



**PROJETO DE LEI Nº 5/2026**



*Estabelece a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Álvares Machado e dá outras providências.*

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Álvares Machado passam a ser regidas por esta lei e seus anexos.

**Art. 2º** Compete à Administração Pública Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - apresentar resultados de efetividade da gestão pública.

**Art. 3º** As atividades da Administração Pública Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

**Art. 4º** A organização das competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia aos processos.



Parágrafo único. Para efeito de aplicação desta lei, são estabelecidas as seguintes definições:

I - Administração Pública Municipal: conjunto de órgãos e entidades da administração direta e indireta, que têm por objetivo realizar as funções de governo e as funções públicas de interesse local;

II - órgão: unidade da estrutura administrativa que concentra competências previstas nesta lei ou em lei específica;

III - competência: rol de atividades contempladas sob a gestão de um órgão, voltadas ao atingimento de suas finalidades na proposta da estrutura administrativa.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** A Administração Pública Municipal é chefiada pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências dos órgãos que compõe a estrutura administrativa, conforme disposto nesta lei, observando a seguinte dependência hierárquica:

- a) nível 1 - Secretaria;
- b) nível 2 - Departamento;
- c) nível 3 - Divisão;
- d) nível 4 - Coordenadoria;
- e) nível 5 - Supervisão;
- f) nível 6 - Setor.

**Art. 6º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria de Governo;
- III - Departamento de Administração;
- IV - Departamento de Finanças;
- V - Departamento de Educação;
- VI - Departamento de Saúde;
- VII - Departamento de Assistência Social;
- VIII - Departamento de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo;
- IX - Departamento de Compras e Licitações;
- X - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- XI - Departamento de Habitação e Urbanismo;
- XII - Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- XIII - Procuradoria Jurídica do Município;
- XIV - Unidade de Controle Interno;
- XV - Conselhos Municipais.

**Art. 7º** São competências comuns dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal:

- a) oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- b) garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo governo municipal para a sua área de competência;
- c) garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;



- d) coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- e) participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
- f) revisar de forma continuada e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública visando aumento da eficiência nos processos e incentivo às ações de sustentabilidade, dentro da sua competência;
- g) viabilizar estrutura para formalização de políticas públicas nas áreas de suas responsabilidades.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Pública Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8º** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade, prestar apoio direto ao Prefeito, com atuação no setor político, no planejamento estratégico e competência nas áreas de relacionamento com o legislativo e a comunidade, tendo como função assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais, possuindo funções administrativas, políticas e sociais, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria de Gabinete;
- III - Órgãos vinculados:
  - a) Fundo Social de Solidariedade;
  - b) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
  - c) Junta do Serviço Militar.

### **Seção I**

#### **Da Chefia de Gabinete**

**Art. 9º** A Chefia de Gabinete compete:

- a) coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- b) assistir ao Prefeito nas funções políticas e no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- c) recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;
- d) promover o cumprimento da agenda oficial, bem como, organizar as audiências e encaminhar as partes;
- e) recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;
- f) coordenar as atividades dos conselhos vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito;
- g) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Secretaria de Gabinete**



**Art. 10.** A Secretaria de Gabinete compete:

- a) receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos dos órgãos públicos e privados endereçados ao Prefeito;
- b) expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;
- c) preparar minutas de despachos e decisão em processos da competência do Prefeito;
- d) promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o governo municipal;
- e) recepcionar e gerenciar os pedidos de informação e requerimentos do Poder Legislativo;
- f) acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado;
- g) manter sob a sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Gabinete do Prefeito;
- h) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção III** **Dos Órgãos Vinculados**

#### **Subseção I** **Do Fundo Social de Solidariedade**

**Art. 11.** O Fundo Social de Solidariedade, cuja estrutura será definida em lei específica, tem por finalidade, prestar assistência aos necessitados e promover a mobilização e organização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

#### **Subseção II** **Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 12.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, cuja estrutura será definida em lei específica, é órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tem como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

#### **Subseção III** **Da Junta do Serviço Militar**

**Art. 13.** A Junta do Serviço Militar é responsável pelo alistamento militar unificado e demais serviços pertinentes à Lei nº 4.375/64 (Lei do Serviço Militar).

### **CAPÍTULO II** **DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Art. 14.** A Secretaria de Governo tem por finalidade, assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estado e Municípios, com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade civil; servir como meio de ligação e articulação entre o Gabinete do Prefeito e os departamentos e demais órgãos da estrutura administrativa, visando à supervisão das principais ações do governo municipal;





coordenar a articulação política, o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral; propor medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura:

- I - Ouvidoria Geral do Município;
- II - Divisão de Comunicação e Imprensa.

### **Seção I**

#### **Da Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 15.** A Ouvidoria Geral do Município, que tem como objetivo atender as reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios relativos à prestação de serviços públicos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

### **Seção II**

#### **Da Divisão de Comunicação e Imprensa**

**Art. 16.** A Divisão de Comunicação e Imprensa compete:

- a) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da Administração Pública Municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- b) produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- c) atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- d) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- e) arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- f) coordenar e supervisionar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as atividades de cerimonial e recepção de autoridades em geral;
- g) gerenciar notícias e informações no portal da Prefeitura Municipal e redes sociais;
- h) coordenar material informativo de campanhas publicitárias de utilidade pública, institucional e mercadológica;
- i) desempenhar outras competências correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 17.** O Departamento de Administração tem por finalidade, o cumprimento das diretrizes, metas e programas do governo municipal, programando, organizando, coordenando e controlando diretamente os assuntos concernentes a recursos humanos, transporte e controle de frota, desenvolvimento econômico, patrimônio, gestão documental e de tecnologia da informação, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Recursos Humanos;



- II - Divisão de Transporte e Controle de Frota;
- III - Divisão de Tecnologia da Informação;
- IV - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;
- V - Setor de Gestão Documental.

### **Seção I**

#### **Da Divisão de Recursos Humanos**

**Art. 18.** A Divisão de Recursos Humanos compete:

- a) processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna de pessoal;
- b) examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais;
- c) promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- d) controlar a frequência dos servidores municipais;
- e) elaborar folha de pagamento do pessoal;
- f) elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
- g) elaborar a escala de férias do pessoal;
- h) fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- i) preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;
- j) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Divisão de Transporte e Controle de Frota**

**Art. 19.** A Divisão de Transporte e Controle de Frota compete:

- a) disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público e escolar no âmbito do Município;
- b) exercer o poder de polícia sobre o funcionamento do transporte público, escolar e coletivo municipal;
- c) estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
- d) controlar o uso de todos os veículos da Prefeitura Municipal;
- e) administrar a manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura Municipal;
- f) dar assistência às demais unidades do Poder Executivo Municipal;
- g) coordenar as ações conjuntas das demais unidades do Poder Executivo Municipal;
- h) desempenhar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Divisão de Transporte e Controle de Frota tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Maquinários;
- II - Coordenadoria de Transporte de Alunos;
- III - Coordenadoria de Transporte de Pacientes.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Maquinários**

**Art. 20.** A Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Maquinários compete:

- a) recepcionar e avaliar situação dos veículos e maquinários da frota municipal;



- b) coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos e maquinários da frota municipal;
- c) acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;
- d) registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- e) providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito;
- f) planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à oficina da do Município;
- g) gerenciar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção, assegurando sua reposição em tempo hábil;
- h) executar a lavagem, lubrificação e borracharia de veículos e maquinas da frota;
- i) manter alinhamento estratégico e operacional com a Divisão de Transporte e Controle de Frota;
- j) desempenhar outras competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Transporte de Alunos**

**Art. 21.** A Coordenadoria de Transporte de Alunos compete:

- a) garantir o transporte, com segurança e qualidade, à alunos da rede pública estadual e municipal de ensino, a fim de garantir o acesso e permanência na unidade escolar no qual está matriculado;
- b) monitorar sistematicamente a roteirização das linhas escolares para otimizar o transporte dos alunos nos veículos, reduzindo o tempo de espera e maximizando a utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- c) supervisionar a equipe de motoristas e monitores que estão à frente do transporte de alunos, assegurando a adesão aos horários estabelecidos, os protocolos de higiene necessários e um atendimento de qualidade e acolhedor;
- d) gerenciar medidas que garantam o acesso de alunos com mobilidade reduzida ou necessidades especiais ao transporte, como a disponibilização de veículos adaptados e simplificação de processos;
- e) promover uma comunicação eficiente e constante com outros setores da administração visando alinhar agendas, compartilhar informações relevantes e assegurar a integração de ações para melhor atender à comunidade;
- f) gerenciar estratégias e planos de contingência para emergências ou interrupção do serviço de transporte, garantindo a continuidade do atendimento aos alunos e a manutenção do serviço essencial à comunidade;
- g) supervisionar a obrigatoriedade da vistoria, autorização e fiscalização da prestação do serviço de transporte escolar e demais itens constantes na Lei Federal 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, especialmente no que concerne aos artigos 136 a 139, para que os alunos possam ser transportados com total segurança;
- h) supervisionar a manutenção da frota corretiva e preventiva a fim de não comprometer a qualidade do serviço prestado, mantendo alinhamento estratégico e operacional com a Divisão de Transporte e Controle de Frota;
- i) desempenhar outras competências correlatas.

