


MENSAGEM Nº 11/2025.

Protocolo Nº 13125  
Recebido em 13/01/25  


Ilmo. Sr.

Silmar Carlos Selzler Franco

Presidente da Câmara de Vereadores

### **Exposição de Motivos.**

O **Projeto de Lei Complementar** que apresentamos à Vossa Excelência, para ser distribuído e analisado pelos Ilustríssimos Vereadores dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal, estabelece sua estrutura administrativa, princípios e diretrizes do Poder Executivo do Município de Princesa.

A proposta ora apresentada visa a aperfeiçoar e atualizar a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, alinhando-a aos princípios constitucionais da administração pública e às necessidades contemporâneas de gestão pública eficiente e transparente.

Atualmente o município de Princesa dispõe de sua organização e administração do Poder Público Municipal a partir da Lei Complementar nº 24, de 30 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar Municipal 75/2019.

Dado a necessidade de nova alteração legislativa na norma mencionada, a fim para atender as demandas na organização da administração municipal, especialmente quanto ao quadro de cargos comissionados e funções gratificadas, aliado ao fato que novas alterações na presente lei dificultariam a compreensão de seus institutos entendeu-se necessária a apresentação do presente Projeto de Lei Complementar, unificando e consolidado o texto legal já mencionado em uma única norma.

Dentre as novas proposituras e alterações da nova legislação em relação à lei em voga, está a criação de novos cargos em comissão nas Secretarias Municipais de Administração Planejamento e Fazenda, Educação e Cultura e Assistência Social, são eles respectivamente:

Gestor de Contratos e Convênios, que terá como atribuições/funções principais a confecção e renovação de contratos e convênios, administração de prazos de contratos e

convênios, gestão da relação contratual que o município for parte, advertindo e constatando o não cumprimento de cláusulas e condicionantes contratuais dos contratados, gestão e conferência na prestação de contas de convênios, acompanhamento de projetos junto aos ministérios e demais entidades e demais especificações trazidas no presente projeto de lei.

Diretor de Frotas e Almoxarifado, que terá como principais atribuições e funções a direção no processo de aquisição de suprimentos para frota municipal, estabelecimento de planos de manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, agendamento de revisões, trocas de óleos e similares, monitoramento do histórico das manutenções, acompanhamento de técnicos e similares, gerenciamento de contratos com fornecedores e demais especificações trazidas no presente projeto de lei.

Diretor de Cultura, lotado junto ao Departamento de Cultura/Secretaria de Educação e Cultura do município, que terá como atribuição principal a promoção, gestão e desenvolvimento das políticas culturais no município e a implementação de políticas culturais.

Coordenador de Assistência Social que terá as atribuições coordenação e organização do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local; planejamento, execução, monitoramento e avaliação serviços, programas, projetos e benefícios sociais e assistenciais, organizar a rede socioassistencial, por níveis de proteção social básica e especial.

O cargo de Diretor de Habitação com as funções de conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia, planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais, passará a ser intitulado/alterado para Diretor de Assistência Social e Habitação assumindo também as atribuições de auxiliar no desenvolvimento e gestão da Secretaria de Assistência Social do município.

Frisa-se que os cargos a serem criados e alterados são essenciais para a implementação das políticas públicas e para o atendimento das demandas da população com maior eficiência e eficácia e ao cumprimento de legislações variadas as quais se requerem suas aplicações concretas.

Também foram promovidas algumas atualizações na tabela de gratificações com o objetivo de modernizar e adequar a estrutura funcional, buscando eficiência administrativa, alinhamento às necessidades institucionais e justiça remuneratória.

Entre as principais adequações cita-se: alteração de nomenclaturas e descrição de atribuições, como o caso do Diretor de Serviços de Saúde e do Chefe de Departamento da Secretaria de Administração, para melhor refletir as responsabilidades; reajustes ou adequações de valores para funções como motoristas, transporte escolar, Coordenador de Controle Interno,

garantindo alinhamento com o padrão funcional; Extinção de funções como Chefe de Departamento em diversas secretarias e Coordenador dos Serviços Contábeis por já não atenderem às demandas da administração pública; instituição de gratificações alinhadas a novas demandas administrativas, como Coordenador de Recursos Humanos, Supervisor do Departamento de Engenharia e Supervisor de Vigilância Patrimonial, com atribuições claramente definidas; Criação da função de Agente Municipal de Licenciamento Ambiental e ajustes nas funções de escolas, como diretores e merendeiras, para atender às necessidades específicas desses setores.

Em tempo, o projeto de texto legal apresenta/relaciona as atribuições/funções dos cargos gratificados, especificando quais os atos e responsabilidades os servidores que detêm tais funções possuem. Tais funções, apesar de já existentes, não se encontram presentes em norma legal do município, o que demanda de regulamentação.

Pelo acima exposto, contamos com a manifestação favorável, por parte de Vossas Excelências, quando da votação do presente projeto de Lei Complementar, ao mesmo tempo em que aproveitamos o ensejo para apresentar nossos protestos de estima e consideração.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PRINCESA,  
ESTADO DE SANTA CATARINA, 13 DE JANEIRO DE 2025.

---

**DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT**  
PREFEITA MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 /2025.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ESTABELECE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PODER EXECUTIVO DE PRINCESA.

DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT, Prefeita Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, envia a esta Câmara Municipal o presente projeto de lei complementar para análise, discussão e votação:

## TÍTULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO DAS NORMAS GERAIS

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Administração Pública Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como aos seus princípios e diretrizes.

**Art. 2º.** Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais, em perfeita harmonia com as legislações federal, estadual e municipal.

**Art. 3º.** A Administração Pública Municipal, para os fins desta Lei, compreende os órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo com a finalidade de atender ao interesse coletivo.

**Art. 4º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com assessoramento superior dos Secretários, Assessores Municipais e dirigentes da administração indireta.

**Art. 5º.** O Prefeito e os dirigentes dos órgãos, de que trata o artigo anterior, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, visando à promoção

do desenvolvimento socioeconômico do Município, do bem-estar da comunidade, da qualidade do meio ambiente e do fortalecimento da identidade da população do Município em estreita articulação com os demais poderes.

**Art. 6º.** A administração direta é exercida pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice Prefeito;
- III - Controladoria Interna e Contadoria Geral;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Chefia de Gabinete;

**Art. 7º.** A administração indireta é constituída pelas seguintes entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público:

- I - Fundações;
- II - Autarquias;
- III - demais entidades públicas de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município.

Parágrafo Único. As entidades da Administração Indireta são vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência esteja enquadrada na sua principal atividade.

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º.** A administração direta e indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos

princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, trabalho coletivo e cooperativo e participação social.

Parágrafo único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Município definido na Lei Orgânica Municipal, podendo, em caso de atos não normativos, serem resumidos e divulgados pelo site oficial da Prefeitura Municipal.

**Art. 9º.** A Administração Pública Municipal, além da atividade de execução, comportará as seguintes funções fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle;
- VI - supervisão.

**Art. 10.** Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento de planos, programas e projetos, critérios e normas, que os servidores, responsáveis pela execução, deverão seguir no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. As ações previstas nos instrumentos básicos de planejamento da Administração Pública Municipal serão organizadas e desenvolvidas por programas multissetoriais, cujo planejamento e gestão competirão às equipes de coordenação nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 11.** Além das competências previstas nesta Lei, ficam os Secretários submetidos ao que dispõe os artigos 75 a 80, da Lei Orgânica do Município.

**Art. 12.** As unidades setoriais executarão funções de administração das atividades específicas e auxiliares de cada Secretaria ou Órgão, organizadas dentro dos princípios estabelecidos nesta Lei.

## Seção I

### Do Planejamento

**Art. 13.** O planejamento será organizado como função sistêmica, abrangendo a integralidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14.** O Sistema de Planejamento compreende as secretarias, os departamentos, o processo, o método e os instrumentos básicos de planejamento.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Administração o planejamento estratégico administrativo, tendo a competência específica de coordenação do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação, voltado para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

**Art. 15.** A Secretaria de Planejamento será responsável pelo planejamento estratégico de desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, buscando otimizar e captar recursos financeiros ao Município, por meio de investimentos, financiamentos e projetos.

**Art. 16.** O Sistema de Planejamento envolverá e valorizará a participação popular sistemática e organizada.

**Art. 17.** Os instrumentos básicos de planejamento, acompanhamento e avaliação municipal são os seguintes:

I - o Plano Diretor;

II - o Plano Plurianual - PPA;

III - a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - a Lei Orçamentária Anual - LOA;

§ 1º O Plano Diretor e o Plano Plurianual servirão como referências normativo-estratégicas, de longo prazo, para todo o planejamento municipal.

§ 2º A elaboração e execução de planejamento municipal deverá aguardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

§ 3º O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do

interesse coletivo.

**Art. 18.** Anualmente, será revisto o Plano Plurianual e serão elaborados a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual.

§ 1º Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do executivo municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 2º O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará o Plano Diretor, os Planos Plurianuais e Anuais, programas multissetoriais e especiais, bem como os procedimentos de controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda divulgará o detalhamento da despesa, ficando a cargo de cada órgão a administração e a execução dos planos de aplicações das dotações orçamentárias.

## Seção II

### Da Coordenação

**Art. 20.** Os órgãos que realizam as atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente as de elaboração e de execução dos planos, programas e projetos, de forma sistêmica, serão em todos os níveis objeto de permanente coordenação, mediante atuação das chefias individuais, através de consultas e reuniões com as chefias subordinadas tecnicamente, inclusive com a participação dos dirigentes superiores, quando for o caso.

§ 1º A coordenação normativa e estratégica realizar-se-á no nível superior da Administração Pública Municipal, por meio de reuniões de Secretários, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou pela autoridade, por estes designada.

§ 2º A coordenação no nível operacional realizar-se-á em nível superior e intermediário por meio de reuniões com os coordenadores de programas e projetos, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou Secretário Municipal, envolvendo os departamentos, equipes de programas e projetos.

§ 3º A Administração Municipal por meio das Secretarias articular-se-ão com organismos federais e estaduais que exerçam atividades similares, para conjugação de esforços,

visando à redução de custos, a otimização de uso dos recursos e ampliação de investimento.

### Seção III

#### Da Descentralização

**Art. 21.** A Execução das atividades da Administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

**Art. 22.** A execução de programas municipais, de caráter nitidamente local, poderá sempre que admissível e aconselhável, ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio ou contrato, aos órgãos estaduais ou organizações públicas não estatais e à iniciativa privada, incumbidos dos serviços correspondentes.

Parágrafo único. Os órgãos responsáveis pelos programas observarão as normas de execução, controle e fiscalização indispensáveis à execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

**Art. 23.** O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência, através de convênios, contratos ou delegações, observando as normas aplicáveis, em especial o artigo 98 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 24.** A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais locais.

**Art. 25.** A aplicação dos critérios estabelecidos neste capítulo estão condicionados, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e suas conveniências.

### Seção IV

#### Da Delegação de Competência

**Art. 26.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior eficiência, eficácia e efetividade às ações.

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

## Seção V

### Do Controle

**Art. 27.** O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

I - o acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;

III - o controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

**Art. 28.** Compete, às Secretarias Municipais, controlar a execução dos programas de trabalho e as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada.

## Seção VI

### Da Supervisão

**Art. 29.** Os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, exceto os vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

**Art. 30.** A supervisão que compete ao Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais, mediante adoção das seguintes medidas:

I - Na administração direta:

- a) assegurar a aplicação das normas legais;
- b) promover a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Poder Executivo Municipal;
- c) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;
- d) acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
- e) acompanhar a atuação administrativa dos órgãos e das chefias supervisionadas;
- f) acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;
- g) participar ativamente da coordenação e acompanhar os custos e benefícios globais dos programas multissetoriais;
- h) fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- i) executar ou proceder o acompanhamento e a avaliação da implementação do plano de governo municipal, dos programas multissetoriais e setoriais, do orçamento anual e plurianual;

II - Na administração indireta:

- a) assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada;
- b) garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- c) aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;
- d) encaminhar ao Prefeito a proposta de provimento dos cargos de direção;
- e) assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;
- f) representar o Prefeito, nas Assembleias e Colegiados da administração da entidade;
- g) receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;

- h) fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios;
- i) fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;
- j) realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;
- l) propor intervenção por motivo de interesse público;
- m) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei.

