sua qualidade e acessibilidade. III - Desenvolver programas de iniciação e formação esportiva, voltados para crianças e adolescentes, com foco em diferentes modalidades esportivas. IV - Estabelecer parcerias com clubes, associações e organizações esportivas para a realização de eventos e campeonatos, além de apoiar a participação de atletas locais em competições regionais, estaduais e nacionais. V - Promover atividades esportivas inclusivas, garantindo a participação de pessoas com deficiência em programas e eventos esportivos. VI - Coordenar ações para a preservação do patrimônio cultural e histórico do município, promovendo a valorização da identidade local. VII - Incentivar a produção cultural local, oferecendo apoio a artistas, grupos e coletivos culturais em suas atividades e projetos. VIII - Organizar eventos culturais, como festivais, exposições, apresentações musicais, teatro e dança, fomentando o acesso da população a manifestações artísticas diversas. IX - Administrar bibliotecas, centros culturais, museus e teatros municipais, garantindo o acesso da comunidade a esses espaços e recursos. X - Desenvolver oficinas, cursos e projetos de formação cultural, capacitando jovens e adultos em áreas como artes visuais, música, literatura e artes cênicas. XI - Promover atividades de lazer para diferentes públicos, oferecendo opções de recreação e entretenimento, como jogos, brincadeiras, oficinas e passeios. XII - Realizar eventos em espaços públicos, como parques e praças, incentivando o uso desses locais para o lazer e a convivência social. XIII - Colaborar na organização de festas e eventos tradicionais do município, como festas juninas, carnaval, eventos de Natal, entre outros. XIV - Desenvolver atividades que estimulem o turismo local, como trilhas ecológicas, visitas guiadas e atividades ao ar livre, valorizando as atrações naturais e culturais do município. XV - Garantir que as atividades de lazer sejam acessíveis a toda a população, promovendo ações inclusivas para pessoas com deficiência e idosos. XVI - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a juventude, visando a inclusão social, o acesso à educação, ao emprego e à formação profissional. XVII - Incentivar o protagonismo juvenil através de programas que promovam a participação ativa dos jovens em atividades sociais, culturais e esportivas. XVIII - Criar e manter espaços

destinados ao encontro e convivência de jovens, oferecendo atividades recreativas, culturais e de orientação profissional. XIX - Estabelecer parcerias com escolas, universidades, ONGs e empresas para promover ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos jovens. XX - Realizar campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a juventude, como saúde mental, prevenção ao uso de drogas, cidadania e direitos humanos. XXI - Planejar e executar eventos públicos, culturais e turísticos que valorizem a identidade local e atraiam visitantes para o município. XXII - Coordenar a realização de festividades tradicionais, como feiras, festas populares e festivais, promovendo a cultura local e incentivando o turismo. XXIII - Garantir o suporte logístico e estrutural para a realização de eventos, cuidando da segurança, da montagem de palcos e tendas e da disponibilização de serviços essenciais. XXIV - Desenvolver ações para atrair eventos corporativos e esportivos ao município, aumentando a ocupação hoteleira e movimentando o comércio local. XXV - Desenvolver e implementar um plano estratégico para o turismo, identificando potencialidades e definindo ações para promover o setor.

6.1 O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo passa a ser o seguinte:

Cargo	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Encarregado de Serviços	CC/FG1	01	Atual
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

7) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO A Secretaria Municipal de Educação é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas educacionais do Município, garantindo a qualidade do ensino, a inclusão escolar e a eficiência da gestão educacional, competindo exemplificadamente à Secretaria: I - Coordenar o desenvolvimento curricular e pedagógico, oferecendo diretrizes para as escolas municipais. II - Promover formação continuada para professores e demais profissionais da educação, garantindo a atualização de práticas pedagógicas. III - Implementar programas de avaliação do desempenho dos alunos, analisando os resultados para orientar melhorias no ensino. IV - Garantir a adaptação curricular e metodológica para atender estudantes com necessidades especiais, assegurando o direito à educação inclusiva. V - Desenvolver e coordenar projetos e programas educacionais, como feiras de ciências, atividades culturais e eventos pedagógicos. VI - Controlar e executar o orçamento da secretaria, incluindo a elaboração de planejamentos orçamentários, prestação de contas e gerenciamento de recursos do FUNDEB e de outros repasses. VII - Gerenciar a contratação, capacitação e avaliação dos profissionais da educação, incluindo professores, diretores e pessoal de apoio. VIII- Auxiliar nos processos de licitação para aquisição de materiais, contratação de serviços e execução de obras relacionadas à infraestrutura escolar. IX - Organizar e manter atualizados os registros e documentos administrativos e acadêmicos das escolas municipais. XX - Atender pais, responsáveis e comunidade escolar, fornecendo informações e orientações sobre os serviços da Secretaria de Educação. XI - Organizar as rotas de transporte para garantir o acesso seguro e eficiente dos alunos às escolas, especialmente para estudantes da zona rural. XII - Supervisionar a manutenção dos veículos e garantir a segurança e adequação do transporte