## **Subseção III**

### **Da Coordenadoria de Transporte de Pacientes**



**Art. 22.** A Coordenadoria de Transporte de Pacientes compete:

- a) garantir o transporte, com segurança e qualidade, à pacientes;
- b) monitorar sistematicamente os agendamentos e roteirização para otimizar a distribuição dos pacientes nos veículos, reduzindo o tempo de espera e maximizando a utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- c) supervisionar a equipe de motoristas e auxiliares que estão à frente do transporte de pacientes, assegurando a adesão aos horários estabelecidos, os protocolos de higiene necessários e um atendimento de qualidade e acolhedor;
- d) gerenciar medidas que garantam o acesso de pacientes com mobilidade reduzida ou necessidades especiais ao transporte, como a disponibilização de veículos adaptados e simplificação de processos;
- e) promover uma comunicação eficiente e constante com outros setores da administração visando alinhar agendas, compartilhar informações relevantes e assegurar a integração de ações para melhor atender à comunidade;
- f) gerenciar estratégias e planos de contingência para emergências ou interrupção do serviço de transporte, garantindo a continuidade do atendimento aos pacientes e a manutenção do serviço essencial à comunidade;
- g) supervisionar a obrigatoriedade da vistoria, autorização e fiscalização da prestação do serviço de transporte pacientes e demais itens constantes na Lei Federal 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;
- h) supervisionar a manutenção da frota corretiva e preventiva a fim de não comprometer a qualidade do serviço prestado, mantendo alinhamento estratégico e operacional com a Divisão de Transporte e Controle de Frota;
- i) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção III**

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

**Art. 23.** A Divisão de Tecnologia da Informação compete:

- a) planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Administração Pública Municipal;
- b) elaborar, avaliar, aprovar e acompanhar projetos que envolvam o uso da tecnologia da informação;
- c) especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;
- d) projetar, implantar e administrar as redes (físicas e lógicas) de computadores, com as tecnologias existentes e/ou novas, e ações que garantam a segurança da informação;
- e) orientar tecnicamente os servidores municipais;
- f) gerir e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas para a melhor eficiência dos serviços;
- g) definir e manter a padronização tecnológica de soluções em informática;
- h) prestar assistência e assessoria tecnológica de informática à Administração Pública Municipal;
- i) prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Administração Pública;
- j) monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;
- k) gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores;





- l) desempenhar outras competências correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 24.** A Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico compete:

- a) formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- b) oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
- c) estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, da comercialização e da valorização do artesanato;
- d) apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios nos mercados nacional e internacional;
- e) incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- f) promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- g) firmar convênios com instituições financeiras autorizadas, para fins de proporcionar acesso ao crédito aos pequenos empreendedores;
- h) desempenhar outras competências correlatas.

#### **Seção V**

#### **Do Setor de Gestão Documental**

**Art. 25.** Ao Setor de Gestão Documental compete:

- a) receber, conferir e protocolar correspondências e demais documentos;
- b) promover a distribuição dos protocolos aos órgãos municipais competentes;
- c) manter organizados e atualizados os dados de registros de processos e protocolos;
- d) receber, conferir e enviar as correspondências dos órgãos municipais via correio;
- e) manter processos e documentos em arquivos temporários ou definitivos, observados os prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade aprovadas, responsabilizando-se pela sua guarda;
- f) orientar os órgãos da Administração Pública Municipal sobre os procedimentos de gestão documental;
- g) autorizar a eliminação de documentos em conformidade com os prazos de guarda quando desprovidos de valor histórico, probatório e informativo;
- h) desempenhar outras competências correlatas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**Art. 26.** O Departamento de Finanças tem por finalidade, administrar as finanças municipais e as dívidas públicas internas e externas do Município; formular e administrar as políticas fiscais e tributárias; administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos e contribuições municipais; coordenar o



processo de gestão e planejamento orçamentário e financeiro do Município; atuar como órgão central da contabilidade municipal, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Contabilidade;
- II - Divisão de Tributação;
- III - Setor de Tesouraria;
- IV - Setor de Empenho.

## **Seção I**

### **Da Divisão de Contabilidade**

**Art. 27.** A Divisão de Contabilidade compete:

- a) coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo;
- b) coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal;
- c) orientar e subsidiar os órgãos da Administração Pública Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;
- d) preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;
- e) providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- f) organizar e apresentar nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- g) comunicar a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas;
- h) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- i) cumprir e fazer cumprir, as disposições da Lei nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/00, e demais normas de direito financeiro público;
- j) desempenhar outras competências correlatas.

## **Seção II**

### **Da Divisão de Tributação**

**Art. 28.** A Divisão de Tributação tem por finalidade, planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias, acompanhando a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais, expedindo instruções ou ordens de serviços visando ao aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Divisão de Tributação tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Cadastro;
- II - Setor de Acompanhamento do Índice de Participação do Município;
- III - Setor de Fiscalização Tributária e Urbanística;
- IV - Setor de Dívida Ativa.



### **Subseção I** **Do Setor de Cadastro**

**Art. 29.** Ao Setor de Cadastro, compete:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário fiscal;
- b) executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro fiscal;
- c) encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais para inscrição em dívida ativa;
- d) examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes de acordo com as disposições legais em vigor;
- e) expedir alvará de funcionamento;
- f) informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais;
- g) prestar informações tributárias aos órgãos competentes, quando solicitadas;
- h) fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados;
- i) desempenhar outras competências correlatas.

### **Subseção II** **Do Setor de Acompanhamento do Índice de Participação do Município**

**Art. 30.** Ao Setor de Acompanhamento do Índice de Participação do Município, compete:

- a) exercer ação fiscalizadora para a composição do Índice de Participação do Município;
- b) analisar eventuais processos administrativos fiscais;
- c) exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- d) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;
- e) realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- f) relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- g) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- h) desempenhar outras competências correlatas.

### **Subseção III** **Do Setor de Fiscalização Tributária e Urbanística**

**Art. 31.** Ao Setor de Fiscalização Tributária e Urbanística, compete:

- a) exercer a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- b) exercer a fiscalização prévia para concessão de inscrição municipal e alvará, procedendo ao imediato lançamento do tributo, quando o caso;
- c) proceder ao lançamento do tributo para expedição do habite-se;
- d) planejar e executar a ação de embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;



- e) analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência;
- f) analisar demais processos administrativos fiscais;
- g) exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- h) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;
- i) realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- j) relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- k) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- l) exercer a fiscalização urbanística relativa à execução de obras particulares, implantação de loteamentos e parcelamentos do solo urbano, verificando sua conformidade com os projetos aprovados e com a legislação municipal vigente;
- m) fiscalizar a execução de obras realizadas sem alvará ou em desacordo com o licenciamento concedido, adotando as medidas administrativas cabíveis;
- n) fiscalizar a observância das áreas públicas, áreas institucionais, áreas verdes, áreas de preservação permanente e faixas não edificante previstos nos projetos de parcelamento do solo;
- o) lavrar autos de infração, termos de embargo e aplicar penalidades administrativas em caso de irregularidades constatadas em obras, edificações, e em parcelamentos do solo urbano;
- p) promover a interdição de edificações ou atividades que apresentem risco à segurança pública ou estejam em desacordo com a legislação urbanística municipal;
- q) exercer poder de polícia administrativa urbanística no controle do uso, ocupação e parcelamento do solo;
- r) desempenhar outras competências correlatas.

#### **Subseção IV** **Do Setor de Dívida Ativa**

**Art. 32.** Ao Setor de Dívida Ativa, compete:

- a) executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- b) organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à assessoria jurídica, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável;
- c) expedir certidões de dívida ativa para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;
- d) informar e instruir os processos de reclamações, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, relacionados a débitos inscritos em dívida ativa;
- e) fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;
- f) desempenhar outras competências correlatas.

#### **Seção III** **Do Setor de Tesouraria**

**Art. 33.** Ao Setor de Tesouraria compete:

- a) realizar, diretamente, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;



- b) executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- c) guardar valores da Prefeitura Municipal ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;
- d) restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- e) executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;
- f) executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de direito financeiro e a legislação do mercado de capitais;
- g) manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- h) exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura Municipal;
- i) efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- j) conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- k) fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- l) desempenhar outras competências correlatas.