**Art. 31.** A entidade da administração indireta obrigar-se-á:

I - a prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, em cada caso;

II - a prestar, prioritariamente, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, as informações solicitadas pela Câmara Municipal de Princesa, no prazo estabelecido em Lei;

III - evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática no interesse do serviço público.

### TÍTULO III

#### DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 32.** A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições dos Títulos I e II, desta Lei, e as seguintes diretrizes básicas:

- I - racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal;
  - b) utilização de controle interno, nas áreas de pessoal, material, patrimonial e financeira;
  - c) criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;
  - d) padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;
  - e) implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis o Município;
- II - implantação de política de recursos humanos, compreendendo:
- a) capacitação, de treinamento e de desenvolvimento do servidor;
  - b) revisão e consolidação progressiva das leis, das normas e da legislação orgânica da administração;
  - c) revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração direta e indireta, guardando as respectivas peculiaridades;
  - d) implantação do cadastro de servidores ativos e inativos;
- III - racionalização da estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente, no que diz respeito a:
- a) verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;
  - b) instituição de novos órgãos, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo setor competente;
  - c) desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;
  - d) implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao Município;
  - e) criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art. 33.** Os atos administrativos deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

§ 1º A validade e eficácia dos atos administrativos de efeitos externos, dependem de publicação em imprensa oficial do Município ou por meio eletrônico no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os contratos, os convênios, os ajustes e os acordos administrativos, bem como as suas respectivas alterações, deverão ser publicados, em extratos, com a indicação resumida dos elementos indispensáveis a sua validade.

## CAPÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO

**Art. 34.** O órgão responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

I - o gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização;

II - a elaboração da programação financeira do Município;

III - a elaboração da prestação de contas anual do Município, a ser submetida à aprovação da Câmara Municipal;

IV - a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil;

V - a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;

VI - a coordenação, a orientação e o controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;

VII - o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;

VIII - o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

IX - o controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;

X - a promoção da inspeção contábil do Município.

**Art. 35.** O controle interno do Poder Executivo, tanto na administração direta, como na indireta, será exercido pelo órgão competente, através de:

I - auditoria preventiva, na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - fiscalização permanente nos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de orientação financeira;

III - avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

IV - expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;

V - procedimento de tomada de contas especiais, em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

VI - Emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública.

#### TÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 36.** A organização básica da administração direta do Poder Executivo, nos termos do artigo 6º, atendidas as suas peculiaridades, compreende:

I - em nível de decisão colegiada, os Conselhos, com respectivas funções regimentais;

II - em nível de decisão superior, os Secretários Municipais, no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;

III - em nível de gerência superior, as Diretorias com a função de implantação e execução das políticas concernentes às suas áreas de atuação.

IV - em nível de administração sistêmica, as unidades e setores dos órgãos, os quais desempenham as funções de controle e gerência concernentes aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas;

V - em nível de execução programática, as unidades setoriais responsáveis pela atividade fim de cada órgão;

VI - em nível de administração descentralizada, as entidades da administração indireta, com organização fixada em Lei e regulamentos próprios.

**Art. 37.** Integram a estrutura organizacional da administração direta os Conselhos Municipais criados por Lei Municipal.

**Art. 38.** Os Conselhos Municipais terão suas vinculações determinadas em suas leis de instituição, em razão de suas atribuições, com as correspondentes áreas de atuação das Secretarias Municipais.

**Art. 39.** Integram a estrutura organizacional da administração direta as seguintes Comissões:

I - Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil.

**Art. 40.** As fundações, autarquias e empresas públicas, através de Lei específica, criará e regulamentará as competências, atribuições, estrutura organizacional e o funcionamento dos Conselhos necessários para a sua gestão e desenvolvimento.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

**Art. 41.** Os Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Princesa, são:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice Prefeito;
- III - Controladoria Interna e Contadoria Geral;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Chefia de Gabinete;
- VI - Secretarias Municipais:
  - a) Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda;
  - b) Secretaria de Educação e Cultura;
  - c) Secretaria de Saúde;
  - d) Secretaria de Assistência Social;
  - e) Secretaria de Infraestrutura de Obras, dos Transportes e Urbanismo;
  - f) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
  - g) Secretaria de Esporte, Turismo e Lazer.
- VII - Fundos Municipais:
  - a) Fundo Municipal da Saúde, criado pela Lei Municipal nº 573, de 29 de outubro de 2010, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde;
  - b) Fundo Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº 03, de 09 de fevereiro de 1998, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - c) Fundo Municipal de Habitação, criado pela Lei nº 417, de 17 de janeiro de 2008, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - d) Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil, criado pela Lei 751, de 09 de julho de 2014, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
  - e) Fundo Municipal da Infância e Adolescência, criado pela Lei nº 683, de 20 de março de 2013, vinculado ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente e a Secretaria

Municipal de Assistência Social;

f) Fundo Municipal de Saneamento Básico, criado pela Lei nº 648, 02 de maio de 2012, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

g) Fundo Municipal do Idoso, criado pela Lei nº 736, de 10 de março de 2014, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

### CAPITULO III

#### DO GABINETE DO PREFEITO

##### Seção I

##### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 42.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal é composta por:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice Prefeito;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Chefia de Gabinete;

Parágrafo único. São vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito:

- I - Controladoria Interna;
- II - Contadoria Geral;
- III - Junta Militar;

IV - Defesa Civil.

## Seção II

### Do Gabinete do Vice-prefeito

**Art. 43.** O Gabinete do Vice Prefeito, órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;

III - facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;

IV - apoiar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais;

V - organizar as atividades e tarefas atinentes a Junta Militar e Defesa Civil;

VI - auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;

VII - articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes;

VIII - coordenar, no que couber, por intermédio das Secretarias e Departamentos, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário.

IX - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua competência, quando solicitado;

X - representar o Prefeito, ou o Município quando solicitado.

## Seção III

### Da Assessoria Jurídica

**Art. 44.** A estrutura organizacional da Assessoria Jurídica é composta pelo:

I - Assessor Jurídico.

§ 1º A Assessoria Jurídica do Município será exercida por um Advogado Assessor do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de trinta anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada e que estejam devidamente inscritos na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB, seção Estado de Santa Catarina.

§ 2º O cargo de servidor comissionado lotado na Assessoria Jurídica têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 45.** A Assessoria Jurídica do Município de Princesa é o órgão que representa o Município, judicial e extrajudicialmente.

§ 1º À Assessoria Jurídica do Município, cabem as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, nos termos desta Lei Complementar, em especial as seguintes atividades:

I - dirigir a Assessoria Jurídica do Município, supervisionando e coordenando as atividades, e ainda, orientando a atuação da Procuradoria Geral;

II - despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;

III - representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País;

IV - defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;

V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;

VI - transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;

VII- transigir nos créditos do município, nos limites do artigo 102-A do Código Tributário Municipal.

VIII- assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

IX - assistir o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

X- sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI- Interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI- unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;

XIII- exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;XIV- acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XV- editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;

XVI- propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal;

§ 2º O Advogado Assessor é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo, submetido à direta, pessoal e imediata subordinação exclusiva ao Prefeito Municipal.

§ 3º O Advogado Assessor terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 4º O Advogado Assessor, pode representar junto a qualquer juízo ou Tribunal.

§ 5º O Advogado Assessor pode avocar quaisquer matérias jurídicas, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

#### Subseção I

##### Dos Direitos, Dos Deveres, Das Proibições, Dos Impedimentos

**Art. 46.** O servidor lotado na Assessoria Jurídica do Município tem os seus direitos assegurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, naquilo que couber e nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O cargo de servidor comissionado lotado na Assessoria Jurídica do

Município tem os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 47.** O servidor da Assessoria Jurídica do Município têm os deveres previstos no Estatuto dos Servidores Municipais, sujeitando-se ainda às proibições e impedimentos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 48.** O Advogado lotado na Assessoria Jurídica do Município deve dar-se por impedidos:

I - quando hajam proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II - nas hipóteses da legislação processual.

Parágrafo único. Nas situações previstas neste artigo, cumpre seja dada ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em expediente reservado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.

**Art. 49.** O Advogado da Assessoria Jurídica do Município, não podem participar de comissões de Processos Licitatórios, Sindicâncias, Processos Disciplinares, de Avaliação de Estágio Probatório e quaisquer outras Comissões, lhes sendo atribuído somente o acompanhamento jurídico legal, em conformidade com a legislação que rege a matéria.

**Art. 50.** Fica garantido o pagamento ao Advogado Assessor lotados na Assessoria Jurídica os honorários de sucumbência cuja regulamentação dar-se-á por meio de legislação específica.

## Subseção II

### Das Citações, Das Intimações e Das Notificações

**Art. 51.** O Município, representado pelo Poder Executivo, quando citado nas causas em que seja interessado, na condição de autor, ré, assistente, oponente, recorrente ou recorrida, na pessoa do Prefeito Municipal, será representado, mediante procuração outorgada ao Advogado Assessor ou a outro Advogado substituto, em conjunto ou separadamente, em qualquer esfera do Poder Judiciário ou outro órgão administrativo.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá por ato próprio, devidamente fundamentado, autorizar o Advogado Assessor a receber citações e intimações do Município de Princesa.

### Subseção III

#### Dos Pareceres e da Súmula da Assessoria Jurídica do Município

**Art. 52.** É privativo do Prefeito Municipal e de seus Secretários, submeter assuntos ao exame do Advogado Assessor.

**Art. 53.** Os pareceres do Advogado Assessor são por este submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O parecer aprovado juntamente com o despacho do Prefeito Municipal, vincula a Administração Municipal, cujos órgãos da sua administração ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

**Art. 54.** Os pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica do Município inserem-se em coletânea denominada "PARECERES DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO", que terão registro em livro próprio.

### Seção IV

#### Da Chefia de Gabinete

**Art. 55.** A estrutura organizacional da Chefia de Gabinete do Prefeito é composta pelo: I - Chefe de Gabinete.

§ 1º O Chefe do Gabinete do Prefeito exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito Municipal servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no gabinete, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixadas em Lei.

§ 2º O cargo de servidor comissionado lotado na Chefia de Gabinete têm os vencimentos e

remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 56.** A Chefia de Gabinete do Prefeito compete exercer as seguintes atividades e atribuições:

- I - acompanhar e familiarizar-se com as rotinas do Gabinete do Prefeito;
- II - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- III - agendar e acompanhar, quando solicitado, as reuniões do Executivo;
- IV - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- V - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- VI - arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário,
- VII - assessorar no atendimento ao público em geral;
- VIII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;
- IX - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;
- X - abrir diariamente o e-mail oficial do Município para acompanhar o fluxo de correspondências;
- XI - executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;

#### Seção V

#### Da Contadoria Geral

**Art. 57.** A estrutura organizacional da Contadoria Geral é composta por: I - Contador; Parágrafo único. O Contador exercerá cargo de provimento efetivo, conforme Lei Complementar específica.

**Art. 58.** A Contadoria Geral do Município, por seu Contador Geral, compete particularmente:

- I - planejar as competências da Contadoria Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
- II - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - elaborar os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA, e o Orçamento-Programa Anual, na forma e tempo adequados;
- IV - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- V - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- VI - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VII - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VIII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- IX - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- X - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
- XI - controlar, contábil e extra-contábilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XII - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XIV - elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária;  
XV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, preendo:

- a) as medidas adotáveis;
- b) a quantidade;
- c) a evolução.

XVI - assinar balanços e balançetes;

XVII - analisar balanços e balançetes;

XVIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XIX - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica;

XXI - analisar cálculos de custos;

XXII - compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União;

XXIII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XXIV - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXV - colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XXVI - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro,

controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.

## Seção VI

### Do Controle Interno

**Art. 59.** A estrutura organizacional do Controle Interno é composta pelo: I - Controlador Interno.

Parágrafo único. O Controlador Interno exercerá cargo de provimento efetivo, conforme Lei Complementar específica.

**Art. 60.** O Controle Interno integrado ao Poder Executivo e Legislativo é órgão de fiscalização de todos os atos da administração direta e indireta, compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos no âmbito do Município de Princesa.