escolar. XIII - Oferecer treinamento específico para motoristas, com foco em segurança, atendimento e condução segura de crianças e adolescentes. XIV - Realizar inspeções e avaliações periódicas para verificar a qualidade do serviço e a satisfação dos usuários. XV - Planejar e coordenar o fornecimento de merenda, garantindo a qualidade nutricional e o cumprimento das normas de segurança alimentar. XVI - Desenvolver cardápios balanceados, respeitando as necessidades nutricionais e as preferências culturais dos estudantes. XVII - Supervisionar o armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos nas escolas. XVIII - Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, em parceria com a Secretaria de Saúde, realizando campanhas de vacinação, avaliação odontológica, entre outras. XIX - Promover atividades de educação alimentar e nutricional para conscientizar os alunos sobre hábitos saudáveis. XX- Coordenar as atividades das bibliotecas, promovendo o incentivo à leitura e ao acesso a materiais didáticos e literários. XXI - Desenvolver projetos e atividades para estimular a leitura e o uso da biblioteca como espaço de aprendizado e pesquisa. XXII - Oferecer suporte especializado para alunos com necessidades educacionais especiais, incluindo atendimento psicopedagógico, fonoaudiológico e outros serviços de apoio. XXIII - Adaptar recursos e metodologias para garantir a inclusão de estudantes com deficiência, transtornos de aprendizagem e outras necessidades especiais. XXIV - Coordenar a limpeza, manutenção e conservação das unidades escolares, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para os estudantes. XXV - Supervisionar os serviços de zeladoria, incluindo vigilância, jardinagem e pequenas reformas nas escolas. XXVI - Controlar o estoque de materiais de limpeza, higiene e outros insumos necessários para o funcionamento das escolas. XXVII - Implementar medidas de segurança nas escolas, incluindo a manutenção de extintores, treinamento de brigadas de incêndio e protocolos de emergência.

7.1 O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação passa a ser o seguinte:

Cargo/Função	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Encarregado de Serviços	CC/FG1	04	Atual
Chefe de Equipe de Execução	CC/FG2	02	Atual
Chefe de Divisão	CC/FG3	06	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Diretor de Projetos	CC/FG4	02	Atual
Assessor de Gabinete	CC/FG5	02	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Assessor Especial	CC/FG8	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Secretário Municipal	CC9	01	Art. 16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º da Lei 1.202/09