#### **Seção IV** **Do Setor de Empenho**

**Art. 34.** Ao Setor de Empenho compete:

- a) efetuar o controle das solicitações de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- b) controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas, conforme determinado por legislação;
- c) efetuar as liquidações de empenhos de posse das respectivas notas fiscais com carimbo de recebimento do almoxarifado central;
- d) proceder às emissões de ordens de pagamento de empenhos já liquidados após autorização;
- e) providenciar os descontos regulamentares, se necessário, de ISS, IRRF, INSS, quando da emissão das ordens de pagamento;
- f) fazer a distribuição das despesas da folha de pagamento e contribuições previdenciárias por departamentos com a supervisão do Departamento de Contabilidade;
- g) desempenhar outras competências correlatas.

#### **CAPÍTULO V** **DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**Art. 35.** O Departamento de Educação tem por finalidade, formular, coordenar, implantar e avaliar políticas e estratégias educacionais para a rede municipal de ensino, estabelecer diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino, efetivar o Plano Municipal de Educação, bem como promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Educação tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Gestão Educacional;
- II - Setor de Administração Escolar;
- III - Setor de Alimentação Escolar.





## Seção I Da Divisão de Gestão Educacional

**Art. 36.** A Divisão de Gestão Educacional compete:

- a) planejar a gestão estratégica das políticas educacionais, envolvendo a definição de metas de curto, médio e longo prazo à educação no Município;
- b) gerenciar a implantação de políticas públicas à educação, com foco na efetivação de diretrizes nacionais adaptadas às necessidades locais;
- c) supervisionar as práticas de avaliação de programas educacionais, garantindo a eficácia e a melhoria contínua das práticas pedagógicas;
- d) desenvolver programas de melhoramento profissional contínuo de educadores, promovendo capacitações e atualizações pedagógicas frequentes;
- e) promover a inovação e tecnologia educacional, introduzindo ferramentas digitais e métodos inovadores no ambiente de aprendizagem;
- f) implementar práticas de integração com a comunidade, fortalecendo a relação entre escolas e diversos setores da sociedade;
- g) implementar práticas de governança, assegurando que todas as operações estejam em conformidade com as normas legais;
- h) coordenar as ações de inclusão e diversidade, promovendo políticas que garantam acesso equitativo à educação para todos os estudantes;
- i) supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho institucional, medindo regularmente o progresso das escolas e programas educativos;
- j) gerenciar ações para mitigação e gestão de crise, preparando e respondendo eficazmente a emergências que possam impactar o sistema educacional;
- k) articular com outras secretarias, colaborando à implementação de políticas interdisciplinares que impactem positivamente a educação;
- l) promover dentro do ambiente educacional programas de fomento à saúde e bem-estar estudantil, integrando programas de saúde mental e física no currículo escolar;
- m) desempenhar outras competências correlatas.

## Seção II Do Setor de Administração Escolar

**Art. 37.** Ao Setor de Administração Escolar compete:

- a) gerenciar as equipes e práticas administrativas de forma eficiente, coordenando as operações diárias das instituições educacionais para assegurar a fluidez dos processos administrativos;
- b) acompanhar a orçamentação e controle financeiro, responsável por planejar e monitorar os orçamentos de todas as escolas sob sua jurisdição para maximizar a eficiência dos gastos;
- c) supervisionar os processos de recrutamento e gestão de recursos humanos, garantindo a atração, desenvolvimento e retenção de profissionais qualificados na área da educação;
- d) gerenciar dados e sistemas de informação educacional, implementando e mantendo sistemas que garantam a coleta, análise e segurança de dados importantes;
- e) coordenar práticas de *compliance* e regulamentação educacional, assegurando que a instituição esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis;
- f) desenvolver e implementar políticas administrativas, criando políticas que melhorem a administração das escolas e o ambiente de aprendizado;



- g) gerir as equipes e rotinas de gestão dos contratos e aquisições, responsável pela negociação e gerenciamento de contratos de fornecimento e serviços às escolas;
- h) supervisionar as equipes de manutenção de infraestrutura, garantindo que todas as instalações escolares sejam mantidas em condições ideais de funcionamento;
- i) implementar ações de planejamento de espaço e capacidade, otimizando a utilização dos espaços escolares para acomodar o número de alunos e as atividades programáticas;
- j) implementar práticas de comunicação eficaz, promovendo uma comunicação clara e eficiente entre todas as partes interessadas no sistema educacional;
- k) coordenar ações de fomento à cultura organizacional, desenvolvendo um ambiente de trabalho positivo que suporte os objetivos educacionais;
- l) supervisionar as equipes e programas de transporte escolar, garantindo a eficiência e segurança do transporte dos estudantes;
- m) acompanhar os processos de manutenção e infraestrutura escolar, responsável por garantir que as condições físicas das escolas sejam adequadas e seguras;
- n) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção III**

#### **Do Setor de Alimentação Escolar**

**Art. 38.** Ao Setor de Alimentação Escolar compete:

- a) acompanhar a educação alimentar e nutricional, no contexto da realização dos direitos humanos à alimentação adequada e da garantia da segurança alimentar e nutricional em todas as unidades escolares municipais;
- b) incorporar a alimentação e nutrição no contexto escolar, com ênfase na alimentação saudável e na promoção da saúde, reconhecendo a escola como um espaço propício à formação de hábitos saudáveis e à construção da cidadania, considerando que o ambiente escolar pode e deve ter função pedagógica, devendo estar inserida no contexto curricular;
- c) dinamizar o currículo das escolas, tendo por eixo temático e função pedagógica a alimentação no ambiente escolar;
- d) estimular e promover a utilização de produtos orgânicos;
- e) estimular o desenvolvimento de tecnologias sociais, voltadas para o campo da alimentação escolar;
- f) avaliar os requisitos essenciais de boas práticas e de procedimentos operacionais padronizados para as unidades escolares nos serviços de alimentação, através de procedimento padrão;
- g) mensurar se as condições higiênico-sanitárias dos alimentos atendem ao padrão determinado;
- h) fiscalizar as empresas contratadas para mensurar os serviços de merenda escolar no Município;
- i) gerenciar a cozinha piloto municipal de modo a garantir uma alimentação saudável e equilibrada para os estudantes;
- j) desempenhar outras competências correlatas.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 39.** O Departamento de Saúde tem por finalidade, realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, por meio da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS, planejar,



organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde, fortalecer o processo de controle social no SUS, bem como realizar pesquisas e estudos na área de saúde, avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Atenção Básica;
- II - Divisão de Saúde Mental;
- III - Divisão de Vigilância em Saúde;
- IV - Setor de Assistência Farmacêutica.

### **Seção I**

#### **Da Divisão de Atenção Básica**

**Art. 40.** A Divisão de Atenção Básica compete:

- a) a administração da política municipal de saúde e de todas as Unidades de Saúde do Município;
- b) executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade) incentivando a linha do cuidado;
- c) a coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
- d) elaboração do planejamento municipal de saúde e o acompanhamento dos resultados;
- e) gerenciamento de serviços de pronto atendimento municipal;
- f) realização de atendimentos de atenção básica a população na forma da Lei;
- g) fornecimento à população de medicamentos de sua competência em cumprimento à legislação em vigor;
- h) realização no Município dos programas oriundos da política de saúde estabelecida no âmbito do SUS;
- i) realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da Administração Pública Municipal;
- j) prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;
- k) coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- l) organizar e executar, no âmbito municipal, a Política Nacional da Estratégica de Saúde da Família, sendo estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes e princípios do SUS;
- m) organizar e realizar o atendimento de saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde;
- n) promover campanhas e ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- o) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Divisão de Saúde Mental**

**Art. 41.** A Divisão de Saúde Mental compete:

- a) monitorar casos de distúrbios mentais leves, moderados, graves e persistentes;
- b) adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos;
- c) regular os profissionais que atuam na área de saúde mental na esfera pública;



- d) oferecer suporte e orientações para as famílias carentes sobre eventuais benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica;
- e) efetuar uma estratégia de mapeamento sobre os indivíduos com transtornos mentais no Município;
- f) elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas;
- g) criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares;
- h) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Vigilância em Saúde**

**Art. 42.** A Divisão de Vigilância em Saúde tem por finalidade, desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses e saúde ambiental; realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; investigar eventos de interesse de saúde pública, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Divisão de Vigilância em Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Vigilância Sanitária;
- II - Setor de Vigilância Epidemiológica.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Vigilância Sanitária**

**Art. 43.** Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

- a) gerenciar estrategicamente o sistema municipal de vigilância sanitária, estabelecendo diretrizes, normas e procedimentos para o controle sanitário de estabelecimentos, produtos e serviços de interesse à saúde;
- b) coordenar o processo de licenciamento sanitário municipal, implementando fluxos, roteiros de inspeção e critérios técnicos para concessão e renovação de licenças;
- c) implementar programa de monitoramento da qualidade de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, incluindo coleta de amostras e análises laboratoriais;
- d) supervisionar as ações de fiscalização sanitária no município, estabelecendo critérios de priorização com base em risco e programação das inspeções;
- e) estabelecer protocolos de investigação e resposta a emergências sanitárias, surtos de doenças transmitidas por alimentos e eventos adversos;
- f) articular com órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária para harmonização de procedimentos e ações integradas de fiscalização;
- g) coordenar o atendimento a denúncias e reclamações relacionadas a desvios de qualidade de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária;
- h) estabelecer mecanismos de avaliação do impacto das ações de vigilância sanitária na redução dos riscos e proteção da saúde da população;
- i) desempenhar outras competências correlatas.