**Art. 61.** O Sistema de Controle Interno será exercido em todos os níveis, órgãos e unidades administrativas do poder Executivo e Legislativo Municipal, com a fiscalização do Controlador do Sistema de Controle Interno, compreendendo, particularmente:

I - promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis;

II - promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências;

III - proceder as informações ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo para correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;

V - desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - desincumbir-se de outras atividades delegadas;

VII - avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;

X - orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;

XI - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

XII - avaliar os custos das obras e serviços;

XIII - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

XIV - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;

XV - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;

XVI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

XVII - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV

### DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### Seção I

Da Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda

**Art. 62.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda é composta por:

I - Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

II - Secretário Adjunto de Administração e Fazenda;

III - Secretário Adjunto de Planejamento;

IV - Coordenadoria dos Serviços de água;

V - Departamento de Gestão de Contratos e Convênios;

VI - Departamento de Almoxarifado e Frotas.

#### Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda

**Art. 63.** O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 64.** A Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda compete planejar, executar e controlar as atividades administrativas da estrutura organizacional, do sistema meio, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, competindo-lhe, especialmente:

- I - planejar, orientar, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- II - executar a política econômica-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
- III - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;
- IV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- V - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- VI - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- VII - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VIII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- IX - expedir boletins de arrecadação;
- X - fornecer certidões, na área de sua competência;
- XI - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- XII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
- XIII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;
- XIV - inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XV - manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- XVI - manter os documentos do departamento em perfeita ordem e disposição técnica adequada;

- XVII - registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- XVIII - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XIX - fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XXI - cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
- XXII - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- XXIII - manter atualizados os dados estatísticos do setor;
- XXIV - manter a guarda do numerário e valores municipais;
- XXV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XXVI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- XXVII - movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;
- XXVIII - efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários, articulado com o Departamento de Tributação, Contadoria Geral do Município e Procuradoria Jurídica no sentido de executar a dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos, assegurando, previamente, o contraditório administrativo;
- XXIX - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- XXX - promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;
- XXXI - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- XXXII - formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatório cabível em cada caso e situação, tempestivamente;
- XXXIII - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;
- XXXIV - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

XXXXV - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

XXXXVI - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

XXXXVII - cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Plano Diretor, do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal;

## Subseção II

Da Secretaria Adjunta de Administração e Fazenda

**Art. 65.** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Administração e Fazenda é composta pelo:

I - Secretário Adjunto de Administração e Fazenda.

§ 1º O cargo de Secretário Adjunto de Administração e Fazenda é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de servidor comissionado lotado na Secretaria Adjunta de Administração e Fazenda têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 66.** A Secretaria Adjunta de Administração e Fazenda tem a competência de cooperar na execução das atividades relativas à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, principalmente no que se refere a:

I - controlar, com a Contadoria Geral do Município, os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;

II - dar condições materiais para o regular funcionamento, conjuntamente com a Secretaria

- da Fazenda, no que couber, aos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva;
- III - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
- a) Licitações de material e serviços;
- b) Contratos de material e serviços;
- c) Estocagem e logística de distribuição de material;
- IV - desincumbir-se de outras tarefas, boas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.
- V - administrar o patrimônio municipal;
- VI - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;
- VII - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;
- VIII - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- IX - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;
- X - promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;
- XI - administrar e controlar o almoxarifado municipal;
- XII - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;
- XII - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:
- XIII Benefícios funcionais;
- a) Ingresso, movimentação e lotação;
- b) Programas de capacitação e de educação continuada;

- c) Planos de carreira, cargos e vencimento;
- d) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- e) Progressão funcional;
- f) Remuneração;
- g) Perícia médica;
- h) Melhorias das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- i) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- j) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- k) Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;
- XIV - coordenar, nos termos legais, o recrutamento e seleção de pessoal por meio de realização de concurso ou seleção pública, através de provas ou de provas e títulos, para o provimento das vagas existentes, acompanhando e fiscalizando todo o processo até a homologação final;
- XV - organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior;
- XVI - auxiliar no estudo e proposições acerca da criação, extinção e alteração de empregos e ou cargos;
- XVII - coordenar o sistema de avaliação de cargos e desempenho e o estágio probatório;
- XVIII - planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura;
- XIX - inspecionar locais de trabalho;
- XX - organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre a administração de pessoal e questões trabalhistas;
- XXII - receber os recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;

XXI - supervisionar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias;

XXII - chefiar as atividades relacionadas à elaboração de folha de pagamento dos servidores públicos, realizar levantamentos mensais comparativos, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes;

XXIII supervisionar as informações referentes a portarias, editais, certidões, atestados, declarações e outros atos oficiais;

XXIV - supervisionar as atividades relativas à inscrição de servidores e/ou fornecedores do Município no cadastro geral de informações sociais, controlar o efetivo desconto e recolhimento das obrigações sociais como INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros correlatos;

XXV - monitorar os processos relacionados a aposentadorias com referência à compensação previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social;

XXVI - administrar os serviços e encargos gerais do Município;

XXVII - registrar e controlar, temporariamente, os serviços de protocolo municipal;

XXVIII - normatizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança do Município, bem como o controle da portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais;

XXIX - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprimindo suas necessidades;

XXVII - administrar e supervisionar os serviços de telefone, e-mail, correios e demais meios de recebimentos de correspondências e comunicações da Prefeitura;

XXX - executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

XXXI - organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;

XXXII - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

XXXIII - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades que lhe forem designadas, no interesse da Administração Municipal.

Subseção III

Da Secretaria Adjunta de Planejamento

**Art. 67.** A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Planejamento é composta pelo:

I - Secretário Adjunto de Planejamento.

§ 1º O cargo de Secretário Adjunto de Planejamento é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os cargos dos servidores comissionados lotados na Secretaria Adjunta de Planejamento, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 68.** A Secretaria Adjunta de Planejamento compete desenvolver atividades relacionadas

com:

I - coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município de Princesa;

II - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

III - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

IV - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

V - coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

VI - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VII - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

VIII - definir, programar, coordenar e executar políticas públicas da Administração Municipal;

IX - coordenar as ações de descentralização administrativa;

X - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

XI - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;

XII - implementar e coordenar a execução do Plano Diretor do Município;

XIII - coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal;

XIV - integrar ações com vistas ao desenvolvimento do Município;

XV - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

XVI - coordenar e articular projetos multissetoriais;

XVII - coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

XVIII - coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

XIX - prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, ao Conselho Municipal de Saneamento Básico, conjuntamente com a Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico que fiscaliza, mas ações no Município de Princesa;

XX - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

XXI - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Princesa;

XXII - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades que lhe forem designadas, no interesse da Administração Municipal.

#### Subseção IV

Coordenadoria dos Serviços de Água

**Art. 69.** Compete à Secretaria Adjunta de Planejamento, desenvolver atividades relacionadas a Coordenadoria dos Serviços de Água:

I - Administrar, operar, manter, conservar, explorar, estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas, as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - atuar como órgão coordenador da execução de convênios firmados entre o município e/ou órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação e/ou remodelação dos serviços públicos de distribuição de água e esgotamento sanitário;

III - promover levantamento e estudos econômico-financeiros relacionados a projetos de saneamento básico;

IV - criar, lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços prestados bem como taxas de contribuição que incidirem sobre terrenos beneficiados com tais serviços de forma que possa atender à amortização dos investimentos, à cobertura dos custos de operação, manutenção, expansão e melhoramentos;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de saneamento, compatíveis com leis gerais e especiais;

VI - elaborar e executar seus planos de ação e de investimentos, objetivando a política e o desenvolvimento preconizado pelo governo do município de Princesa;

VII - lançar e arrecadar na sua fatura de seus serviços, a tarifa de coleta de lixo, possibilitando ao consumidor a separação de cada um dos serviços;

VIII - dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os Serviços de Distribuição de Água e esgotamento sanitário;

IX - coordenar a realização de concorrências públicas, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimentos de materiais e equipamentos ou prestação de serviços relacionados aos Serviços de Distribuição de Água e esgotamento sanitário;

- X - fiscalizar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários, e autorizar os respectivos pagamentos;
- XI - promover a colaboração com a União e o Estado, entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios, estes com anuência prévia ou "*ad referendum*" do Prefeito Municipal;
- XII - baixar normas e instruções de trabalho, expedir ou referendar quaisquer atos relativos a pessoal do Serviço de Distribuição de Água e esgotamento sanitário;
- XIII - fixar normas e instruções para a melhoria e eficiência da prestação dos serviços, redução dos custos, redução das perdas de água, análise do consumo excessivo de água, segurança das instalações, promoção da eficiência no atendimento aos usuários, observados os limites estabelecidos na legislação;
- XIV - assinatura de documentos, contratos, escrituras e outros, que envolvam direitos ou obrigações;
- XV - supervisionar os trabalhos administrativos e financeiros de natureza técnica;
- XVI - dirigir juntamente com o técnico responsável pelo departamento a execução da política administrativa e financeira, bem como coordenar e promover a execução das respectivas atividades relacionadas ao setor;
- XVII - dirigir juntamente com o técnico responsável pelo setor a execução da política de administração de material e patrimônio;
- XVIII - dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio;
- XIX - auxiliar juntamente com o setor competente na elaboração da proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos bem como o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o balanço geral;
- XX - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- XXI - administrar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais dos Serviços;
- XXII - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação, manutenção e expansão de todos os serviços prestados;
- XXIII - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua

execução;

XXIV - propor aperfeiçoamentos na operação ou manutenção de todos os serviços;

XXV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

XXVI - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;

XXVII - planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução das obras de implantação, ampliação ou melhoria dos serviços prestados;

XXVIII - analisar e emitir pareceres técnicos;

XXIX - assessorar no estudo e contratação de projetos especiais;

XXX - supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XXXI - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

#### Subseção V

Do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios

**Art. 70.** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios é composta pelo:

II - Gestor de Contratos e Convênios

§ 1º O cargo de Gestor de Contratos e Convênios é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de servidor comissionado lotado no Departamento de Gestão de Contratos e Convênios têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 71.** Departamento de Gestão de Contratos e Convênios tem a competência de cooperar

na execução das atividades relativas à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, principalmente no que se refere a:

I- Planejar e coordenar a execução dos contratos e convênios, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas conforme o cronograma estabelecido;

II - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e convênios, verificando se os serviços ou produtos estão sendo entregues conforme as especificações e prazos estabelecidos.

III - Manter comunicação constante com os fornecedores, prestadores de serviços e demais partes envolvidas, resolvendo eventuais problemas e dúvidas que possam surgir durante a execução dos contratos e convênios, advertindo as empresas quando do não cumprimento de cláusulas contratuais;

IV - Analisar e aprovar documentos relacionados aos contratos e convênios, como relatórios de execução, notas fiscais, termos aditivos, entre outros.

V - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e convênios, bem como prestar contas aos órgãos de controle interno e externo.

VI - Acompanhar possibilidades de projetos junto aos ministérios.

VII - Mediar conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e convênios, buscando soluções que atendam aos interesses da administração pública.

VIII - Preparar-se para auditorias e inspeções realizadas por órgãos de controle, fornecendo todas as informações e documentos necessários para a verificação da regularidade dos contratos e convênios.

IX - Atender as atribuições relacionadas à gestão de contratos administrativos, convênios, conforme legislação pertinente e regulamentação municipal.

## Subseção VI

Do Departamento de Frotas e Almoxarifado

Art. 72. A estrutura organizacional do Departamento de Frotas e Almoxarifado é composta pelo:

I - Diretor de Frotas e Almoxarifado

§ 1º O cargo de Diretor de Frotas e Almoxarifado é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de servidor comissionado lotado no Departamento de Diretor de Frotas e Almoxarifado tem os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 73.** O Departamento de Frotas e Almoxarifado tem a competência de cooperar na execução das atividades relativas à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, principalmente no que se refere a:

- I. Dirigir o processo de aquisição de suprimentos para a manutenção da frota municipal.
- II. Estabelecer planos de manutenções preventiva e corretiva, considerando as especificações do fabricante e o histórico de uso do veículo ou equipamento.
- III. Agendar revisões, trocas de óleo, trocas de pneus, alinhamentos e outros serviços de acordo com a necessidade e cronograma.
- IV. Monitorar o histórico de manutenções para identificar padrões e tomar decisões estratégicas.
- V. Acompanhar os mecânicos e técnicos responsáveis pela execução das manutenções.
- VI. Gerenciar contratos com fornecedores de peças e serviços.
- VII. Acompanhar o desempenho dos prestadores de serviço e garantir a qualidade dos trabalhos realizados.
- VIII. Gerenciar o estoque de peças de reposição, garantindo a disponibilidade dos itens necessários para as manutenções.
- IX. Implementar um sistema de gestão de estoque eficiente para evitar faltas ou excessos.
- X. Acompanhar os custos de manutenção e identificar oportunidades de redução.
- XI. Comparar os custos de diferentes fornecedores e serviços.
- XII. Analisar o impacto das manutenções no custo por quilômetro rodado ou hora máquina realizada.
- XIII. Acompanhar tendências de mercado e implementar novas tecnologias para otimizar a gestão da manutenção, como sistemas de gestão de manutenção e telemetria (sistema

de telemetria é uma ferramenta que coleta informações dos veículos em tempo real).  
XIV Assegurar que todos os veículos estejam em conformidade com as normas de  
segurança e legislação vigente.  
XV Promover a conscientização dos motoristas sobre a importância da manutenção  
preventiva e segurança no trabalho.