8) DA SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela infraestrutura urbana e rural do Município, abrangendo a gestão de resíduos sólidos, manutenção viária, drenagem pluvial, sinalização e conservação de espaços públicos, além de coordenar as ações de Defesa Civil e prevenção de desastres**.** Sua atuação visa garantir a eficiência dos serviços, a segurança da população e a sustentabilidade do ambiente urbano. Compete à Secretaria: I - Organizar e supervisionar a coleta regular de resíduos sólidos, incluindo o lixo domiciliar, recicláveis e entulhos. II - Coordenar a limpeza de vias públicas, praças e outros espaços urbanos. III - Executar a coleta e o manejo adequado de resíduos de poda de árvores e jardinagem. IV - Promover ações educativas sobre a importância do descarte correto e da reciclagem para a população. V - Gerenciar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e maquinário da prefeitura, garantindo sua disponibilidade e eficiência. VI - Supervisão e operação de maquinário pesado, como retroescavadeiras, motoniveladoras e caminhões, para a realização de obras e serviços urbanos. VII - Planejar e coordenar a utilização de máquinas para atender às demandas dos diferentes setores da secretaria, como construção e manutenção de estradas. VIII - Realizar a manutenção e desobstrução das redes de esgoto para garantir o funcionamento adequado e evitar alagamentos. IX - Planejar, executar e manter o sistema de drenagem pluvial, incluindo galerias e bocas de lobo. X - Implementar medidas preventivas para minimizar os impactos de chuvas intensas, como limpeza de canais e construção de reservatórios de retenção. XI - Monitorar e inspecionar a rede de esgoto e drenagem, realizando intervenções corretivas sempre que necessário. XII - Executar serviços de patrolamento, cascalhamento e compactação para garantir a trafegabilidade em estradas vicinais e rurais em apoio a outras secretarias. XIII - Planejar e realizar obras para abertura e ampliação de vias de acesso, facilitando o transporte de mercadorias e o deslocamento da população. XIV - Implantar e manter a sinalização nas estradas rurais para garantir segurança e orientar os motoristas. XV - Implementar medidas para controle de erosão e desgaste das estradas, como a construção de bueiros e canais de drenagem. XVI - Operar uma oficina própria para a manutenção e conserto de veículos e maquinário, garantindo a eficiência da frota municipal. XVII - Realizar revisões periódicas em veículos e equipamentos para evitar falhas e reduzir custos com reparos emergenciais. XVIII - Controlar o estoque de peças de reposição e materiais de consumo, como óleo e lubrificantes, para atender às necessidades de manutenção. XIX - Capacitar a equipe para garantir a operação adequada dos equipamentos e a realização de manutenções de forma eficiente. XX - Realizar a manutenção periódica das vias urbanas, incluindo tapa-buracos, recapeamento asfáltico e reparos em pavimentação de concreto ou paralelepípedos. XXI - Implantar e manter a sinalização horizontal e vertical (placas, faixas de pedestres, lombadas), garantindo a segurança e orientação adequada para motoristas e pedestres. XXII - Coordenar ações de reparo e conservação de calçadas e passeios públicos, visando a acessibilidade e segurança dos transeuntes. XXIII - Gerir a limpeza das vias, incluindo varrição, remoção de resíduos e limpeza de bocas de lobo, para evitar alagamentos e manter a cidade limpa. XXIV - Atender solicitações e reclamações dos moradores sobre problemas nos acessos urbanos, realizando vistorias e programando os reparos necessários. XXV - Definir diretrizes para o desenvolvimento urbano, visando a ocupação ordenada do solo. XXVI - Desenvolver planos de curto, médio e longo prazo para o crescimento sustentável do Município. XXVII - Avaliação e aprovação de projetos que impactem a infraestrutura e o zoneamento da cidade. XXVIII - Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos municipais em obras públicas e privadas. XXIX - Emissão de alvarás de construção e acompanhamento para garantir a conformidade com as legislações vigentes. XXX - Verificar o cumprimento das normas para o exercício de atividades econômicas e comerciais no município. XXXI- Supervisão e gestão de

projetos de infraestrutura, como pavimentação, saneamento e edificações públicas. XXII - Desenvolvimento de projetos de engenharia civil para atender às necessidades da cidade. XXIII- Planejar e executar a manutenção de estradas, pontes e demais equipamentos urbanos. XXIV - Atualizar e manter o cadastro de imóveis, essencial para a arrecadação de tributos e o planejamento urbano. XXXV - Promover ações de regularização de imóveis, facilitando o acesso à escritura e à posse legal dos terrenos. XXXVI - Utilizar tecnologias de mapeamento para a correta identificação e atualização dos imóveis. XXXVII - Realizar medições e levantamentos para auxiliar na execução de obras públicas e no planejamento urbano. XXXVIII - Aplicar tecnologias de geoprocessamento para auxiliar na tomada de decisões e no planejamento de infraestrutura. XXXIX - Atualizar e fornecer mapas detalhados da cidade para facilitar o desenvolvimento de projetos. XL - Desenvolver projetos para obter financiamentos estaduais, federais e internacionais para obras e iniciativas de desenvolvimento. XLI - Coordenar a celebração e a execução de convênios e parcerias com outras esferas governamentais e entidades privadas. XLII - Acompanhar a execução financeira e a prestação de contas dos recursos obtidos via convênios e financiamentos. XLIII - Elaborar o plano municipal de pavimentação, definindo prioridades com base em critérios técnicos, demandas da população e necessidades de mobilidade. XLIV - Desenvolver projetos de pavimentação de ruas e avenidas, incluindo as fases de levantamento topográfico, análise do solo e escolha dos materiais mais adequados. XLV - Supervisionar a execução das obras de pavimentação, assegurando a qualidade do trabalho, o cumprimento dos prazos e a conformidade com os projetos aprovados. XLVI - Coordenar a manutenção das vias pavimentadas, incluindo recapeamento, reparo de buracos e melhoria de sinalização, garantindo a segurança e a durabilidade das obras. XLVII - Realizar diagnósticos da demanda habitacional no município, identificando áreas de déficit de moradia e mapeando as condições de habitação da população. XLVIII - Desenvolver projetos de habitação popular, com foco em atender famílias de baixa renda, proporcionando moradias dignas e seguras. XLIX - Buscar recursos estaduais e federais para a implementação de programas habitacionais, além de firmar parcerias com a iniciativa privada e organizações sociais. L - Coordenar programas de regularização fundiária, facilitando o acesso da população à posse legal de seus imóveis e garantindo segurança jurídica às famílias. LI - Integrar os programas habitacionais a políticas sociais, oferecendo aos beneficiários acesso a serviços de saúde, educação e assistência social. LII - Elaborar e coordenar projetos de infraestrutura urbana, incluindo redes de esgoto, drenagem pluvial, iluminação pública e acessibilidade. LIII - Supervisionar a execução de obras de infraestrutura, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos cronogramas. LIV - Coordenar a manutenção das vias pavimentadas, incluindo recapeamento, reparo de buracos e melhoria de sinalização, garantindo a segurança e a durabilidade das obras. LV - Implementar programas de pavimentação comunitária, em parceria com os moradores e empresas locais, visando ampliar a cobertura de pavimentação em áreas de menor acesso. LVI - Realizar diagnósticos da demanda habitacional no município, identificando áreas de déficit de moradia e mapeando as condições de habitação da população. LVII - Realizar a manutenção contínua da infraestrutura, com foco na conservação de redes de esgoto, sistemas de drenagem e iluminação pública. LVIII - Fiscalizar obras públicas realizadas por empreiteiras contratadas, verificando a conformidade com os projetos e a legislação vigente. LIX - Monitorar obras de grande porte no município, como a construção de pontes, viadutos e sistemas de escoamento, assegurando a segurança e a eficiência das intervenções. LX - Desenvolver projetos e obras que melhorem a acessibilidade nas vias e espaços públicos, visando atender às necessidades de pessoas com mobilidade reduzida. LXI - Elaborar planos de prevenção e resposta a desastres, identificando áreas de risco e desenvolvendo ações para minimizar os impactos de emergências. LXII - Coordenar as respostas a emergências e