## **Subseção II**

### **Do Setor de Vigilância Epidemiológica**

**Art. 44.** Ao Setor de Vigilância Epidemiológica compete:

- a) gerenciar estrategicamente o sistema municipal de vigilância epidemiológica, estabelecendo diretrizes, normas e procedimentos para detecção, notificação e investigação de doenças e agravos de notificação compulsória;
- b) coordenar a coleta, processamento, análise e interpretação sistemática dos dados epidemiológicos, produzindo informações sobre a situação de saúde do município;
- c) implementar protocolos e fluxos para investigação oportuna de casos, surtos e epidemias, articulando ações com laboratórios, serviços de saúde e demais atores da rede de vigilância;
- d) coordenar a elaboração e divulgação de boletins epidemiológicos, notas técnicas e alertas sanitários para orientação dos profissionais de saúde e população;
- e) gerenciar a implementação de medidas de prevenção e controle de doenças, incluindo estratégias de imunização, controle vetorial e bloqueio de transmissão;
- f) promover ações articuladas intersetoriais para enfrentamento de emergências em saúde pública, incluindo a mobilização de recursos e a coordenação da resposta municipal;
- g) supervisionar o monitoramento de indicadores epidemiológicos e operacionais dos programas de vigilância, análises para tomada de decisão em saúde;
- h) estabelecer mecanismos de integração entre vigilância epidemiológica e atenção à saúde, fortalecendo as ações de prevenção e controle de doenças no território;
- i) desempenhar outras competências correlatas.

## **Seção IV**

### **Do Setor de Assistência Farmacêutica**

**Art. 45.** Ao Setor de Assistência Farmacêutica compete:

- a) aquisição dos suprimentos e medicamentos, recebimento, armazenamento e distribuição às unidades de saúde;
- b) coordenar e fiscalizar a dispensação adequada dos medicamentos destinados à atenção básica e à saúde da população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente;
- c) manter o controle formal do recebimento e distribuição dos medicamentos através de rígido controle de estoque;
- d) desempenhar outras competências correlatas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 46.** O Departamento de Assistência Social tem por finalidade, no âmbito municipal, formular, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social; elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Proteção Social Básica;





- II - Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- III - Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- IV - Setor de Vigilância Socioassistencial;
- V - Setor de Programas de Transferência de Renda;

### **Seção I**

#### **Da Divisão de Proteção Social Básica**

**Art. 47.** A Divisão de Proteção Social Básica compete:

- a) planejar, organizar e acompanhar a oferta dos serviços da PSB, especialmente os Serviços como: PAIF, SCFV, Atendimento no Domicílio e programas e benefícios afins;
- b) acompanhar a implantação, expansão e funcionamento dos CRAS e demais unidades da PSB;
- c) definir diretrizes, fluxos, procedimentos e metodologias para a execução dos serviços;
- d) monitorar indicadores de execução, cobertura, metas e qualidade dos serviços da PSB;
- e) realizar supervisão técnica periódica das equipes de referência dos CRAS;
- f) apoiar a elaboração e implementação de planos de educação permanente e de melhoria e aperfeiçoamento das práticas de atendimento;
- g) acompanhar o cumprimento de padrões, normativas e parâmetros de oferta definidos nacional e municipalmente;
- h) identificar necessidades territoriais e subsidiar o planejamento da rede de serviços de acordo com vulnerabilidades locais;
- i) articular ações com a Vigilância Socioassistencial para diagnóstico, gestão da informação e priorização territorial;
- j) promover articulação intersetorial com saúde, educação, previdência, cultura, esporte, habitação e demais políticas públicas;
- k) promover o fortalecimento do território como unidade de planejamento e intervenção;
- l) assessorar a organização dos processos de trabalho e dos instrumentos técnicos (Prontuário SUAS, prontuários complementares, planos de trabalho);
- m) elaborar normativas, notas técnicas, orientações, protocolos e fluxos de atendimento;
- n) garantir padronização dos processos de acolhida, acompanhamento familiar e atendimento individual e coletivo;
- o) apoiar a implementação de metodologias de trabalho social com famílias, indivíduos e comunidades;
- p) acompanhar a execução de programas complementares da PSB;
- q) coordenar ações vinculadas ao Cadastro Único e programas federais ou estaduais que articulem serviços básicos;
- r) subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) com informações, relatórios e análises sobre a PSB;
- s) gerir, acompanhar e avaliar contratos, convênios, parcerias e termos de colaboração na esfera da PSB;
- t) garantir a articulação entre unidades públicas e entidades conveniadas da proteção social básica;
- u) elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das ações da PSB;
- v) apoiar e monitorar os Termos de Fomento e Parceria referentes aos Serviços da PSB;
- w) desempenhar outras competências correlatas.



## Seção II

### Da Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade

**Art. 48.** A Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade compete:

- a) planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade no âmbito municipal;
- b) supervisionar tecnicamente os serviços do CREAS e demais unidades da Média Complexidade, garantindo a conformidade com a Tipificação Nacional e demais normativas do SUAS;
- c) organizar e acompanhar a oferta do PAEFI, medidas socioeducativas em meio aberto, serviço especializado para pessoas em situação de rua e demais serviços previstos;
- d) implementar, monitorar e revisar fluxos, protocolos e procedimentos, assegurando padronização e qualidade técnica dos atendimentos;
- e) acompanhar indicadores, registros e sistemas oficiais (RMA, Prontuário SUAS, CADSUAS, entre outros), garantindo a qualidade das informações utilizadas pela gestão;
- f) promover articulação intersetorial, especialmente com o Sistema de Garantia de Direitos, saúde, educação, habitação, segurança pública e políticas afins;
- g) subsidiar o planejamento municipal, contribuindo com dados, análises e projeções para o Plano Municipal de Assistência Social, PPA, LDO, LOA e Relatórios de Gestão;
- h) coordenar e avaliar as equipes de referência, assegurando organização dos processos de trabalho, supervisão técnica e formação continuada;
- i) realizar monitoramento sistemático das violações de direitos atendidas nos serviços, subsidiando estratégias de intervenção e de prevenção;
- j) emitir pareceres, relatórios técnicos e análises que auxiliem a tomada de decisão da gestão municipal e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- k) garantir a articulação dos serviços com a rede socioassistencial, assegurando referência e contrarreferência entre unidades, conforme orientações técnicas;
- l) gerenciar recursos humanos, materiais e logísticos necessários para o funcionamento adequado dos serviços de Média Complexidade;
- m) acompanhar o cumprimento das metas pactuadas nas esferas municipal, estadual e federal, bem como das normativas do SUAS;
- n) promover ações de apoio ao controle social, fornecendo informações e relatórios qualificados ao CMAS;
- o) garantir a proteção de dados e o sigilo profissional, conforme marcos legais e normativos nacionais;
- p) apoiar a implantação, ampliação ou reordenamento dos serviços da Média Complexidade, com base em diagnósticos e análises socioterritoriais;
- q) articular-se com a Vigilância Socioassistencial, para planejar ações, identificar demandas e ajustar a oferta de serviços conforme vulnerabilidades identificadas;
- r) promover ações de prevenção e enfrentamento das violações de direitos, articuladas com políticas, serviços e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- s) apoiar e monitorar os Termos de Fomento e Parceria referentes aos Serviços da PSE de Média complexidade;
- t) desempenhar outras competências correlatas.