Seção II

Da Secretaria de Educação e Cultura

**Art. 74.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação é composta por:

I - Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II - Departamento de Educação;

III - Departamento de Cultura

Subseção I

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**Art. 75.** O Secretário Municipal de Educação e Cultura é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Educação terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Educação poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar as políticas municipais de educação, de acordo com as diretrizes legais, metas de gestão e planejamento pedagógico do município;

II - planejar, organizar, e supervisionar as atividades de ensino da Rede Municipal de Educação;

III - zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

IV - supervisionar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;

V - assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;- incentivar a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;

VI - assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

VII - supervisão dos processos de monitoramento dos programas na área social, psicológica e de saúde escolar, de acordo com os requisitos da Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, demais legislação pertinente, em especial as normas estabelecidas pelo MEC/FNDE;

VIII - supervisionar e acompanhar as metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;

IX - articular parcerias no plano intra-governamental e com outros entes governamentais;

X - implementar, manter e administrar o controle e fiscalização do funcionamento das Unidades Escolares que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;

- XI - coordenar as atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Educação, especialmente a gestão de recursos transferidos para aplicação em programas de educação, a gestão do Sistema de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas;
- XII - articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada;
- XIII - elaboração e manutenção de programas de educação complementar que atendam a comunidade escolar, especialmente as populações mais necessitadas;
- XIV - supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE;
- XV - combater a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- XVI - participar ativamente da organização do Conselho Municipal de Educação, assessorando-o no que é requerido;
- XVII - assegurar o regular funcionamento do Conselho do Fundeb, assessorando-o no que couber;
- XVIII - subsidiar e incentivar as atividades pertinentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e demais conselhos pertinentes à educação;
- XIX - atender às demais atribuições e demandas inerentes ao cargo, fazendo-o com capacidade de comunicação e interdisciplinaridade;
- XX - desempenhar demais atividades relacionadas com a educação da rede pública.
- XXI - garantir que a escola cumpra com sua função social;
- XXII - coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
- XXIII - participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- XXIV - planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos,

planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;

XXV - realizar e promover seminários e conferências de interesse educacional;

XXVI - zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem com pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;

XXVII - propor estudos em relação às diretrizes legais do processo de avaliação;

XXIV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;

XXX - auxiliar as direções quanto às atividades de planejamento dos professores;

XXXI - participar do processo de avaliação de desempenho dos servidores;

XXXII - efetivar a avaliação de desempenho dos servidores para efeitos de progressão juntamente com as direções;

XXXIII - coordenar eventos realizados pela Secretaria de Educação referentes ao calendário escolar;

XXXIV - propor calendário às direções cumprindo as diretrizes legais;

XXXV - estar atualizado quanto às estatísticas referentes ao ensino fundamental da rede municipal estadual e privada;

XXXVI - estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;

XXXVII - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

XXXVIII - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

XXXIX - programar o calendário dos eventos culturais do Município;

XL - fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade; XLI - administrar, quando for o caso, a Casa de Cultura do Município;

XLII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;

XLIII - administrar a Biblioteca Pública Municipal;

XLIV - organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

XLV - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XLVI - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XLVII - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XLVIII - desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;

XLIX - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Princesa;

L - responder pela guarda, segurança e manutenção de equipamentos e frota viária postas à sua disposição.

#### Subseção II

#### Subseção II

#### Do Departamento de Educação

**Art. 77.** A estrutura organizacional do Departamento de Educação é composta pelo:

#### I - Diretor de Educação

§ 1º O cargo previsto de Diretor de Educação é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de Diretor comissionados lotado no Departamento de Educação têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 78.** Ao Departamento de Educação compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar e gerenciar os processos educacionais e administrativos da Rede de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do Projeto Pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;

II - manter estreito vínculo de comunicação e relacionamento entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;

III - assegurar a atualização do Plano Pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);

IV - gerenciar e coordenar os recursos humanos, supervisionando e orientando aos seus colaboradores, no intuito de assegurar a participação de todos nos processos educacionais de forma integrada e cooperativa;

V - auxiliar na promoção de iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe, assegurando a qualidade do processo de ensino, aprendizagem, avaliação e gestão;

VI - aplicar normas e regulamentos e adotar medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;

VII - supervisionar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;

VIII - aplicar, em consonância com a Secretaria, as sanções previstas na Lei e demais regimentos (advertências, notificações e afins);

IX - auxiliar na coordenação da relação entre as unidades escolares e a comunidade;

X - assegurar processos de comunicação eficiente entre o corpo funcional, o sistema de ensino e a comunidade;

XI - representar o estabelecimento perante as diversas instâncias do sistema de ensino, órgãos educacionais de controle, comunidade escolar e administração;

XII - coordenar, no que lhe couber, os prazos e metas relacionadas ao PDE, PAR e demais programas do MEC;

XIII - supervisionar e estabelecer normas à organização de horários do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos conforme a legislação;

XIV - assessorar o Secretário na escolha e designação do corpo docente;

XV - incentivar a organização de eventos, solenidades, reuniões pedagógicas e ou administrativas, entre servidores (professores, auxiliares técnicos), corpo discente, pais, mães e responsáveis;

XVI - mediar, resolver ou encaminhar com moderação situações de emergência e imprevistos, comunicando imediatamente as autoridades competentes;

XVII - administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

XVIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

### Subseção III

#### Do Departamento de Cultura

**Art. 79.** A estrutura organizacional do Departamento de Cultura é composta pelo:

I - Diretor de Cultura

§ 1º O cargo previsto de Diretor de cultura é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de Diretor comissionado lotado no Departamento de Cultura têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os

anexos I e II.

**Art. 80.** Ao Departamento de Cultura compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - Promoção, gestão e desenvolvimento das políticas culturais.
- II - Elaboração e Implementação de Políticas Culturais.
- III Desenvolver estratégias e programas para fomentar a cultura local, alinhando-se às diretrizes da gestão municipal e às necessidades da comunidade.
- IV - Gestão de Equipamentos Culturais. Supervisionar bibliotecas, centros destinados a cultura e outros espaços culturais pertencentes à prefeitura.
- V - Promoção de Eventos Culturais. Organizar ou apoiar eventos como festivais, exposições, shows, oficinas e outras atividades culturais para estimular a participação da população.
- VI - Valorização da Cultura Local. Incentivar a preservação e a difusão das tradições, manifestações artísticas e patrimônio cultural da região.
- VII - Articulação com Artistas e Comunidades. Estabelecer parcerias com artistas, grupos culturais e a comunidade para fortalecer o setor cultural, promovendo diálogo e apoio.
- VIII - Captação de Recursos. Buscar financiamentos e parcerias, tanto públicos quanto privados, para viabilizar projetos culturais.
- IX - Gerenciar o orçamento destinado à cultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos.
- X - Atuar como um elo entre a gestão municipal, a sociedade civil e os setores culturais, promovendo o desenvolvimento cultural e o bem-estar social.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 81.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde é composta por:

- I - Secretário Municipal da Saúde;
- II - Departamento de Gestão da Saúde;
- III - Coordenação da Atenção Básica da Saúde.

#### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 82.** O Secretário Municipal de Saúde é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Saúde terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Saúde poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 83.** À Secretaria Municipal de Saúde, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar e executar a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, visando à implementação de políticas de saúde preventiva, à redução do risco de doença e a obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - viabilizar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade;

III - assegurar a integralidade dos serviços de saúde, mediante a implementação de ações programáticas de promoção da saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

IV - supervisionar as atividades relacionadas à medicina preventiva, educação para a saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, tratamento especializado, prestação de serviços

médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; promoção de campanhas de saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

V - estimular relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população beneficiária, garantindo a continuidade das ações de saúde e a política do cuidado;

VI - valorizar os profissionais de saúde, estimulando sua permanente formação e capacitação;

VII - avaliar sistematicamente os resultados alcançados, como parte integrante do processo de planejamento e programação;

VIII - assegurar a aplicação de mecanismos para a gestão da ética e conduta profissional visando à qualidade nos serviços prestados;

IX - implementar políticas de fornecimento de medicamentos;

X - supervisionar os diversos setores de atuação da Secretaria, monitorando metas e resultados e acompanhando as equipes e pessoal responsável;

XI - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde.

XII - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;

XIII - coordenar atividades dos Postos de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por eles desenvolvidos;

XIV - desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XV - articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;

XVI - articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos da Secretaria de Saúde;

XVII - sem prejuízo das atividades fins, desenvolver pesquisas que possibilitem ações cada vez mais eficientes e eficazes na atenção e na promoção da saúde do Município;

XVIII - colaborar com os demais Departamentos e Secretaria da Administração Municipal, no que for necessário:

a) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

1. de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
2. de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
3. do meio ambiente urbano e rural;
4. de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

b) auxiliar na realização de inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

c) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

d) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;

e) colaborar com os demais Departamentos da Secretaria da Saúde e da Administração Municipal, no que for necessário;

f) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde.

XIX - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;

XX - manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

XXI - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XXII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria de Saúde;

XXIII - acompanhar e conferir os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar

exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;

XXIV - controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos;

XXV - controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;

XXVI - viabilizar as atividades de aquisição, armazenamento e entrega de medicamentos;

XXVII - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;

XXVIII - manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

XXIX - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde mental na Atenção Básica e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

§ 1º São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

§ 2º A Secretaria da Saúde gerenciará, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde - SUS, articuladamente com a sua direção estadual.

§ 3º Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, ao nível municipal, serão geridos pelo Secretário da Saúde e Assistência Social, com as respectivas autorizações do Conselho Municipal de Saúde.

## Subseção II

### Do Departamento de Gestão da Saúde

**Art. 84.** A estrutura organizacional do Departamento de Gestão da Saúde:

I - Diretor de Gestão da Saúde;

§ 1º O de Diretor de Gestão de Saúde é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo do Diretor comissionado lotado no Departamento de Gestão de Saúde, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 85.** Ao Departamento de Gestão de Saúde compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Administração e Fazenda;

II - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento de Recursos Humanos;

III- gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

IV- supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

V - acompanhar os indicadores financeiros e orçamentários estabelecidos;

VI- gerenciar e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Secretaria de Fazenda e Administração;

VII - assessorar o Secretário de Saúde e manter estreito vínculo com a Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda;

VIII - assistir o Secretário de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

XI - coordenar e executar o apoio logístico referente ao transporte, manutenção geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;

X - estabelecer e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Secretaria de Fazenda;

XI - manter e controlar o registro de materiais e patrimônio da Secretaria de Saúde.

XII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

### Subseção III

#### Da Coordenação da Atenção Básica da Saúde

**Art. 86.** A estrutura organizacional da Coordenação da Atenção Básica da Saúde será composta por:

I - Coordenação da Atenção Básica.

§ 1º A Coordenação da Atenção Básica será exercida por um Coordenador da Atenção Básica, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com carga horária de 20 horas semanais.

§ 2º O exercício da função de Coordenador da Atenção Básica será atribuído somente a profissionais habilitados com ensino superior na área da saúde, e registro no Órgão de Classe.

§ 3º O cargo de Coordenador da Atenção Básica tem os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei, conforme dispõe o Anexos I e II.

**Art. 87.** Competirá a Coordenação da Atenção Básica:

I – Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

III - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

IV - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

V - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VI - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

VIII - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

IX - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

XII - Participar das atividades de educação em saúde permanente;

XIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

#### Seção IV

#### Da Secretaria de Assistência Social

**Art. 88.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta por:

- I. Coordenação da Assistência Social
- II. Departamento de Assistência Social e Habitação;

III. Departamento da 3ª Idade.

Subseção I

Da Coordenação da Assistência Social

**Art. 89.** A estrutura organizacional da Coordenação da Assistência Social será composta por:

I - Coordenação da Assistência Social

§ 1º A Coordenação da Assistência Social será exercida por um Coordenador com cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de Coordenador da Atenção Básica tem os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei, conforme dispõe os Anexos I e II.