desastres naturais, como enchentes, deslizamentos e estiagens, atuando em parceria com outras secretarias e órgãos de segurança. LXIII - Promover campanhas de conscientização sobre prevenção de desastres e medidas de segurança, educando a população sobre como agir em situações de risco. LXIV - Realizar o monitoramento de condições meteorológicas e outros indicadores de risco, emitindo alertas e orientações para a população.

8.1 O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços passa a ser o seguinte:

Cargo/Função	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Encarregado de Serviços	CC/FG1	01	Atual
Chefe do setor de saneamento	CC/FG2	01	Atual
Diretor Administrativo	CC/FG4	01	Atual
Assessor Especial	CC/FG8	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

9) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE A Secretaria Municipal da Saúde é responsável pela promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, garantindo o acesso universal e a qualidade dos serviços prestados, competindo exemplificadamente à Secretaria: I - Assegurar a participação da comunidade nas decisões sobre políticas de saúde, por meio da organização e suporte ao Conselho Municipal de Saúde. II - Facilitar o controle social, garantindo que o conselho tenha acesso a informações e possa acompanhar a execução dos programas e políticas de saúde. III - Contribuir para a formulação e avaliação das políticas públicas de saúde, integrando o conselho ao planejamento estratégico da secretaria. IV - Coordenar a realização de conferências municipais de saúde e reuniões periódicas do conselho, promovendo o debate sobre as prioridades da saúde no município. V - Auxiliar na fiscalização da aplicação dos recursos destinados à saúde, garantindo a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos. VI - Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo o atendimento inicial e contínuo da população, com foco na prevenção, promoção e cuidados básicos. VII - Desenvolver campanhas de vacinação, educação em saúde, prevenção de doenças crônicas e orientação sobre hábitos saudáveis. VIII - Promover um atendimento humanizado, abrangendo consultas médicas, odontológicas, de enfermagem e de outros profissionais de saúde. IX - Coordenar o Programa Saúde da Família, assegurando a presença de equipes multiprofissionais para atendimento nas comunidades e a realização de visitas domiciliares. X - Acompanhar indicadores de saúde da população, identificando áreas de maior vulnerabilidade e ajustando as estratégias de intervenção. XI - Oferecer atendimento especializado a pessoas com transtornos mentais severos e persistentes, incluindo dependentes de álcool e outras drogas. XII - Realizar acolhimento e tratamento multidisciplinar, com equipe composta por psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros e outros profissionais de saúde. XIII - Desenvolver atividades terapêuticas, oficinas e programas de