## Seção III

### Da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade



**Art. 49.** A Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade compete:

- a) coordenar e orientar a execução da Política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade no município;
- b) organizar e acompanhar a oferta dos serviços de acolhimento institucional;
- c) planejar a expansão, qualificação e adequação da rede de acolhimento de acordo com a demanda territorial;
- d) coordenar diretrizes, fluxos, protocolos e metodologias de acolhimento, desligamento e reintegração familiar/comunitária;
- e) monitorar indicadores de funcionamento, qualidade, capacidade instalada e ocupação das unidades de acolhimento;
- f) realizar supervisão técnica sistemática junto às equipes das unidades de acolhimento, públicas e conveniadas;
- g) avaliar conformidade dos serviços com a Tipificação Nacional, NOB/SUAS e resoluções do CNAS e CONANDA;
- h) acompanhar planos individuais (PIA) e garantir que sejam construídos de modo técnico e participativo;
- i) mapear necessidades e vulnerabilidades que demandem acolhimento imediato ou continuado;
- j) articular ações com a Vigilância Socioassistencial para análise de dados, diagnósticos e projeções de demanda;
- k) contribuir para o planejamento de ações de desinstitucionalização, reintegração familiar e autonomia dos usuários;
- l) oferecer orientação técnica contínua às equipes das unidades de acolhimento;
- m) acompanhar e orientar a elaboração de PIA, relatórios, pareceres, registros e planos de acompanhamento;
- n) coordenar fluxos de ingresso, transferência e desligamento de usuários em acolhimento institucional;
- o) garantir articulação eficaz com a média complexidade (CREAS) para referência e contrarreferência;
- p) regular o acesso às vagas de acolhimento e organizar o fluxo de informações entre serviços;
- q) acompanhar situações de emergência, alta complexidade e acolhimentos excepcionais;
- r) elaborar normativas, orientações técnicas, notas técnicas e protocolos de acolhimento institucional;
- s) garantir o cumprimento de parâmetros de atendimento, segurança, cuidados e proteção integral:
- t) acompanhar convênios, parcerias e termos de colaboração com entidades executoras de serviços de acolhimento;
- u) analisar planos de trabalho, relatórios e prestações de contas;
- v) apoiar e monitorar os Termos de Fomento e Parceria referentes aos Serviços da PSE de Alta complexidade;
- w) desempenhar outras competências correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Do Setor de Vigilância Socioassistencial**

**Art. 50.** Ao Setor de Vigilância Socioassistencial compete:



- a) identificar, mapear e analisar vulnerabilidades, riscos sociais e situações de violações de direitos no território municipal;
- b) elaborar diagnósticos socio territoriais atualizados, com base em dados quantitativos e qualitativos;
- c) monitorar tendências, mudanças sociais e fatores emergentes de risco que impactem famílias e indivíduos;
- d) monitorar a oferta, a cobertura e a capacidade instalada dos serviços socioassistenciais públicos e privados;
- e) avaliar a qualidade da oferta e identificar lacunas, descontinuidades e sobreposições na rede;
- f) acompanhar o acesso, permanência e desligamento de usuários nos serviços, identificando padrões e fluxos;
- g) construir, atualizar e analisar indicadores de gestão, serviços, benefícios, programas e projetos;
- h) monitorar metas pactuadas nos níveis municipal, estadual e federal;
- i) desenvolver séries históricas para acompanhamento da dinâmica de vulnerabilidades e da oferta socioassistencial;
- j) realizar estudos técnicos, análises temáticas e pesquisas que subsidiem decisões da gestão;
- k) elaborar relatórios, boletins informativos, mapas, painéis e materiais técnicos para gestores, equipes e controle social;
- l) subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da assistência social, como Plano Municipal, Relatórios de Gestão, PPA, LDO e LOA.
- m) integrar e qualificar informações oriundas dos sistemas nacionais (Cadastro Único, RMA, SISC, Prontuário SUAS, BPC, CADSUAS, entre outros);
- n) orientar e apoiar as equipes dos serviços quanto à padronização e qualidade dos registros;
- p) promover a interoperabilidade de dados para análises intersetoriais, quando necessário;
- o) fornecer informações estratégicas para definição de territórios de atuação e distribuição da rede;
- p) subsidiar a gestão do trabalho com dados para alocação de equipes, dimensionamento de demandas e necessidades formativas;
- q) contribuir no planejamento de ações preventivas frente a situações de risco e violação de direitos;
- r) produzir informações acessíveis e periódicas para o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- s) promover transparência ativa, disponibilizando informações à população de forma ética e protegida;
- t) apoiar processos de deliberação e fiscalização do controle social, fornecendo dados qualificados;
- u) desempenhar outras competências correlatas.

## Seção V

### Do Setor de Programas de Transferência de Renda

**Art. 51.** Ao Setor de Programas de Transferência de Renda compete:

- a) planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas aos programas de transferência de renda no âmbito municipal, em consonância com as normativas do SUAS e diretrizes dos governos federal e estadual;



- b) gerenciar a operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), assegurando a inclusão, atualização e qualificação permanente dos dados das famílias;
- c) acompanhar a concessão, manutenção, revisão e bloqueio/desbloqueio dos benefícios, em articulação com a rede socioassistencial e os setores responsáveis pela saúde e educação;
- d) realizar ações de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social e de baixa cobertura dos programas;
- e) desenvolver atividades de orientação e atendimento às famílias beneficiárias quanto a direitos, condicionalidades e acesso às políticas públicas;
- f) monitorar o cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda, articulando encaminhamentos socioassistenciais quando necessário;
- g) produzir, sistematizar e analisar informações e indicadores para subsidiar o planejamento, a vigilância socioassistencial e a tomada de decisão da gestão municipal;
- h) promover ações de capacitação permanente das equipes envolvidas na execução dos programas;
- i) garantir a integração entre os Programas de Transferência de Renda e os serviços, programas e projetos do SUAS, especialmente os ofertados pelo CRAS;
- j) cumprir e fazer cumprir as normativas legais e operacionais referentes à gestão dos programas, zelando pela transparência, controle social e proteção dos direitos das famílias beneficiárias.
- k) desempenhar outras competências correlatas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO**

**Art. 52.** O Departamento de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo tem por finalidade, no âmbito municipal, fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas, às crianças, jovens e adultos do município, empregando como meta qualidade de vida e socialização entre a população em suas diversas áreas de localização; implementar e avaliar a política de cultura; promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o seu acesso na cidade, bem como preservar o patrimônio histórico-cultural municipal; formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Esportes e Lazer;
- II - Divisão de Cultura e Turismo.

#### **Seção I**

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

**Art. 53.** A Divisão de Esportes e Lazer compete:

- a) orientar, difundir e coordenar de todos os esportes e atividades a eles ligadas e a organização de campeonatos no município;
- b) trabalhar para o estabelecimento de elevadas normas esportivas nas relações entre agremiações;
- c) supervisionar as atividades das escolas esportivas mantidas pela municipalidade;
- d) propiciar e incentivar a população quanto à prática esportiva;





- e) administrar e manter os espaços físicos destinados ao esporte e à recreação de responsabilidade do município;
- f) coordenar, planejar e desenvolver atividades de lazer e recreação em projetos desenvolvidos pelo município;
- g) propiciar e incentivar a população quanto às atividades de lazer;
- h) desempenhar outras competências correlatas.

## **Seção II**

### **Da Divisão de Cultura e Turismo**

**Art. 54.** A Divisão de Cultura e Turismo compete:

- a) formular a política cultural do município;
- b) propor a implantação da política cultural do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- c) promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- d) elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- e) promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de cultura;
- f) organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;
- g) estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;
- h) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- i) propor a instituição e o dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico no Município;
- j) desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- k) desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem o turismo local;
- l) ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- m) estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo, promover a realização de festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico no município;
- n) organizar e apoiar a realização de eventos com finalidade de difundir os atrativos turísticos, promovendo o aumento no fluxo de visitantes;
- o) assegurar o desenvolvimento das ações do Conselho Municipal de Turismo;
- p) desempenhar outras competências correlatas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Art. 55.** O Departamento de Compras e Licitações tem por finalidade, no âmbito municipal, a coordenação e execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais, execução de obras e contratação de serviços, através de processos de contratação direta e processos licitatórios, para atendimento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal; o controle do estoque do almoxarifado; o controle dos bens patrimoniais; a elaboração do plano de contratação anual; coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, de modo a



identificar e gerir fontes de financiamento e convênios que possam apoiar as iniciativas do governo municipal; articular e fomentar parcerias públicas ou privadas, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Compras e Licitações tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Compras;
- II - Divisão de Licitações;
- III - Supervisão de Convênios e Parcerias;
- IV - Coordenadoria de Almoxarifado;
- V - Setor de Patrimônio.