**Art. 90.** A Coordenação da Assistência Social a partir do Coordenador de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;
- II - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios sócios assistenciais;
- III - organizar a rede socioassistencial, por níveis de proteção social básica e especial;
- IV - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;
- V - realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;
- VI - promover a articulação intersetorial dos serviços sócio assistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;
- VII - elaborar projetos e planos de ação;
- VIII - efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

IX- gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados a Conselhos de Direitos a ela vinculados;

X - organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos e conselheiros da assistência social;

XI - gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade e de vulnerabilidade social);

XII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - assessorar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos de direitos a ela vinculados;

XIV - desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;

XV - desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;

XVI - desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;

XVII - elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH;

XVIII - monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculados ao SUAS.

XIX - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios ligados diretamente à área habitacional;

XX - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios ligados diretamente à área da terceira idade.

**Art. 91.** A Proteção Social Básica será realizada através do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, que será responsável por executar os seguintes serviços:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);

II - Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

III - Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

§ 1º O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é unidade de referência territorializada, que tem por objetivo a atuação com famílias, seus membros e indivíduos, residentes no município, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, e provendo a inclusão das famílias nas políticas públicas, no mercado de trabalho e na vida em comunidade por meio das seguintes ações:

I - promover o acompanhamento socioassistencial de famílias em um determinado território;

II - potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

III - contribuir com o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando o seu protagonismo;

IV - desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

V - atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco.

§ 2º O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS se constitui em unidade pública e polo de referência, responsável pela execução, coordenação e articulação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais para atendimento às famílias e seus membros que se encontram em situação de vulnerabilidade social, quer pela condição econômica (famílias pobres ou abaixo da linha da pobreza) quer por fazerem parte de diferentes ciclos de vida (crianças, idosos, pessoas com deficiência, adolescentes, jovens e mulheres), executando ações de combate a discriminações de gênero, etnia, deficiência, idade, entre outras.

**Art. 92.** Os serviços de proteção social de média e alta complexidade serão executados e/ou referenciados a uma equipe técnica de referência, ligada a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, no município, os serviços de proteção social de média complexidade incorporam a base de atuação e coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

I - Serviços de Proteção Social de Média Complexidade:

- a) Serviço de Proteção e atendimento especializado a Família e indivíduos (PAEFI);
- b) Serviço Especializado em Abordagem Social;
- c) Serviços de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas e Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de serviços à Comunidade (PSC);
- d) Serviços de Proteção Social Especial para pessoas em deficiência, idosas e suas famílias;
- e) Serviços Especializados para pessoas em situação de Ruas.

## II - Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade:

- a) Serviços de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades: abrigo institucional; Casa-lar; Casa de Passagem; Residência Inclusiva.
- b) Serviço de acolhimento em república;
- c) Serviço de Acolhimento em Família acolhedora;
- d) Serviços de Proteção em Situação de Situação de calamidade Pública e de Emergência.

**Art. 93.** O Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS se constitui em unidade pública e polo de referência, responsável pela execução, coordenação e articulação dos serviços da proteção social especial de média complexidade, que dar-se-á por meio das seguintes ações:

I - articular, coordenar e operar a rede de serviços públicos socioassistenciais, demais políticas públicas e de garantia de direitos, no âmbito do município;

II - prestar atendimento especializado às crianças, adolescentes, homens e mulheres vítimas de violência sexual e doméstica, bem como aos seus familiares;

III- prestar atendimento especializado às crianças, e as famílias, inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), que possuam dificuldades no cumprimento das condicionalidades do Programa;

IV - prestar atendimento às pessoas em situação de mendicância, na rua e de rua;

V - auxiliar e acompanhar as crianças e adolescentes que estejam sob medida protetiva ou medida pertinente aos pais ou responsáveis, bem como de suporte para reinserção social;

VI- auxiliar e acompanhar os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto e os adolescentes que se encontram em internamento, bem como suas famílias.

VII - monitorar e acompanhar os serviços de média complexidade oferecidos no município e ou consorciados a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, dentre outros.

**Art. 94.** O serviço de proteção social especial de alta complexidade constitui-se no acolhimento em diferentes tipos de equipamentos (abrigo institucional, casa-lar, casa de passagem, instituições de longa permanência para idosos, família acolhedora), destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, sendo coordenado e articulado pela equipe referenciada de Proteção Social Especial de Alta Complexidade desta Secretaria de Assistência Social.

## Subseção II

### Do Departamento Assistência Social e Habitação

**Art. 95.** A estrutura organizacional do Departamento de Habitação é composta pelo:

I - Diretor de Assistência Social e Habitação.

§ 1º O Diretor de Assistência Social e Habitação exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de servidor comissionado lotado no Departamento de Habitação têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os Anexos I e II.

**Art. 96.** Ao Departamento de Assistência Social Habitação a partir Diretor de Assistência Social e Habitação compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de

vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia;

II - planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais;

III- administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação;

IV- efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;

V - efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

VI- selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

VII - administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

VIII - promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pelo Município;

XI - promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;

X - conduzir a política de regularização fundiária do Município de Princesa;

XI - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária da Secretaria de Habitação;

XII - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades do Departamento;

XIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

IX- Apoiar a Coordenação da Assistência Social no planejamento, gestão e execução das políticas públicas da Assistência Social do município.

X- Gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor

competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

XI- Coordenar e executar o apoio logístico referente ao transporte, manutenção geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social;

XII- Manter e controlar o registro de materiais e patrimônio da Secretaria de Assistência Social.

XIII- desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

### Subseção III

#### Do Departamento da 3º Idade

**Art. 97.** A estrutura organizacional do Departamento da 3º Idade é composta pelo:

I - Diretor da 3º Idade;

§ 1º O cargo de Diretor da 3º Idade é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de diretor é comissionado lotado na Diretoria da 3º Idade, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 98.** Ao Departamento da 3º Idade compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria;

II - fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;

III- proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e

outros encontros;

IV- participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso;

V - desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;

VI - promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;

VII - supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;

VIII - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;

IX- incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;

X - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

## Seção V

### Da Secretaria de Infraestrutura de Obras, Dos Transportes e Urbanismo

**Art. 99.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras, dos Transportes e Urbanismos é composta por:

- I - Secretário Municipal de Infraestrutura de Obras, dos Transportes e Urbanismo;
- II - Departamento de Manutenção Urbana;

## Subseção I

### Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras, Dos Transportes e Urbanismo

**Art. 100.** O Secretário Municipal de Infraestrutura de Obras, dos Transportes e Urbanismo é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Infraestrutura de Obras, dos Transportes e Urbanismo terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Infraestrutura de Obras, dos Transportes e Urbanismo poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 101.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras, dos Transportes e Urbanismo, compete desenvolver atividades relacionadas com:

**I** - planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;

**II** - abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:

- a) revestimento primário;
- b) calçamento com pedras;
- c) pavimentação asfáltica;
- d) execução de passeios;
- e) patrolamento;
- f) cascalhamento;
- g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;
- h) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;
- i) sinalização rodoviária do interior do Município; **III** - administrar o parque rodoviário

municipal;

VI- estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos servidores municipais vinculados à Secretaria;

V - conhecer e orientar os servidores, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

VI - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionarem impedimento da sua utilização;

VII - organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

VIII- estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

IX- sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

X - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

XI - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XIII - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XIV - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XV - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XVI - promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XVII - promover a lavagem das unidades rodoviárias;

XVIII - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XIX - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

- XX - regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;
- XXI - construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;
- XXII - executar obras de saneamento básico, tais como:
- a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;
  - b) apoiar a implantação e ampliação do sistema de esgoto sanitário;
- XXIII - apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;
- XXIV - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XXV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XXVI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XXVII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XXVII - implantar, manter e operar o sistema de estacionamento pago nas vias públicas;
- XXIX - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos apreendidos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XXX - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis;
- XXXI - integrar-se a outros órgãos e entidade do sistema nacional de trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da federação;
- XXXII - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;
- XXXIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de

trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXXIV - planejar e implantar medidas buscando a redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXXV- registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, e propulsão humana, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXXVI - conceder autorização para conduzir veículos de tração animal e propulsão humana;

XXXVII - ordenar e reordenar o parcelamento do solo urbano, mediante a adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção de características do ambiente natural;

XXXVIII - promover ações objetivando a execução de projetos de desenvolvimento plurianual;

XXXIX - programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro-sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;

XL - acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados a obras públicas;

XLI - levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos correlatos aos serviços de engenharia;

XLII - fiscalizar ou promover a fiscalização da execução de obras públicas e contratos celebrados para a realização das mesmas;

XLII - supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras;

XLIV - efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

XLV - promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais;

XLVI - promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

XLVII - administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;

XLIII - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;

XLIX - desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

L - promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;

LI - promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

LII - promover, articuladamente com os Departamentos competentes da Secretaria da Educação, a educação ambiental junto aos alunos da rede pública e particular de ensino do Município;

LIII - fiscalizar na área de sua respectiva competência a correta aplicação do Código de Obras, Código de Zoneamento, Código de Parcelamento de Solo Urbano, Código de Postura e demais legislações pertinentes;

## Subseção II

### Do Departamento de Manutenção Urbana

**Art. 102.** A estrutura organizacional do Departamento de Manutenção Urbana é composta pelo:

**I** - Diretor de Manutenção Urbana;

§ 1º O cargo de Diretor de Manutenção Urbana é comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de diretor é comissionado lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura de

Obras, dos Transportes e Urbanismo têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 103.** Ao Departamento de Manutenção Urbana, por seu Diretor, compete:

I - promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros e prédios públicos municipais;

II - promover a coleta, depósito e tratamento do lixo, segundo sua origem e destino;

III- promover a fiscalização e remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

IV - promover medidas que visem proteger a boa qualidade da vida e meio ambiente;

V - desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;

VI - promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam e causem assoreamento ao livre curso das águas;

VII - promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

VIII - promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

IX - incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

X - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;

XI - promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento em reflorestamento urbano;

XII - fiscalizar a venda ambulante em vias públicas, disciplinando sua instalação de acordo com o previsto no Código Tributário Municipal;

XIII - promover concorrentemente, medidas que visem à proteção do meio ambiente;

XIV - fiscalizar a aplicação correta do Código de Posturas Municipal;

XV - realizar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades do

Departamento de Manutenção Urbana;

XVI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

## Seção VI

### Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

**Art. 104.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta por:

- I - Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - Departamento da Agricultura.

## Subseção I

### Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**Art. 105.** O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 106.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;

II - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;

III- promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IV - promover ações visando à preservação do meio ambiente;

V - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;

VI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

VII - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

VIII - orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

IX- organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

X - organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

XI- participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

XII - organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

XIII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XIV - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XV - promover a execução de açudagem, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XVI - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XVII - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVIII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XIX - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XX - incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

XXI - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XXII - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XXIII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

XXIV - planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precipuamente:

- a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
- b) a titulação da propriedade imóvel rural;
- c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
- d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
- e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
- f) o levantamento aerofotogramétrico.

XXV - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

XXVI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os

órgãos governamentais estaduais e federais;

XXVII- desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XXVIII - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XXIX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XXX - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;

XXXI - incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;

XXXII - promover apoio à eletrificação e telefonia rural;

XXXIII - articular-se com órgãos dos setores de comunicações, telefonia e eletrificação, objetivando a melhoria desses serviços ao nível municipal;

XXXIV - responder pela guarda, segurança e manutenção de equipamentos e frota viária postas a sua disposição.

## Subseção II

### Do Departamento de Agricultura

**Art. 107.** A estrutura organizacional do Departamento de Agricultura é composta pelo:

I - Diretor de Agricultura.

§ 1º O cargo de Diretor de Agricultura é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo de diretor é comissionado lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

**Art. 108.** Ao Departamento de Agricultura, por seu Diretor, compete:

I - executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;

II - apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

III- promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

IV- promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

V - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

VI- exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

VII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

VIII - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

IX- fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

X - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

XI - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

XII - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XIII - proteger as fontes e mananciais de águas;

XIV - controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação

municipal;

XV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

## Seção VII

### Da Secretaria de Esporte, Turismo e Lazer

**Art. 109.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer é composta por:

- I** - Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Lazer;
- II** - Departamento de Esporte.