reabilitação psicossocial para promover a reintegração dos pacientes à comunidade. XIV - Oferecer orientação e apoio às famílias dos pacientes, promovendo a educação sobre os transtornos mentais e a importância do suporte familiar no tratamento. XV - Coordenar, quando necessário, encaminhamentos para internação psiquiátrica, garantindo o cuidado em situações de crise e emergência. XVI - Coordenar o funcionamento da farmácia municipal, garantindo o abastecimento contínuo e a distribuição gratuita de medicamentos essenciais para a população. XVII - Realizar o controle de estoque e a distribuição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde e outras unidades de atendimento. XVIII - Assegurar que a distribuição de medicamentos seja feita de acordo com a prescrição médica, promovendo o uso racional e seguro dos medicamentos. XIX - Realizar campanhas de conscientização sobre o uso correto e responsável dos medicamentos, evitando a automedicação e o uso inadequado. XX - Implementar programas específicos para o fornecimento de medicamentos a pacientes com doenças crônicas, como diabetes e hipertensão. XXI - Gerenciar o orçamento da secretaria, realizando planejamento financeiro e assegurando a correta aplicação dos recursos em ações e serviços de saúde. XXII - Coordenar a equipe de profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e administrativos, assegurando a capacitação contínua e o bom atendimento à população. XXIII - Supervisionar a compra de insumos, materiais e equipamentos necessários para o funcionamento das unidades de saúde. XXIV - Monitorar a qualidade dos serviços prestados, realizando avaliações periódicas e implementando melhorias nos processos e atendimentos. XXV - Fornecer suporte logístico, garantindo o transporte de insumos, a manutenção das instalações e a disponibilidade de equipamentos adequados. XXVI - Realizar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, serviços de saúde, alimentos e outros produtos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias. XXVII - Emitir alvarás e licenças sanitárias para estabelecimentos que atendem aos requisitos de saúde pública, monitorando o cumprimento das normas. XXVIII - Promover campanhas de conscientização sobre higiene, manipulação de alimentos e segurança sanitária. XXIX - Acompanhar a ocorrência de doenças transmissíveis e não transmissíveis, realizando a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos. XXX - Implementar medidas de controle e prevenção em casos de surtos ou epidemias, como vacinação e barreiras sanitárias. XXXI - Planejar e executar campanhas de vacinação, assegurando a cobertura vacinal adequada para a prevenção de doenças. XXXII - Investigar e notificar casos de doenças de notificação compulsória, colaborando com órgãos estaduais e federais de saúde. XXXIII - Desenvolver ações educativas para a prevenção de doenças, informando a população sobre práticas de higiene, prevenção de infecções e cuidados com a saúde. XXXIV - Coordenar ações de vigilância e monitoramento para o controle de vetores de doenças, como o mosquito Aedes aegypti (transmissor da dengue, zika e chikungunya). XXXV - Realizar visitas domiciliares para inspeção e orientação dos moradores, identificando focos de vetores e orientando sobre medidas de controle. XXXVI - Coordenar a aplicação de medidas de controle, como fumacê e uso de larvicidas, em áreas com maior incidência de focos de vetores.

9.1 O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde passa a ser o seguinte:

Cargo/Função	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Chefe de Setor de ESF	CC/FG2	02	Atual
Chefe de Equipe de Execução	CC/FG2	01	Atual

Cargo/Função	Nível	Quantidade	Legislação
Chefe de Divisão	CC/FG3	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Assessor de Gabinete	CC/FG5	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Chefe de Departamento	CC/FG6	04	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

10) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E TRANSPORTES A Secretaria Municipal de Viação e Transportes é responsável pela gestão, manutenção e melhoria da infraestrutura viária rural, garantindo a trafegabilidade, segurança e acessibilidade para a população e o setor produtivo, competindo exemplificadamente à Secretaria: I - Executar serviços de patrolamento e cascalhamento das estradas rurais, garantindo a trafegabilidade e segurança para os veículos, especialmente em períodos de chuva. II - Realizar a abertura de novas estradas e o alargamento de vias existentes para melhorar o acesso a propriedades rurais e facilitar o escoamento da produção agrícola. III - Implementar medidas para o controle da erosão nas estradas, como construção de bueiros, valetas e canais de drenagem para evitar alagamentos e deslizamentos. IV - Instalar sinalização adequada nas estradas do interior para orientar motoristas e aumentar a segurança, especialmente em trechos críticos e curvas perigosas. V - Realizar inspeções regulares nas estradas para identificar problemas e planejar intervenções corretivas e preventivas. VI - Garantir a manutenção e conservação dos corredores de transporte utilizados para o escoamento de produtos agrícolas, facilitando o tráfego de veículos de carga. VII - Planejar e executar melhorias em acessos às propriedades rurais, áreas de produção e estradas vicinais, assegurando boas condições para o transporte de mercadorias e deslocamento da população. VIII - Realizar obras de pavimentação e drenagem em corredores de acesso estratégico, priorizando trechos com maior fluxo de veículos e áreas de impacto econômico. IX - Desenvolver rotas alternativas e planos de contingência para desviar o tráfego em caso de interdições ou condições adversas nas vias principais. X - Planejar e executar a construção de novas pontes e pontilhões em áreas rurais e urbanas, bem como a manutenção das estruturas existentes. XI - Realizar inspeções regulares para avaliar o estado de conservação das pontes, identificando desgastes e danos que possam comprometer a segurança. XII - Executar reparos emergenciais para evitar a interrupção do tráfego e garantir a segurança dos usuários, especialmente após períodos de chuvas intensas. XIII - Adaptar as pontes e pontilhões para permitir a passagem de veículos pesados e de grande porte, considerando as demandas do transporte agrícola e comercial. XIV - Trabalhar em conjunto com a Defesa Civil e outras secretarias para ações coordenadas em situações de emergência, como enchentes e deslizamentos. XV - Operar uma oficina para a manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos, garantindo que a frota municipal esteja em condições operacionais. XVI - Realizar revisões periódicas em caminhões, máquinas pesadas (como patrolas e retroescavadeiras) e outros veículos, evitando paradas inesperadas e aumentando a eficiência das operações. XVII - Gerenciar o estoque de peças de reposição, combustíveis, óleos e lubrificantes, assegurando a disponibilidade para reparos e manutenção. XVIII -

Promover treinamentos e capacitações para a equipe de mecânicos, atualizando conhecimentos sobre novos equipamentos e técnicas de manutenção. XIX - Disponibilizar equipes de mecânicos para atendimento emergencial nas estradas, garantindo o suporte necessário em caso de falhas mecânicas durante os serviços de campo.

10.1 O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Viação e Transportes passa a ser o seguinte:

Cargo/Função	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**
Encarregado Serviços Gerais	CC/FG1	01	Atual
Assessor de Gabinete	CC/FG5	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

11) DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é responsável pela proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais do Município, promovendo a sustentabilidade, a educação ambiental e o bem-estar animal, competindo exemplificadamente à Secretaria. I - Realizar o licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos, garantindo que estejam em conformidade com as normas e legislações ambientais. II - Analisar estudos e relatórios de impacto ambiental apresentados por empreendedores, avaliando os possíveis impactos das atividades no meio ambiente. III - Fiscalizar atividades econômicas que possam causar degradação ambiental, como obras de construção civil, indústrias e extração de recursos naturais. IV - Prestar orientação aos empresários e cidadãos sobre os requisitos legais para o licenciamento de suas atividades e sobre práticas sustentáveis. V - Coordenar a fiscalização e o monitoramento de áreas de preservação permanente (APP) e reservas legais, protegendo os recursos naturais e a biodiversidade local. VI - Desenvolver campanhas de adoção responsável, facilitando a adoção de cães e gatos. VII - Promover a educação da população sobre a guarda responsável de animais e a importância de cuidados básicos, como alimentação, vacinação e prevenção de doenças. VIII - Contribuir para o controle populacional de animais de rua, em conjunto com programas de castração em parceria com outros entes ou contratação de clínicas. IX - Estabelecer parcerias com organizações não-governamentais e grupos de proteção animal para fortalecer ações de resgate e promoção de adoção. XI - Realizar campanhas educativas sobre a importância da castração como medida para evitar o abandono de animais e prevenir problemas de saúde. XII - Manter um registro detalhado dos animais castrados, monitorando o impacto das ações de controle populacional.