### **Seção I**

#### **Da Divisão de Compras**

**Art. 56.** A Divisão de Compras compete:

- a) receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as unidades da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente;
- b) realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- c) promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- d) manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- e) manter registro atualizado das normas e orientações inerentes a divisão e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- f) elaborar o plano de contratação anual;
- g) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Divisão de Licitações**

**Art. 57.** A Divisão de Licitações compete:

- a) processar as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, segundo os dispositivos legais;
- b) formalizar os contratos e atas de registro de preços de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração, bem como suas alterações e controlar a vigência;
- c) receber, conferir e analisar os requerimentos de reajustes e/ou realinhamentos de preços, subsidiando o Prefeito nas decisões pertinentes;
- d) remeter ao Tribunal de Contas os processos de contratações e relatórios, na forma da legislação vigente, mantendo arquivo dos respectivos processos expedidos;
- e) receber solicitações do Tribunal de Contas e instruí-las tecnicamente;
- f) zelar pela observância das disposições dos instrumentos convocatórios e legais nos procedimentos licitatórios;
- g) coordenar as atividades referentes à elaboração e monitoramento dos contratos administrativos e instrumentos congêneres;
- h) garantir que os contratos sejam conduzidos dentro das normas estabelecidas;
- i) acompanhar suas alterações e controlar a vigência;



- j) zelar pela integridade dos autos dos processos;
- k) prestar suporte administrativo necessário para a atuação eficaz da Comissão de Contratação, Agente de Contratação, Pregoeiros e membros de Equipe de Apoio, promovendo e estimulando a capacitação e atualização contínua dos servidores;
- l) implementar processos, ferramentas tecnológicas e estruturas de governança das contratações, assegurando maior transparência e eficiência;
- m) desenvolver e manter a padronização de procedimentos, documentos e fluxos operacionais relacionados às licitações, contratos e instrumentos congêneres, considerando práticas sustentáveis e inclusivas;
- n) expedir instruções normativas e outros documentos relacionadas à licitações, contratos e instrumentos congêneres, de observância obrigatória pelos órgãos e entes da Administração Pública Municipal;
- o) prestar suporte técnico e administrativo voltado ao planejamento e à execução das contratações (PCA - Plano de Contratações Anual), promovendo alinhamento entre demandas setoriais e recursos disponíveis;
- p) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Supervisão de Convênios e Parcerias**

**Art. 58.** A Supervisão de Convênios e Parcerias compete:

- a) gerenciar os convênios e parcerias que envolvam o município;
- b) gerenciar o acompanhamento, no Portal da Transparência e no SINCONV e demais sistemas correlatos quanto ao andamento dos convênios Federal e Estadual;
- c) controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município;
- d) realizar a prestação de contas de convênios e parcerias firmados pelo Município;
- e) diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à prestação de contas de convênios ou parcerias, bem como aquelas necessárias a formalização de novos ajustes;
- f) articular-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;
- g) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenadoria de Almoxarifado**

**Art. 59.** A Coordenadoria de Almoxarifado compete:

- a) coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo município, seu estoque e posterior distribuição, determinando os respectivos registros;
- b) manter sob sua guarda o material estocado até sua distribuição;
- c) registrar a liberação do bem a ser distribuído ao respectivo setor;
- d) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção V**

#### **Do Setor de Patrimônio**



**Art. 60.** Ao Setor de Patrimônio compete:

- a) controlar e armazenar os bens patrimoniados para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- b) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- c) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- d) cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do Município;
- e) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- f) desempenhar outras competências correlatas.

## **CAPÍTULO X**

### **DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 61.** O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade, no âmbito municipal, o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades e políticas públicas relativas ao setor agropecuário e ao meio ambiente; planejar e ordenar territorialmente o Município, buscando o equilíbrio entre atividades agrícolas, preservação ambiental e desenvolvimento urbano; coordenar ações de defesa agropecuária, promovendo medidas de prevenção, controle e erradicação de doenças que afetem animais e plantações, garantindo a sanidade agropecuária no Município; planejamento, organização e supervisão na operacionalização da coleta, reciclagem e destinação final de resíduos sólidos urbanos, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Agricultura;
- II - Divisão de Meio Ambiente.

#### **Seção I**

##### **Da Divisão de Agricultura**

**Art. 62.** A Divisão de Agricultura compete:

- a) coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município para subsidiar políticas agrícolas municipais;
- b) prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;
- c) prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais, em parceria com órgãos estaduais e federais;
- d) criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
- e) elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
- f) promover ações de incentivo à produção sustentável, conservação do solo, manejo adequado da água e preservação ambiental;
- g) coordenar ações relacionadas ao Programa Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais - PSA;
- h) desenvolver programas de incentivo à agricultura familiar, agroecologia e diversificação de culturas;





- i) apoiar projetos de infraestrutura rural, incluindo estradas rurais, cercamento de APPs, conservação de nascentes e revitalização ambiental;
- j) fiscalizar e apreender tanto em área urbana como na rural, animais das espécies equinos, bovinos, bubalinos, ovinos, caprinos que estejam em descumprimento da lei vigente do município;
- k) planejar, organizar e coordenar as políticas municipais de abastecimento alimentar;
- l) gerir, organizar e fiscalizar feiras livres, mercados municipais, hortas urbanas e demais pontos de comercialização de alimentos;
- m) desempenhar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Integra a Divisão de Agricultura, o Setor de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural.

### **Subseção Única** **Do Setor de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural**

**Art. 63.** Ao Setor de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural compete:

- a) prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores;
- b) realizar capacitações, cursos e treinamentos voltados ao meio rural;
- c) incentivar a agricultura familiar, agroecologia e diversificação de culturas;
- d) promover a integração com cooperativas, sindicatos e instituições de pesquisa;
- e) manter o cadastro atualizado dos produtores e propriedades rurais;
- f) desenvolver estudos, diagnósticos e levantamento de dados agrícolas;
- g) acompanhar e emitir pareceres técnicos relativos a projetos e programas agrícolas;
- h) agendar, organizar e realizar os serviços da patrulha agrícola do município;
- i) promover ações de conservação do solo, manejo da água e preservação ambiental;
- j) coordenar ações vinculadas ao Programa de Pagamento por Serviços Ambientais – PSA;
- k) apoiar projetos de infraestrutura rural: estradas, drenagem, cercamento de APPs, práticas de conservação de solo;
- l) desenvolver ações de regeneração de áreas degradadas e proteção de nascentes;
- m) articular ações de segurança alimentar relacionadas ao setor rural;
- n) implementar políticas de incentivo à produção sustentável;
- o) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção II** **Da Divisão de Meio Ambiente**

**Art. 64.** A Divisão de Meio Ambiente compete:

- a) formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;
- b) coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;
- c) trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental), bem como na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes, cursos d'água e arborização urbana;
- d) elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;





e) trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do município;

f) coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental;

g) participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;

h) desempenhar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Integra a Divisão de Meio Ambiente, o Setor de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Gestão Ambiental.

### **Subseção Única**

#### **Do Setor de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Gestão Ambiental**

**Art. 65.** Ao Setor de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Gestão Ambiental compete:

- a) monitorar a coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;
- b) planejar, coordenar e executar as ações do Plano Municipal de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos e/ou outros correlatos;
- c) desenvolver ações de redução, reutilização e reciclagem de resíduos;
- d) coordenar programas de coleta seletiva e campanhas de descarte correto;
- e) fiscalizar o contrato e as atividades dos prestadores de serviço correlatos ao tema;
- f) dar suporte aos serviços da associação de catadores;
- g) realizar o controle e fiscalização de pontos de descarte irregular;
- h) planejar, executar e acompanhar projetos de revitalização e manutenção de praças, jardins, parques urbanos e demais áreas verdes;
- i) executar serviços de zeladoria ambiental;
- j) implementar projetos paisagísticos com foco em embelezamento e bem-estar da ambiental urbano;
- k) promover ações para aumento de áreas verdes no município;
- l) executar, avaliar, monitorar e revisar o Plano Municipal de Arborização Urbana;
- m) realizar plantio, manejo, poda, supressão autorizada e monitoramento das árvores do município;
- n) administrar o viveiro municipal, garantindo a produção de mudas nativas e ornamentais;
- o) promover programas de doação de mudas e incentivo ao plantio em calçadas e áreas particulares (rural ou urbana);
- p) realizar diagnóstico da situação da arborização urbana no município, assim como manter atualizado o censo arbóreo;
- q) planejar e executar as atividades de vistoria e elaboração de laudo técnico e emitir ou não a autorização de corte de árvores em área urbana;
- r) monitorar e dar encaminhamentos aos TCAs (Termo de Compromisso Ambiental);
- s) proceder ao licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local;
- t) emitir pareceres e manifestações ambientais;
- u) solicitar juntos à órgãos estaduais aprovações ambientais e outorgas necessárias para empreendimentos públicos;
- v) monitorar denúncias ambientais e aplicar sanções quando necessário;
- w) desenvolver programas de educação ambiental para escolas, bairros e entidade do município;
- x) coordenar ações de conscientização da população sobre uso racional dos recursos naturais;



- y) planejar as ações de educação ambiental de acordo com a política municipal de educação ambiental, bem como elaborar, executar e monitorar anualmente o Programa Municipal de Educação Ambiental anualmente;
- z) desempenhar outras competências correlatas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**Art. 66.** O Departamento de Habitação e Urbanismo tem por finalidade, no âmbito municipal, planejar, coordenar e implementar as políticas públicas municipais relacionadas ao desenvolvimento urbano, ao ordenamento territorial e à promoção habitacional; garantir a aplicação dos instrumentos de planejamento urbano e da legislação urbanística; supervisionar ações de regularização fundiária, uso e ocupação do solo, licenciamento e gestão do território; estruturar e acompanhar programas de habitação de interesse social, assegurando o acesso à moradia digna e a integração entre planejamento urbano e políticas sociais; manter atualizados cadastros, mapas, plantas e bases técnicas necessárias ao planejamento municipal; além de desempenhar outras atividades correlatas essenciais ao desenvolvimento urbano e habitacional do Município.