## Subseção I

### Secretaria de Esporte, Turismo e Lazer

**Art. 110.** O Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Lazer é o titular e chefe da secretaria, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e um anos.

§ 1º O Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Lazer terá o seu substituto eventual nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Lazer poderá solicitar, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade na Secretaria, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 3º O Secretário terá direito ao subsídio fixado em Lei própria e as demais vantagens previstas na legislação vigente, estando o cargo previsto no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 111.** À Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades;
- II - representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais;
- III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;
- IV - sediar eventos esportivos;
- V - promover o lazer a toda sociedade;
- VI- realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX- implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI- manter e adequar a infra-estrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;
- XII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- XV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVI - promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos

recursos voltados para a atividade;

XVII - planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XVIII - administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

XIX - elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XX - desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavanca o desenvolvimento social e econômico;

XXI - promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infra-estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

XXII - articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

XXIII - promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação

XXIV técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

XXV - apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;

XXVI - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Esporte

**Art. 112.** A estrutura organizacional do Departamento de Esporte é composta pelo:

I - Diretor de Esporte.

§ 1º O cargo de Diretor de Esporte é comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O cargo do servidor comissionado lotado no Departamento de Esporte, têm os vencimentos e remunerações estabelecidos por esta Lei complementar, conforme dispõem os anexos I e II.

§ 3º Ao Departamento de Esportes, por seu Diretor, compete:

- I - estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- II - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- III - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- IV- articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o esporte municipal;
- V - estimular a prática da educação física formal e não formal;
- VI- apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando à integração e a descoberta de novos valores locais;
- VII - incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;
- VIII - criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- IX - incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;
- X - ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;

- XI - desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- XII - estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- XIII - estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- XIV - incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- XV - administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;
- XVI - incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- XVII - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- XVIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

## TITULO V

### DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPITULO I

#### DOS ORGANOGRAMAS

**Art. 113.** Os órgãos da administração direta têm suas estruturas e desdobramentos organizacionais, conforme estabelecido nesta lei.

**Art. 114.** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Princesa é composta pelas Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Assessorias, onde, a partir do Gabinete do Prefeito, têm-se os escalões da hierarquia estrutural

administrativa sistêmica, respectivamente:

- I - Secretarias Municipais;
- II - Secretaria Adjunta;
- III-Coordenações;
- IV - Departamentos;
- V - Setores.

## CAPÍTULO II

### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

**Art. 115.** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia, na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

- I - propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertencem;
- II - promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições;
- III- incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;
- IV - criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;
- V - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitando duplicidades e superposições de atividades;
- VI- manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público;
- VIII- desenvolver o espírito de lealdade à Instituição e às autoridades constituídas, pelo

acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da Administração Pública Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

**Art. 116.** As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar.

**Art. 117.** As responsabilidades e atribuições específicas dos Secretários, bem como dos ocupantes dos Cargos de Direção e dos Cargos em Comissão, além das definidas nesta Lei, caso haja necessidade para o melhor funcionamento da Administração Pública serão definidas em decretos ou regulamentos internos.

**Art. 118.** As responsabilidades e atribuições dos dirigentes das entidades da administração indireta, inclusive dos ocupantes dos Cargos em Comissão, quando houver, são as estabelecidas nas respectivas leis específicas de criação e estruturação.

**Art. 119.** Os Secretários, Assessores e os Diretores são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

### TÍTULO VI

#### DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 120.** O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Princesa é o estatutário, vinculado ao direito administrativo e o sistema de previdência é o geral da previdência social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social.

**Art. 121.** Para efeitos desta Lei, entende-se por servidor, a pessoa legalmente investida em

cargo público.

Parágrafo único. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, que devem ser cometidas a um servidor.

**Art. 122.** Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 1º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 3º Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego na carreira.

**Art. 123.** As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. No preenchimento dos cargos comissionados deverá ser respeitado um aproveitamento de no mínimo 2% (dois por cento) dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

**Art. 124.** Nos concursos públicos de provas ou de provas e títulos, deve ser reservado um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cujas incompatibilidades não afetam a natureza do trabalho.

**Art. 125.** A contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será definida em legislação específica.

**Art. 126.** Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo, não podem ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

**Art. 127.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 128.** Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados,

nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários de natureza pessoal e decorrentes de lei, não integram o vencimento inicial, e devem ser identificados discriminadamente.

**Art. 129.** Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

**Art. 130.** O tempo de contribuição federal, estadual, municipal, e privado será contado para efeito de aposentadoria, e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade, proibida qualquer contagem de tempo de contribuição fictício.

**Art. 131.** São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, no cargo para o qual fez concurso, por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com atribuições afins.

**Art. 132.** Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III- investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV- em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

**Art. 133.** As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 134.** Os agentes políticos do Município, como o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 135.** Integram o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal:

- I - os cargos de provimento comissionado;
- II - os cargos de provimento efetivo;
- III - as funções gratificadas.

#### Seção I

##### Dos Cargos de Provimento Comissionado

**Art. 136.** Os cargos de provimento em comissão são os decorrentes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo, constantes nos Anexos I e II desta Lei Complementar, onde constam o respectivo número de vagas, denominação e vencimentos.

**Art. 137.** As atribuições dos assessores, secretários, secretários adjuntos e diretores de secretaria são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, diretoria, assessorias ou setores a que estiverem vinculados, respectivamente, conforme consta nesta Lei Complementar.

**Art. 138.** Os Secretários Municipais, bem como os dirigentes dos órgãos da administração indireta, ficam obrigados a apresentar declaração pública de bens e valores, no ato da nomeação e exoneração do cargo.

**Art. 139.** Para o provimento de cargos de Assessoria ou em Comissão, deve-se levar em

consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

## Seção II

### Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 140.** Os cargos de provimento efetivo são os que constam nas Leis Complementares que dispõem sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos Municipais e Servidores do Magistério Municipal.

## Seção III

### Das Funções Gratificadas

**Art. 141.** As Funções Gratificadas, a título de adicional de função, serão atribuídas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo designados para o exercício de atividade para a qual seja exigida qualificação e atribuições técnicas, diferenciadas daquelas necessárias à investidura no cargo do qual é titular, ou que exijam do seu titular uma especial dedicação ao trabalho, com horários diferenciados do expediente normal do órgão em que se encontram lotados, bem como àqueles designados para o comando e chefia de equipes e grupos específicos.

§ 1º As especificações e quantitativos das Funções Gratificadas, existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo, estão definidas no Anexo III desta Lei Complementar, cujos valores serão reajustados sempre na mesma data e nos mesmos percentuais de reajustes concedidos aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 2º O recebimento da gratificação de que trata este artigo exige do respectivo servidor integral dedicação ao serviço e o desempenho das funções inerentes à gratificação e ao cargo ocupado, bem como exclui o pagamento de adicional a título de prestação de serviços extraordinários.

§ 3º A função gratificada integrará os adicionais de férias e de gratificação natalina.

§ 4º Nos afastamentos legais do titular da função, poderá ser atribuída temporariamente

a gratificação ao servidor que vier substituí-lo no período do afastamento.

### CAPÍTULO III

#### DA REMUNERAÇÃO E DO TETO MÁXIMO PERMITIDO

**Art. 142.** A Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas em lei.

§ 1º Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo de gerência ou em comissão, da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimas;

§ 2º A revisão geral da remuneração dos servidores públicos entrará em vigor sempre na mesma data, independentemente se for da administração direta ou indireta do Município.

§ 3º O vencimento é irredutível, salvo as observações das condições prescritas na Constituição Federal.

### CAPÍTULO IV

#### DOS QUADROS LOTACIONAIS

**Art. 143.** A quantificação dos cargos de provimento efetivo e comissionado necessários à execução das atividades de cada órgão do Poder Executivo constituirá o quadro lotacional dos mesmos.

§ 1º O Quadro Lotacional de Cargos de Provimento Comissionado é o constante no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º O Quadro Lotacional de Cargos de Provimento Efetivo de cada órgão será discriminado nas Leis Complementares que dispõem sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais e Servidores do Magistério

Municipal.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 144.** Os titulares de Secretaria, Departamento e de Setor, respectivamente, de acordo com as competências destes órgãos e atribuições respectivas, nas matérias que lhe forem afetas e nas tramitações de processos, manifestar-se-ão a respeito do mérito destes e, quando for o caso, também sobre a forma, até o limite das competências e suas atribuições.

**Art. 145.** Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. A comunicação vertical será exigida nas questões decisórias, quando não se enquadram no artigo anterior.

**Art. 146.** As audiências públicas de que trata a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, serão convocadas pelo Prefeito Municipal, e serão realizadas em local indicado pela autoridade municipal, para o caso.

**Art. 147.** Para a elaboração de informações de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, poderá ser designado qualquer servidor que esteja vinculado ou tenha conhecimento sobre o assunto.

**Art. 148.** Nenhum servidor público municipal, observada a respectiva área de atuação, poderá negar-se a auxiliar na elaboração dos documentos necessários à realização das audiências públicas, ou prestar informações sob pena de falta grave punida com advertência.

**Art. 149.** Os atos administrativos, que externem tomada de decisão ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados na imprensa Oficial do Município.

**Art. 150.** A Secretarias de Administração, Planejamento e Fazenda era responsáveis pelos índices de natureza econômica e financeira, de periodicidade certa, que constituirão, obrigatoriamente, base de cálculo para:

I - majorações de vencimentos e outras vantagens financeiras na Administração Pública Municipal;

II - reajustes e revisões de preços de obras e de serviços custeados com recursos do Município;

III- tarifas, taxas e preços relativos a serviços, produtos e operações de competência do Município.

**Art. 151.** Fazem parte integrante desta lei, os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Nominativa, Quantidade e Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão - Grupo: Cargos em Comissão - Cc;

II - Anexo II - Tabela De Subsídios/Vencimentos Dos Cargos Comissionados;

III- Anexo III - Funções Gratificadas a Título de Adicional de Função;

**Art. 152.** Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, sem prejudicar a continuidade para as atividades da Administração Municipal.

**Art. 153.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 24 de 30 de dezembro de 2014.

**Art. 154.** Ficam extintas a partir de 1º de março de 2025 as seguintes gratificações:

- I. Chefe de Departamento na Secretaria de Assistência Social;
- II. Chefe de Departamento na Secretaria de Educação e Cultura
- III. Coordenador de Secretarias .

Parágrafo Único- Até a data da extinção das gratificações o valor correspondente será aquele estabelecido no Anexo IV da Lei Complementar 24/2014, atualizado em 6,25%.

**Art. 155.** Os vencimentos dos cargos previstos nos Anexos I, II e III já contemplam a revisão geral anual e o reajuste de vencimento previsto para o ano de 2025, sendo aplicados desde o mês de referência de janeiro de 2025.

**Art. 156.** Para fazer frente às despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, serão usados recursos do orçamento municipal, em cada exercício.

**Art. 157.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PRINCESA,  
ESTADO DE SANTA CATARINA, 13 DE JANEIRO DE 2025.

**DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT**  
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

**NOMINATIVA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO - GRUPO: CARGOS EM COMISSÃO - CC**

N. Vagas	Denominação	Nível	Vencimento
Gabinete do Prefeito			
01	Prefeito Municipal	Subsídio	Subsídio Lei específica
01	Assessor Jurídico - 20h	CC - 04	R\$ 8.514,13
01	Chefe de Gabinete	CC - 03	R\$ 4.876,84
Gabinete do Vice Prefeito			
01	Vice Prefeito Municipal	Subsídio	Subsídio Lei Específica

Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Fazenda

01	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda	Subsídio	Subsídio Lei Específica
01	Secretário Adjunto de Planejamento	CC - 02	R\$ 3.125,44
01	Secretário Adjunto de Administração e Fazenda	CC - 02	R\$ 3.125,44
01	Gestor de Contratos e Convênios	CC - 03	R\$ 4.876,84
01	Diretor de Frotas e Almoxarifado	CC- 01	R\$ 2.544,99

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	Subsídio	Subsídio Lei Específica
01	Diretor de Educação	CC - 01	R\$ 2.544,99
01	Diretor de Cultura	CC - 01	R\$ 2.544,99

Secretaria Municipal de Saúde

01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	Subsídio Lei Específica
01	Coordenador da Atenção Básica	CC - 01	R\$ 2.545,51

	da Saúde - 20h		
01	Diretor de Gestão da Saúde	CC - 01	R\$ 2.544,99
Secretaria Municipal de Assistência Social			
01	Coordenador de Assistência Social	CC - 03	R\$ 4.876,84
01	Diretor da 3º Idade	CC - 01	R\$ 2.544,99
01	Diretor de Assistência Social e Habitação	CC - 01	R\$ 2.544,99
Secretaria Municipal de Infraestrutura de Obras de Transportes e Urbanismo			
01	Secretário Municipal de Infraestrutura de Obras, Transportes e Urbanismo	Subsídio	Subsídio Lei Específica
01	Diretor de Manutenção Urbana	CC - 01	R\$ 2.544,99
Secretaria Municipal de Agricultura e meio Ambiente			
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio	Subsídio Lei Específica
01	Diretor de Agricultura	CC - 01	R\$ 2.544,99
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer			

01	Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Lazer	Subsídio	Subsídio Lei Específica
01	Diretor de Esportes	CC - 01	R\$ 2.544,99

ANEXO II

**TABELA DE SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSONADOS**

Nível	Subsídio/Vencimento
CC - 04	R\$ 8.514,13
CC - 03	R\$ 4.876,84
CC - 02	R\$ 3.125,44
CC - 01	R\$ 2.544,99

ANEXO III

ANEXO III

**FUNÇÕES GRATIFICADAS A TÍTULO DE ADICIONAL DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALORES</b>	<b>VAGA</b>
Diretor Técnico de Saúde	4.577,00	01
Coordenador de Recursos Humanos	1.860,00	01
Coordenador do Sistema de Controle Interno	1.860,00	01
Supervisor do Departamento de Engenharia	1.400,00	01
Supervisor do Sistema de Vigilância Patrimonial	1.400,00	01
Chefe de Departamento da Secretaria de Administração	1.200,00	01
Chefe de Departamento da Secretaria de Saúde	1.200,00	01
Chefe de Setor do Transporte Escolar	1.200,00	01
Gratificação pelo Exercício da Função de Agente Municipal de Licenciamento Ambiental	1.200,00	01

Gratificação pelo Exercício de Função de Motorista dos Serviços da Saúde	1.200,00	05
Gratificação pelo Exercício da Função de Atendente dos Correios	R\$ 650,00	01
Gratificação pelo Exercício da Função de Merendeira	R\$ 650,00	02
Gratificação pelo Exercício de Função de Diretora de Escola.	50% do Vencimento Inicial	02
Gratificação pelo Exercício de Função de Secretária de Escola.	35% do Vencimento Inicial	01
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	

Diretor Técnico de Saúde

**Descrição Geral:** Responsável por planejar, coordenar, supervisionar as ações e programas de saúde pública no âmbito municipal, visando à promoção, prevenção e assistência à saúde da população. Garantindo a qualidade dos serviços prestados, a eficiência operacional e o cumprimento das normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Exercer a função de diretor técnico da Unidade de Saúde se responsabilizando pela organização e funcionamento da instituição, garantindo a qualidade da assistência médica e o cumprimento das normas e regulamentos.

**Responsabilidades:** Supervisionar e garantir a execução adequada das atividades assistenciais e técnicas da unidade de saúde. Assegurar o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e órgãos reguladores. Apoiar no planejamento e organização dos serviços da unidade de saúde, priorizando o atendimento às demandas da população. Elaborar e implementar estratégias para melhoria contínua dos processos assistenciais. Supervisionar a implementação de campanhas, controle de doenças e outras iniciativas de saúde. Participar das ações de vigilância sanitária e epidemiológica. Coordenar as equipes de profissionais da saúde, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos para os servidores da unidade. Garantir que as ações estejam alinhadas às legislações vigentes e às políticas do SUS. Implementar processos de melhoria contínua para otimizar a qualidade dos serviços oferecidos.

Coordenador de Recursos Humanos

**Descrição Geral:** Responsável por planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas. Atua como facilitador no desenvolvimento organizacional, promovendo práticas de gestão estratégica de recursos humanos que contribuam para a eficiência dos serviços públicos e o bem-estar dos servidores.

**Responsabilidades:** Coordenar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de servidores e colaboradores. Gerenciar o cadastro funcional e acompanhar o cumprimento de normas e regulamentos trabalhistas. Planejar e implementar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional. Identificar necessidades de desenvolvimento e promover ações para aumentar a qualificação e a produtividade das equipes. Identificar necessidades de desenvolvimento e promover ações para aumentar a qualificação e a produtividade das equipes. Elaborar e revisar políticas internas relacionadas à gestão de pessoas, como plano de cargos e salários, avaliação de desempenho e benefícios. Garantir o alinhamento das práticas de RH com as legislações trabalhistas e regulamentos municipais. Promover iniciativas de integração e bem-estar no ambiente de trabalho. Realizar pesquisas de clima organizacional e implementar ações para melhoria contínua. Realizar pesquisas de clima organizacional e implementar ações para melhoria contínua. Gerenciar benefícios como férias, licenças, afastamentos e programas de saúde ocupacional. Gerenciar benefícios como férias, licenças, afastamentos e programas de saúde ocupacional. Atuar na resolução de questões administrativas relacionadas ao corpo funcional. Servir como ponto de contato para mediar conflitos e garantir um ambiente de trabalho harmonioso. Assegurar a comunicação clara e eficiente entre a gestão e os colaboradores. Monitorar e analisar indicadores de gestão de pessoas, como absenteísmo, turnover e desempenho. Produzir relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas

Coordenador do Sistema  
de Controle Interno

**Descrição Geral:** Responsável por planejar, coordenar, executar e monitorar atividades relacionadas ao sistema de controle interno do município, executar as atribuições do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e garantir o cumprimento das normas legais de transparência pública.

**Responsabilidades:** Elaborar e supervisionar a execução do Plano Anual de Controle Interno. Propor políticas e diretrizes que fortaleçam o sistema de controle interno e mitiguem riscos à administração pública. Monitorar a aplicação dos recursos públicos, acompanhando a execução orçamentária e financeira do município. Apresentar informações periódicas ao gestor público e aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas. Oferecer suporte técnico às secretarias e demais unidades administrativas do município. Orientar gestores e servidores sobre o cumprimento de normas e procedimentos legais e administrativos. Promover capacitações voltadas ao fortalecimento do sistema de controle interno. Determinar a devolução de valores pelos gestores aplicados em desconformidade com os princípios constitucionais ou normas de gestão financeira e administrativa, conforme o caso. Normatizar as rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno. Apreciar os esclarecimentos em relatórios de auditoria, mantendo ou afastando os apontamentos, e emitir o parecer conclusivo. Emitir Instruções Normativas de Controle Interno. Coordenar a coleta, organização, atualização e publicação de informações de interesse público, assegurando a conformidade com a legislação vigente (Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outras). Supervisionar e atualizar o Portal da Transparência, garantindo a clareza, acessibilidade e disponibilidade dos dados publicados para a sociedade. Implementar mecanismos que assegurem a transparência na gestão pública e o acesso às informações de interesse público. Estimular a adoção de práticas de governança que promovam a eficiência, eficácia e efetividade das ações institucionais. Representar o município junto aos órgãos de controle externo e demais instituições relacionadas

		ao controle da administração pública. Atuar na administração indireta como servidor cedido, conforme o caso.
Supervisor Departamento Engenharia	do de	<p><b>Descrição geral:</b> planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas relacionadas às obras e projetos de engenharia do município. Atua como liderança estratégica para garantir que as ações de infraestrutura e desenvolvimento urbano sejam realizadas de forma eficiente, em conformidade com as normas técnicas, ambientais e urbanísticas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.</p> <p><b>Responsabilidades:</b> Supervisionar e coordenar o planejamento, execução e supervisão de obras e projetos de engenharia no município. Supervisionar e orientar a equipe técnica do departamento, promovendo a divisão de tarefas e acompanhando a execução das atividades. Assegurar a alocação eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos do departamento. Participar na elaboração e análise técnica de projetos de infraestrutura, saneamento, pavimentação, drenagem, edificações e outros, garantindo viabilidade técnica e econômica. Acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e obras vinculados ao departamento. Apoiar o gerenciamento de convênios e parcerias relacionados a obras e projetos de infraestrutura municipal. Colaborar com outros departamentos municipais para integrar ações de engenharia com as áreas de saúde, educação, meio ambiente e planejamento urbano. Representar o departamento em reuniões, eventos e comissões técnicas internas e externas. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e projetos do município. Propor melhorias nos processos e políticas relacionados à engenharia e infraestrutura municipal. Garantir que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis. Promover a atualização técnica contínua da equipe em relação às normas de engenharia, segurança e sustentabilidade. Fornecer suporte</p>

	<p>técnico à administração municipal na definição de prioridades de investimentos em infraestrutura. Participar da elaboração de planos de governo e ações estratégicas relacionadas ao desenvolvimento urbano e rural. Assegurar que os projetos e obras respeitem as normas ambientais, promovendo soluções sustentáveis e o uso racional dos recursos naturais.</p>
Supervisor de Vigilância Patrimonial	<p><b>Descrição Geral:</b> Supervisionar, planejar e coordenar as atividades de vigilância patrimonial, garantindo a segurança e a proteção dos bens públicos, equipamentos e instalações sob responsabilidade do município.</p> <p><b>Responsabilidades:</b> Desenvolver e implementar estratégias de segurança patrimonial para proteger os prédios e equipamentos públicos. Apoiar no planejamento de escalas de trabalho e rotinas operacionais dos vigilantes, assegurando cobertura adequada para todas as instalações. Coordenar e supervisionar as equipes de vigilância, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos de segurança. Realizar treinamentos e capacitações para os vigilantes, promovendo a atualização contínua em práticas de segurança e atendimento. Garantir a operação eficiente de sistemas de vigilância, como câmeras, alarmes e controles de acesso. Inspeccionar regularmente as instalações para identificar vulnerabilidades e propor melhorias. Monitorar e registrar ocorrências relacionadas à segurança patrimonial, como tentativas de invasão, vandalismo e furtos. Atuar na investigação e resolução de incidentes, reportando às autoridades competentes quando necessário. Manter comunicação com órgãos de segurança pública e outras entidades para garantir suporte em situações de emergência. Representar o Município em reuniões ou eventos relacionados à segurança patrimonial. Monitorar o estado de conservação dos equipamentos de segurança, solicitando manutenções ou substituições quando necessário. Gerenciar os recursos utilizados na vigilância, incluindo insumos e materiais de apoio. Garantir a conformidade das operações de vigilância com as normas legais e regulamentares. Atualizar-se sobre</p>

	legislações pertinentes à segurança e aplicá-las no contexto municipal.
Chefe de Departamento da Secretaria de Administração	<p><b>Descrição Geral:</b> Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e estratégicas do departamento, assegurando a eficiência na gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros, em conformidade com as normas legais e diretrizes institucionais.</p> <p><b>Responsabilidades:</b> Planejar e organizar as atividades do departamento, alinhando-as às políticas e objetivos da Secretaria de Administração. Coordenar os processos administrativos, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos internos. Monitorar e avaliar o desempenho das atividades do departamento, implementando melhorias contínuas. Planejar e supervisionar os processos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais e suprimentos. Gerir o patrimônio público, garantindo a manutenção, conservação e atualização do inventário patrimonial. Implementar mecanismos de controle e eficiência no uso de recursos materiais e equipamentos. Colaborar na elaboração do planejamento orçamentário das Secretarias, assegurando a correta aplicação dos recursos. Assessorar a Secretaria de Administração em questões estratégicas relacionadas à gestão administrativa e operacional. Coordenar a implementação de políticas e diretrizes administrativas estabelecidas pela Secretaria. Desenvolver e implementar projetos de modernização administrativa e otimização de processos. Promover a adoção de tecnologias e práticas inovadoras para aumentar a eficiência dos serviços administrativos. Supervisionar o cumprimento de prazos e metas estabelecidos para o departamento. Monitorar a conformidade dos processos administrativos com as legislações vigentes e os regulamentos internos. Promover a comunicação clara e eficiente entre o departamento e demais áreas da administração pública. Assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as legislações e regulamentos aplicáveis. Garantir a</p>

	implementação e o acompanhamento de recomendações dos órgãos de controle interno e externo.
Chefe de Departamento da Secretaria de Saúde	<p><b>Descrição Geral:</b> Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e estratégicas do departamento, assegurando a eficiência na gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros, em conformidade com as normas legais e diretrizes institucionais.</p> <p><b>Responsabilidades:</b> Planejar e organizar as atividades do departamento, alinhando-as às políticas e objetivos da Secretaria de Administração. Coordenar os processos administrativos, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos internos. Monitorar e avaliar o desempenho das atividades do departamento, implementando melhorias contínuas. Planejar e supervisionar os processos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais e suprimentos. Gerir o patrimônio público, garantindo a manutenção, conservação e atualização do inventário patrimonial. Implementar mecanismos de controle e eficiência no uso de recursos materiais e equipamentos. Assessorar a Secretaria de Saúde em questões estratégicas relacionadas à gestão administrativa e operacional. Coordenar a implementação de políticas e diretrizes administrativas estabelecidas pela Secretaria. Desenvolver e implementar projetos de modernização administrativa e otimização de processos. Promover a adoção de tecnologias e práticas inovadoras para aumentar a eficiência dos serviços administrativos. Supervisionar o cumprimento de prazos e metas estabelecidos para o departamento. Monitorar a conformidade dos processos administrativos com as legislações vigentes e os regulamentos internos. Promover a comunicação clara e eficiente entre o departamento e demais áreas da administração pública. Assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as legislações e regulamentos aplicáveis. Garantir a implementação e o acompanhamento de recomendações dos</p>