11.1 O quadro de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente passa a ser o seguinte:

Cargo	**Nível**	**Quantidade**	**Legislação**

Cargo	Nível	Quantidade	Legislação
Secretário Municipal	CC9	01	Art.16 da Lei 675, alterado pelo art. 2º Lei 1.202/09

Art. 6º São extintos os seguintes cargos que possuíam atribuições de natureza operacional ou permanente, em desacordo com a Constituição Federal: I - 10 (dez) cargos de Dirigente de Equipe (CC1/FG1); II - 10 (dez) cargos de Chefe de Setor (CC2/FG2); III - 03 (três) cargos de Diretor Operacional (CC4/FG4), IV- 01(um) cargo de Assessor Jurídico(CC9) do art. 16 da Lei 675, alterada pelo art. 2º da Lei 1.202/09 e pelo art. 2º da Lei 1.386/12; V - 01 (um) cargo de Diretor Operacional (CC/FG4); 01 (um) cargo de Chefe de Divisão(CC3/FG3), criado pela Lei nº 1.386/12; VI- Ratifica a extinção de 04 (quatro) cargos de Assessor de Nível Superior(CC7/FG7), 01(um) cargo de Diretor de Esportes (CC3/ FG3) e 01(um) cargo de Diretor de Trânsito(CC3/ FG3), cargos estes extintos pelo art. 1º do Decreto nº2.845/2023.

Parágrafo Único: As atribuições dos cargos extintos que se revelem de natureza permanente e essencial à Administração Pública deverão ser reclassificadas como cargos efetivos, cujo provimento se dará mediante concurso público, em estrita observância ao Art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 7º As funções analíticas e sintéticas de cada cargo em comissão e função gratificada do Executivo Municipal, com a especificação de responsabilidades, competências e requisitos, serão detalhadas no Anexo Único desta Lei e no Anexo I da Lei nº1.202/09 que contém descrições que reflitam genuínas funções de direção, chefia e assessoramento, e requisitos de escolaridade e experiência compatíveis com a complexidade e a natureza das atribuições.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

AMARAL FERRADOR, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 05 de novembro de 2026.

RONIVAN FONTOURA BRAGA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

JONATHAN DA SILVA LACERDA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS(10 CARGOS)
PADRÃO: CC 1 ou FG 1
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar atividades de apoio e atender demandas direcionadas pela secretaria designada.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Realizar atividades operacionais conforme as necessidades das Secretarias;
- Executar serviços vinculados ao setor administrativo ou logístico;
- Desempenhar outras tarefas correlatas à função, conforme solicitado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 40h
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade mínima: 18 anos;
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
Outras exigências: Disponibilidade para viagens e bom relacionamento interpessoal.
PROVIMENTO:
Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE POLÍTICA SOCIAL
PADRÃO CC 2 OU FG 2
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Responsável por coordenar as ações voltadas para as políticas de inclusão social no município, colaborando com a organização e a execução das demandas da Secretaria Municipal de Assistência social e Cidadania.
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a organização de serviços relacionados às políticas sociais do município.
- Manter o superior informado sobre as ocorrências que não pode resolver diretamente.
- Coordenar reuniões periódicas com a equipe e garantir o cumprimento das atividades e normas estabelecidas.
- Representar o superior hierárquico, quando necessário.
- Elaborar e organizar eventos, realizar atendimentos e prestar suporte nas atividades do setor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade mínima: 18 anos.
Escolaridade: Ensino médio completo.
PROVIMENTO:
Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DO GABINETE DO PREFEITO
PADRÃO: CC 4 ou FG 4
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar, organizar e tratar as demandas do Gabinete do Prefeito, impulsionar projetos e acompanhar atividades oficiais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Coordenar a execução de projetos e demandas do Gabinete;

- Organizar e gerenciar fluxos de trabalho e atos administrativos;
- Supervisionar e organizar a agenda oficial do Prefeito;
- Gerenciar as atividades gerais do Gabinete;
- Executar outras tarefas correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 40h
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade mínima: 18 anos;
Escolaridade: Ensino fundamental completo;
Outras exigências: Experiência em organização e planejamento administrativo.
PROVIMENTO:
Nomeação por indicação do Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE RECEITA
PADRÃO CC 2 ou FG 2
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
O Diretor de Receita é responsável pela execução das atividades relacionadas à arrecadação de receitas municipais e pela coordenação das demandas da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento. Ele deve assegurar a eficiência e a conformidade das atividades tributárias da prefeitura.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Instruir seus subordinados sobre a responsabilidade que possuem na gestão de receitas municipais.
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade: Mínimo de 18 anos.
Escolaridade: Ensino médio completo.
Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.
PROVIMENTO:
Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE CONTROLE E LICITAÇÕES
PADRÃO CC 2 ou FG 2
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações relacionadas ao controle de processos de licitações e executar demandas da Secretaria Municipal de Administração.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, redigir e examinar processos de licitação.
- Elaborar e redigir documentos.
- Executar atividades de administração geral, controle de material e patrimônio.
- Atender o público em geral.
- Realizar outras tarefas afins conforme as necessidades da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínimo de 18 anos.
Escolaridade: Ensino fundamental completo.
Outras Exigências: Capacidade de lidar com o público; a função poderá exigir viagens e trabalho em sábados, domingos e feriados.
PROVIMENTO:
Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE EXECUÇÃO (04 Cargos)
PADRÃO: CC 2 ou FG 2
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Saúde.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
- Realizar tarefas e serviços sob orientação do superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade: No mínimo 18 anos;
Escolaridade: Ensino fundamental incompleto;
Outros: Contato com o público, com possibilidade de realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
PROVIMENTO:
Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO
PADRÃO: CC 2 ou FG 2
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar levantamentos de saneamento, organizar e executar demandas coordenadas pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Urbanos
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a organização dos serviços;
- Relatar ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, após apuração, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Informar ao superior hierárquico sobre fatos ocorridos e outros realizados por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução deve fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado, e tomar providências urgentes, na ausência ou impedimento ocasional do superior, dando-lhe conhecimento posteriormente;
- Atender ao público e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade: mínimo de 18 anos;
Escolaridade: ensino fundamental incompleto;
Outros: habilidade no trato com o público; disponibilidade para viagens e trabalhos aos