Parágrafo único. O Departamento de Habitação e Urbanismo tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Habitação;
- II - Divisão de Urbanismo.

#### **Seção I**

##### **Da Divisão de Habitação**

**Art. 67.** A Divisão de Habitação compete:

- a) controlar e analisar os projetos de construção de obras particulares, observando as diretrizes e instrumentos de planejamento urbano estabelecidos pelo Município, garantindo a conformidade com o ordenamento urbanístico vigente;
- b) coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos de análise e aprovação de projetos particulares, bem como o controle das atividades de fiscalização da execução das obras, incluindo a instrução para expedição de alvarás de construção, certificados de conclusão e habite-se, nos termos da legislação vigente;
- c) fiscalizar o cumprimento das normas relativas às edificações, posturas municipais, zelando pela correta aplicação da legislação de edificações;
- d) planejar, coordenar e acompanhar políticas públicas habitacionais, programas governamentais e ações voltadas à promoção da moradia digna, especialmente para famílias de baixa renda, abrangendo iniciativas de construção de unidades habitacionais, melhoria habitacional e urbanização de interesse social;
- e) realizar estudos técnicos, levantamentos e diagnósticos destinados a mapear a demanda habitacional no Município, identificando áreas prioritárias para implantação de programas habitacionais e ações de regularização fundiária;
- f) gerir e supervisionar o Cadastro Municipal de Demanda Habitacional, garantindo sua atualização, integridade, critérios de seleção e observância das normativas aplicáveis à priorização de beneficiários;
- g) articular com outros departamentos para integrar as políticas habitacionais com ações de desenvolvimento urbano e social;
- h) desempenhar outras competências correlatas.



## Seção II Da Divisão de Urbanismo

**Art. 68.** A Divisão de Urbanismo compete:

- a) planejar, coordenar e acompanhar o ordenamento físico-territorial do Município, garantindo o cumprimento das diretrizes do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano;
- b) analisar e emitir parecer sobre projetos de parcelamento do solo, desmembramento, remembramento, abertura de vias, implantação de equipamentos urbanos e demais intervenções que alterem a organização territorial;
- c) promover e incentivar a regularização fundiária de interesse social (Reurb-S) e a aprovação dos projetos de regularização fundiária de interesse específico (Reurb-E) no município, respeitando os termos da legislação vigente;
- d) coordenar e supervisionar a elaboração, revisão e atualização de normas urbanísticas municipais, incluindo zoneamento, uso e ocupação do solo, parâmetros construtivos e índices urbanísticos;
- e) promover estudos técnicos voltados à estruturação urbana, mobilidade, acessibilidade, espaços públicos, áreas verdes e infraestrutura urbana, subsidiando decisões da Administração Municipal;
- f) manter e atualizar cadastros, plantas, mapas, infraestrutura de dados espaciais e demais informações cartográficas necessárias ao planejamento urbano;
- g) emitir orientações técnicas e diretrizes urbanísticas para licenciamentos, empreendimentos e estudos prévios, conforme normativos municipais;
- h) fiscalizar, em nível urbanístico e administrativo, o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, comunicando à fiscalização de obras quando constatadas irregularidades construtivas ou edículas;
- i) desempenhar outras competências correlatas.

## CAPÍTULO XII DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 69.** O Departamento de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade, no âmbito municipal, planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à infraestrutura urbana e rural, transporte e tráfego de veículos; formular e administrar o plano de obras públicas municipais, incluindo projetos de construção, conservação e revitalização de vias, praças e espaços públicos; elaborar e executar planos de conservação, restauração e melhoramento da rede rodoviária municipal, abrangendo vias urbanas e rurais; gerenciar e supervisionar os serviços de utilidade pública, como limpeza urbana, coleta de entulhos, reciclagem, iluminação pública e ajardinamento; implementar e manter a sinalização de ruas e avenidas, além de gerenciar o controle e a fiscalização do trânsito no Município; administrar velórios e cemitérios municipais, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Obras;
- II - Divisão de Serviços Públicos;
- III - Divisão de Mobilidade Urbana.



## **Seção I**

### **Da Divisão de Obras**

**Art. 70.** A Divisão de Obras tem por finalidade planejar, gerenciar, executar, fiscalizar e acompanhar os projetos e obras da Administração Pública Municipal, desde sua concepção até a conclusão da obra, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa; gerenciar contratos de obras controlando os cronogramas físico-financeiros; executar as obras na malha viária do Município; realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, executando outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Divisão de Serviços Públicos**

**Art. 71.** A Divisão de Serviços Públicos tem por finalidade, formular, coordenar e executar as políticas e planos referentes aos serviços públicos de coleta e destinação de lixo; prestar serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais rurais, dos logradouros públicos; administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos; conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente; proceder à coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e afins; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município; exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais, executando outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Divisão de Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Serviços Urbanos;
- II - Setor de Serviços Rurais.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Serviços Urbanos**

**Art. 72.** Ao Setor de Serviços Urbanos compete:

- a) limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos;
- b) o ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal;
- c) a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos;
- d) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- e) desempenhar outras competências correlatas.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Serviços Rurais**

**Art. 73.** Ao Setor de Serviços Rurais compete:

- a) promover a construção e conservação das estradas rurais e pontes em perfeitas condições de trânsito, mantendo às estradas de terra com capacidade de suporte e em boas condições de rolamento e aderência;



- b) manter um sistema eficiente de drenagem, garantindo que as águas sejam direcionadas adequadamente;
- c) corrigir o traçado original das estradas, amenizando as curvas muito pronunciadas;
- d) efetuar sinalização adequada ao longo de todas as estradas;
- e) manter limpos os barrancos, bem como, os acostamentos ao longo das estradas com a colaboração dos proprietários;
- f) desempenhar outras competências correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Mobilidade Urbana**

**Art. 74.** A Divisão de Mobilidade Urbana compete:

- a) promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito e mobilidade;
- b) coordenar as ações de sinalização que impactem diretamente nas ações de mobilidade urbana municipais;
- c) determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito e mobilidade, em âmbito municipal;
- d) planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- e) estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
- f) avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;
- g) cumprir o que estabelece o Código de Trânsito Brasileiro, especialmente o seu art. 24;
- h) desempenhar outras competências correlatas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**Art. 75.** A Procuradoria Jurídica do Município, cuja estrutura será definida em lei específica, tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos lançados em dívida ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitado pelo Prefeito e pelos Diretores Municipais, executando outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 76.** A Unidade de Controle Interno, cuja estrutura será definida em lei específica, é órgão central responsável pela coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, e tem por finalidade, orientar, fiscalizar e supervisionar a gestão pública, garantindo a legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência dos recursos e atos administrativos.

### **CAPÍTULO XV**

#### **DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**





**Art. 77.** A competência, estrutura, organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os instituírem e nos regulamentos próprios.

### **TÍTULO III** **DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

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

**Art. 78.** O plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal, instituído por esta lei, visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Pública Municipal, não se aplicando aos integrantes do magistério, que seguirão normas próprias, resguardando-se plena isonomia entre todos os grupos de servidores.

**Art. 79.** O regime jurídico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, adotado na presente lei é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais instituído pela Lei Complementar nº 43, de 30 de setembro de 2022.

**Art. 80.** Aplicam-se aos servidores públicos municipais, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e suas regulamentações.

#### **CAPÍTULO II** **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 81.** Integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal:

- I - os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;
- II - os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II;
- III - os cargos de agentes políticos, constantes do Anexo III;
- IV - as funções de confiança, constantes do Anexo IV;
- V - as funções gratificadas, constantes do Anexo V;
- VI - as funções gratificadas por regime especial de trabalho, constantes do Anexo VI;
- VII - cargos de provimento efetivo da estratégia de saúde da família, constantes do Anexo VII.

**Art. 82.** Para efeitos desta lei, consideram-se:

I - cargo de provimento efetivo: aquele criado por lei, com nomenclatura própria que compreende o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional atribuídas a um servidor, cuja investidura depende de aprovação em concurso público para seu provimento;

II - cargo de provimento em comissão: aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração do Prefeito;



III - cargos de agentes políticos: aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, de caráter estrutural na organização política do Município, com vínculo de natureza política;

IV - função de confiança: posição superior na estrutura do quadro funcional, que só admite designação de servidor público efetivo, de caráter transitório, reservada ao exercício de atividades de chefia, coordenação, gerência, comando e assemelhadas, passando o servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes; e

V - função gratificada: acréscimo de responsabilidades gerenciais, de direção ou de supervisão a servidor ocupante de cargo público efetivo, de caráter transitório, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade;

VI - função gratificada por regime especial e trabalho: a prestação de serviços em horário irregular sujeito a plantões diurnos e a chamadas a qualquer hora, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções, cargos ou atribuições, bem como as condições e a natureza do trabalho dos departamentos correspondentes.