	órgãos de controle interno e externo.
Chefe de Setor do Transporte Escolar	<p><b>Descrição Geral:</b> Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a segurança, eficiência e qualidade no atendimento aos alunos da rede municipal de ensino.</p> <p><b>Responsabilidades:</b> Supervisionar a frota de veículos destinados ao transporte escolar, garantindo sua manutenção e funcionamento adequado. Monitorar e controlar o uso de combustível, peças e outros insumos relacionados à operação dos veículos. Coordenar e supervisionar motoristas e demais servidores vinculados ao transporte escolar. Orientar a equipe sobre boas práticas de segurança e atendimento. Garantir a conformidade das operações com as normas de segurança no transporte escolar. Monitorar o estado de conservação e limpeza dos veículos. Manter comunicação ativa com a gestão da educação, diretores, professores e responsáveis pelos alunos para atender demandas específicas. Atuar na resolução de problemas e conflitos relacionados ao transporte escolar. Garantir que a frota esteja regularizada junto aos órgãos competentes, com licenciamento, inspeção veicular e seguro obrigatórios em dia. Observar e cumprir a legislação municipal, estadual e federal relacionada ao transporte escolar. Apoiar no Planejamento e organização das rotas do transporte escolar, otimizando trajetos e recursos disponíveis, e no estabelecimento de cronogramas e horários compatíveis com as necessidades das escolas e dos alunos.</p>

Gratificação pelo  
Exercício da Função de  
Agente Municipal de  
Licenciamento Ambiental

**Descrição Geral:** Apoiar a execução e supervisão de atividades relacionadas ao licenciamento ambiental no âmbito do Município de Princesa, em parceria com o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional (CONDER).

**Responsabilidades:** atuar em conjunto com o CONDER na execução das ações administrativas relativas ao licenciamento ambiental. Supervisionar os processos de licenciamento ambiental, assegurando o cumprimento das normativas federais, estaduais e municipais. Subscrever, juntamente com os agentes do CONDER, licenças ambientais, autos de infração ambiental e outros documentos pertinentes. Recepcionar os pedidos de procedimentos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental. Emitir e arrecadar as taxas referentes aos serviços ambientais prestados. Emitir documentos de arrecadação relacionados às multas ambientais e monitorar seu pagamento. Garantir a correta aplicação de sanções e medidas compensatórias em conformidade com a legislação vigente. Fornecer relatórios regulares sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e eventuais desafios enfrentados. Participar de programas de capacitação e treinamento oferecidos pelo CONDER ou pelo Município. Garantir a organização e a tramitação adequada dos processos administrativos no âmbito do licenciamento ambiental. Colaborar com o desenvolvimento e implementação de melhorias nos procedimentos administrativos e técnicos.

Gratificação pelo  
Exercício de Função de  
Motorista dos Serviços da  
Saúde

**Descrição Geral:** Conduzir veículos destinados ao transporte de pacientes, materiais, medicamentos, equipes de saúde e outros serviços relacionados, garantindo segurança, eficiência e atendimento humanizado. **Responsabilidades:** Realizar o transporte seguro e humanizado de pacientes, respeitando as necessidades específicas, como condições de saúde e mobilidade. Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes, sempre que necessário. Transportar profissionais de saúde para atendimentos domiciliares, campanhas ou outros serviços externos. Garantir o transporte adequado de medicamentos, insumos hospitalares, exames laboratoriais ou documentos relacionados à saúde. Zelar pela conservação e limpeza do veículo, garantindo que esteja em condições adequadas de uso. Realizar inspeções periódicas no veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, estado dos pneus e funcionamento geral. Observar as normas de trânsito e conduzir de forma segura, priorizando a integridade dos passageiros e a pontualidade nos serviços. Cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pelo setor de saúde do município. Apoiar no Planejamento e organização rotas para otimizar o tempo e o uso eficiente do veículo. Informar sobre eventuais imprevistos ou alterações no trajeto aos responsáveis do setor. Tratar os pacientes e profissionais com respeito, cordialidade e empatia. Colaborar com a equipe de saúde no atendimento às demandas emergenciais durante o transporte. Manter em dia a documentação necessária do veículo e sua habilitação. Registrar o uso do veículo em formulários ou sistemas apropriados, informando quilometragem, abastecimentos, rotas realizadas e eventuais ocorrências. Colaborar em situações de urgência ou emergência, garantindo agilidade e segurança no transporte. Permanecer de prontidão (plantão) para deslocamentos não programados, conforme as demandas e escalas de serviço. Se assegurar que o veículo esteja adequado às normas de higiene e biossegurança, especialmente em transportes de pacientes com doenças infecciosas.

Gratificação pelo  
Exercício da Função de  
Atendente dos Correios

**Descrição Geral:** Prestar atendimento ao público nos serviços oferecidos pelos Correios, garantindo eficiência, qualidade e satisfação do usuário.

**Responsabilidades:** Realizar o atendimento presencial ou por telefone aos usuários, orientando sobre os serviços disponíveis. Prestar informações claras e precisas sobre prazos, tarifas, modalidades de envio e requisitos de postagem. Receber correspondências e encomendas, verificando conformidade com os requisitos de envio (peso, dimensões, documentação, etc.). Registrar e processar postagens no sistema interno, emitindo comprovantes para aos usuários. Auxiliar na separação, organização e encaminhamento de correspondências e encomendas para transporte e entrega. Controlar o estoque de materiais utilizados no atendimento, como embalagens, formulários e selos. Registrar reclamações, sugestões e solicitações e orientar os usuários, encaminhando para os setores responsáveis. Seguir os padrões de segurança, ética e confidencialidade no manuseio de correspondências e dados de usuário. Garantir o cumprimento das normas internas e diretrizes estabelecidas pelos Correios. Auxiliar em outras atividades administrativas e operacionais da unidade de atendimento, conforme a necessidade.

Gratificação pelo  
Exercício da Função de  
Merendeira

**Descrição Geral:** Preparar e distribuir as refeições dos alunos, garantindo qualidade, higiene e segurança alimentar, contribuindo para a promoção da saúde e bem-estar dos beneficiários.

**Responsabilidades:** Planejar e preparar os alimentos de acordo com o cardápio estabelecido pela nutricionista ou responsável pela alimentação escolar. Observar as normas de higiene, qualidade e segurança alimentar durante o preparo dos alimentos. Realizar o correto armazenamento dos alimentos, respeitando os prazos de validade e condições de conservação. Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios, solicitando reposição quando necessário. Servir as refeições de forma organizada e atenciosa, garantindo a porção adequada a cada aluno. Auxiliar os alunos, especialmente os menores ou com dificuldades, durante a alimentação. Manter a cozinha, os utensílios e os equipamentos utilizados no preparo das refeições limpos e em condições adequadas de uso. Realizar a higienização adequada dos alimentos antes do preparo. Cumprir as normas de segurança alimentar, incluindo o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando necessário. Trabalhar em equipe com outros profissionais da unidade escolar, promovendo um ambiente harmonioso e colaborativo. Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela instituição, com foco na melhoria contínua das práticas. Preencher relatórios ou fichas de controle de alimentos e refeições, quando solicitado. Informar sobre problemas relacionados à qualidade dos alimentos, equipamentos ou outras condições adversas.

Gratificação pelo  
Exercício da Função de  
Diretora de Escola.

**Descrição Geral:** Planejar, organizar e coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da escola, promovendo um ambiente educacional de qualidade que atenda às necessidades da comunidade escolar e às diretrizes educacionais.

**Responsabilidades:** Gerir o Plano de Gestão Escolar. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP) da escola. Garantir o cumprimento do calendário escolar e das diretrizes curriculares estabelecidas pela Secretaria de Educação. Promover a integração entre professores, alunos e famílias, visando ao desenvolvimento pleno dos estudantes. Incentivar práticas inovadoras de ensino e aprendizagem, considerando as necessidades da comunidade escolar. Supervisionar o funcionamento da escola, garantindo a organização dos espaços físicos e dos recursos materiais. Coordenar o cumprimento das normas e regulamentos internos, zelando pela disciplina e segurança no ambiente escolar. Gerenciar o uso adequado do patrimônio e dos equipamentos escolares, garantindo sua conservação e funcionalidade. Liderar e supervisionar a equipe escolar, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador. Coordenar a distribuição de carga horária e atividades dos professores e funcionários. Identificar necessidades de capacitação e formação continuada da equipe escolar. Resolver conflitos e mediar situações que envolvam alunos, funcionários, professores e famílias. Planejar e gerenciar o orçamento da escola, assegurando o uso adequado dos recursos financeiros. Prestar contas à comunidade escolar e aos órgãos competentes sobre a aplicação dos recursos financeiros. Captar e administrar recursos externos, quando disponíveis, para projetos escolares. Promover a participação ativa da comunidade na gestão escolar por meio de conselhos, reuniões e eventos. Garantir a transparência nas decisões e ações da escola, fortalecendo a confiança e o diálogo com a comunidade. Desenvolver parcerias com organizações locais para ampliar oportunidades educacionais e culturais para os

alunos. Realizar diagnósticos e propor melhorias contínuas para o ambiente escolar e os processos de ensino-aprendizagem. Monitorar a frequência e o rendimento escolar dos alunos, implementando ações para redução da evasão e reprovação. Assegurar que a escola atenda às legislações educacionais e às normas da Secretaria de Educação. Representar a escola perante os órgãos de fiscalização e controle, quando necessário. Fomentar ações de prevenção à violência, ao bullying e à discriminação no ambiente escolar. Estimular atividades que promovam o bem-estar físico e emocional dos alunos e profissionais.

Gratificação pelo  
Exercício da Função de  
Secretária de Escola.

**Descrição Geral:** Gerenciar as atividades administrativas, acadêmicas e documentais da secretaria da escola, garantindo a organização, a eficiência e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

**Responsabilidades:** Organizar, atualizar e arquivar documentos acadêmicos, administrativos e históricos escolares. Emitir certificados, históricos escolares, declarações e demais documentos oficiais. Garantir o sigilo e a segurança das informações e documentos sob sua responsabilidade. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar e auxiliar na organização de matrículas, transferências e processos de conclusão de curso. Controlar a frequência de alunos e manter registros atualizados. Auxiliar no processo de organização de turmas e horários escolares. Planejar e organizar o funcionamento diário da secretaria escolar, garantindo a eficiência e a qualidade do atendimento. Supervisionar o uso de materiais e equipamentos da secretaria, solicitando reposições e manutenções quando necessário. Zelar pela organização física e digital do espaço da secretaria. Prestar atendimento a alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar, fornecendo informações e orientações sobre procedimentos administrativos. Manter comunicação constante com os órgãos gestores de educação e outras entidades, conforme necessidade. Garantir que os processos e registros da escola estejam em conformidade com as normas educacionais e legislações vigentes. Auxiliar na preparação de informações e relatórios solicitados por órgãos de fiscalização e controle. Colaborar com a direção e coordenação pedagógica na organização de eventos, reuniões e atividades escolares. Organizar e supervisionar os processos de matrícula, rematricula e transferências de alunos, mantendo registros atualizados. Garantir a correta inserção de dados no sistema informatizado de gestão escolar. Operar e gerenciar os sistemas informatizados de controle escolar, garantindo a precisão e atualização dos dados. Fornecer informações e apoio técnico ao corpo docente em questões relacionadas à organização administrativa. Auxiliar alunos com orientações sobre

	procedimentos escolares e documentação.
--	---