sábados, domingos e feriados.
PROVIMENTO:
Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS (02 Cargos)
PADRÃO: CC 4 ou FG 4
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Elaborar, coordenar e implementar projetos educacionais, bem como atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação,
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver e gerenciar projetos escolares, educacionais e culturais;
- Coordenar equipes e processos relacionados à implementação de projetos;
- Realizar levantamento de necessidades para subsidiar a elaboração de iniciativas;
- Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria para garantir a execução eficaz dos projetos;
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados aos projetos;
- Elaborar relatórios e documentos técnicos para monitoramento e avaliação das iniciativas;
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga Horária: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade Mínima: 18 anos;
Escolaridade: Ensino Superior completo;
Outras: Disponibilidade para viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.
PROVIMENTO
Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE ESF(02 Cargos)
PADRÃO CC 2 OU FG 2
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
O Chefe de Setor de ESF (Estratégia Saúde da Família) é responsável pela organização e supervisão das atividades relativas aos atendimentos de saúde nas unidades de ESF, atendendo as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a organização dos serviços da Estratégia Saúde da Família.
- Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências e documentos que necessitam de decisão superior.
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos e ações realizadas.
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço e coordenar a expedição das ordens de serviço.
- Representar o superior hierárquico, quando necessário.
- Assinar documentos ou tomar providências urgentes, informando posteriormente ao superior.
- Elaborar correspondências e organizar eventos.
- Atender ao público e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.
Escolaridade: ensino médio completo.
Outras exigências: contato com o público, podendo exigir viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.
PROVIMENTO:
Indicação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PADRÃO CC 4 OU FG 4
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar atividades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Obras com foco na organização da demanda e no apoio ao Secretário Municipal na realização dos serviços.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar, coordenar e chefiar os serviços administrativos da Secretaria.
- Instruir e treinar subordinados para que cumpram suas responsabilidades de maneira eficiente e eficaz.
- Coordenar e organizar os serviços a serem realizados, garantindo a excelência na execução das atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade mínima: 18 anos.
Escolaridade: Ensino fundamental incompleto
Outras condições: Contato com o público; o exercício do cargo pode envolver viagens e trabalho fora do horário regular.
PROVIMENTO:
Indicação direta pelo Prefeito Municipal.

CARGO: PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
PADRÃO: CC10
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar e coordenar a Procuradoria-Geral do Município, orientando a execução das atividades jurídicas de interesse da administração pública municipal. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da administração, bem como garantir a legalidade dos atos administrativos e a defesa do patrimônio público.
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Procuradoria-Geral do Município;
- Representar o Município em processos judiciais e extrajudiciais;
- Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias relevantes para a gestão municipal;
- Assessorar juridicamente o Prefeito e órgãos municipais;
- Fiscalizar a legalidade dos atos administrativos e contratações públicas;
- Coordenar a elaboração e aprovação de contratos, editais e atos normativos;
- Supervisionar os processos judiciais envolvendo o Município;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: A disposição do Prefeito Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino superior completo em Direito;
Habilitação Profissional: Inscrição ativa na OAB;
Outros: Reputação ilibada e conhecimentos em legislação aplicada à administração pública.

PROVIMENTO:
Livre escolha pelo Prefeito Municipal.