## **Seção I**

### **Da Súmula de Atribuições**

**Art. 83.** A súmula de atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão, dos cargos de agente político, das funções de confiança, das funções gratificadas, das funções gratificadas por regime especial de trabalho, dos cargos de provimento efetivo da estratégia de saúde da família, e dos cargos a serem extintos na vacância que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, são as constantes dos Anexos XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, respectivamente, desta lei.

## **Seção II**

### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 84.** A jornada de trabalho de cada cargo e/ou função é a estabelecida nos Anexos XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, desta lei e será executada de forma presencial pelos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 85.** A Administração poderá estabelecer horários específicos de funcionamento de setores ou repartições públicas, devendo estes horários ser observados quando da realização da jornada de trabalho dos servidores neles lotados.

**Art. 86.** No interesse da Administração, poderá ser aplicado regime especial de trabalho aos ocupantes de cargos de provimento efetivo que, por sua natureza, exijam a prestação do serviço em tempo integral ou de dedicação exclusiva, conforme regulamento próprio.

§ 1º A gratificação pelo exercício de cargo em regime especial de trabalho não tem caráter permanente, podendo ser revista a qualquer tempo, sempre que o interesse da administração julgar conveniente ou que não haja motivo para sua concessão e não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos.

§ 2º O servidor sob regime especial de trabalho não fará jus ao recebimento de gratificação pela prestação de serviço extraordinário, excluindo-se mutuamente.



**Art. 87.** No interesse da Administração, poderá ser estipulada jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso, que corresponde ao descanso semanal remunerado, em turnos ininterruptos, para os servidores públicos municipais que executam trabalho de natureza contínua que exija 24 (vinte e quatro) horas diárias de prestação de serviços, conforme regulamento próprio.

**Art. 88.** Na jornada de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso, consideram-se compensado o repouso semanal remunerado, todos os feriados, dias de ponto facultativo no serviço público municipal e as prorrogações de trabalho em jornada noturna.

### **Seção III** **Dos Vencimentos**

**Art. 89.** Os ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão constantes dos Anexos I, II, VII e IX, as funções de confiança constantes do Anexo IV, terão seus vencimentos pagos conforme referências constantes das Tabelas 1 a 3, da Escala de Vencimentos do Anexo X.

§ 1º O servidor público efetivo designado para o exercício das funções gratificadas constantes dos Anexos V e VI, perceberá uma gratificação de acordo com o fixado na Tabela 4, da Escala de Vencimentos do Anexo X.

§ 2º O ocupante de cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, pela Câmara Municipal, de acordo com o disposto no art. 39, § 4º, da CF, sendo-lhe assegurado o recebimento de 13º (décimo terceiro) salário e o abono de férias.

§ 3º O servidor público efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão perceberá a diferença entre o vencimento de seu cargo e o do cargo a que foi nomeado, sendo-lhe assegurada as vantagens pessoais decorrentes do cargo efetivo.

§ 4º O servidor público efetivo nomeado para o exercício de função de confiança perceberá a diferença entre o vencimento de seu cargo e a da função para a qual foi nomeado, sendo-lhe assegurada as vantagens pessoais decorrentes do cargo efetivo.

### **CAPÍTULO III** **DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 90.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal, poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei Complementar nº 39, de 29 de março de 2022.

### **TÍTULO IV** **DAS ALTERAÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 91.** A Lei nº 2.337, de 11 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte alteração:

**Art. 1º [...].**

§ 1º O Grupo Técnico de Vigilância Sanitária será composto por 7 (sete) membros, sendo 5 (cinco) das áreas de engenharia, enfermagem, farmácia, odontologia, medicina veterinária e 2 (dois) da área de saneamento, com as seguintes atribuições:



- a) desenvolver ações pertinentes a vigilância sanitária, previstas na legislação específica;
- b) promover a fiscalização permanente;
- c) participar das inspeções, treinamentos e reuniões técnicas internas e externas;
- d) elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a vigilância sanitária do município;
- e) desempenhar outras atribuições delegadas.

§ 2º Os membros do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária de que trata a Lei nº 2.337, de 11 de dezembro de 2003, farão jus ao recebimento da gratificação prevista na Referência nº 2-FG, da Tabela 4 - Funções Gratificadas, constante do Anexo X - Escala de Vencimentos da lei que estabelece a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Álvares Machado.

**Art. 92.** A Lei nº 2.826, de 5 de junho de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 4º** O servidor público municipal designado para atuar como membro do Grupo Técnico de Vigilância Epidemiológica, fará jus ao recebimento da gratificação prevista na Referência nº 2-FG, da Tabela 4 - Funções Gratificadas, constante do Anexo X - Escala de Vencimentos da lei que estabelece a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Álvares Machado.

**Art. 93.** A Lei nº 3.176 de 18 de junho de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 7º** [...].

§ 2º O servidor público municipal designado para atuar como brigadista, fará jus ao recebimento da gratificação prevista na Referência nº 2-FG, da Tabela 4 - Funções Gratificadas, constante do Anexo X - Escala de Vencimentos da lei que estabelece a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Álvares Machado.

**Art. 94.** A Lei nº 3.161, de 5 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 16.** O cargo de Auditor da Unidade de Controle Interno, suas atribuições, requisitos e jornada de trabalho, constarão da lei de estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 95.** A Lei nº 2.612, de 13 de agosto de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 2º** A Procuradoria Jurídica do Município será constituída com o seguinte quadro de pessoal:

| Cargo Público                 | Provimento | Referência | Quantidade |
|-------------------------------|------------|------------|------------|
| Procurador Geral do Município | Comissão   | 24         | 1          |



|                         |         |    |   |
|-------------------------|---------|----|---|
| Procurador do Município | Efetivo | 21 | 2 |
| Advogado                | Efetivo | 21 | 1 |

Parágrafo único. A valor das referências previstas para o quadro de pessoal de que trata este artigo, consta da Tabela 1 - Cargos Efetivos e em Comissão do Anexo X - Escala de Vencimentos da lei que estabelece a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Álvares Machado.

.....  
**Art. 3º** À Procuradoria Jurídica do Município, órgão integrante do Poder Executivo, compete:

.....  
**CAPÍTULO II**  
**DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**  
.....

.....  
**CAPÍTULO III**  
**DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO E DO ADVOGADO**

**Art. 6º** Os cargos de Procurador do Município, serão preenchidas mediante concurso público de provas e títulos, observada a ordem rigorosa de classificação dentre os candidatos com formação mínima de bacharel em direito e inscritos na OAB.

.....  
**Art. 7º** São atribuições do cargo de Procurador do Município:

.....  
**Art. 12.** O regime jurídico dos servidores públicos da Procuradoria Jurídica do Município, adotado na presente lei é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais instituído pela Lei Complementar nº 43, de 30 de setembro de 2022.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 96.** Os servidores públicos municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal por Portaria.

§ 1º Consideram-se investidos no exercício de cargos públicos, mediante concurso, seus atuais ocupantes, independentemente de quaisquer providências.

§ 2º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos públicos constantes do Anexo VIII - Quadro de Cargos Renomeados desta lei, passando a integrar o Anexo I com a nova nomenclatura.

**Art. 97.** Consideram-se extintos todos os cargos e/ou empregos públicos criados por legislação anterior e que expressamente não constem da presente lei.





Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo IX, serão extintos na vacância, nas hipóteses previstas no art. 33 da Lei Complementar nº 43, de 30 de setembro de 2022.

**Art. 98.** Nenhum servidor público municipal poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional vigente ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

**Art. 99.** Fica assegurado aos servidores públicos:

I - ocupantes do cargo de “Agente Comunitário de Saúde” e de “Agente de Combate às Endemias” cujo vencimento permaneça menor que o Piso Salarial Nacional de sua Categoria, o recebimento da diferença em forma de complementação, em cumprimento a Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022, que acrescentou o § 9º ao art. 198 da Constituição Federal, obedecida a jornada de trabalho do servidor;

II - ocupantes do cargo de “Enfermeiro”, de “Técnico em Enfermagem” e de “Auxiliar de Enfermagem” cujo vencimento permaneça menor que o Piso Salarial Nacional de sua Categoria, o recebimento da diferença em forma de complementação, em cumprimento ao fixado pelo art. 15-C da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986, introduzido pela Lei Federal nº 14.434, de 4 de agosto de 2022, obedecida a jornada de trabalho do servidor, condicionado para todos efeitos, ao repasse da “Assistência Financeira Complementar” por parte da União.

**Art. 100.** Fica instituído o Organograma Funcional Hierárquico da Prefeitura Municipal, constante do Anexo XIX desta lei.

**Art. 101.** Fica o Prefeito autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta lei.

**Art. 102.** As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no primeiro exercício de sua vigência, fica autorizada a suplementação, transposição, transferência ou o remanejamento das dotações necessárias ao atendimento do “caput” do presente artigo.

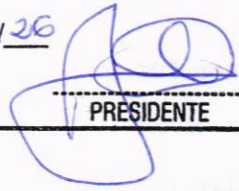
**Art. 103.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Lei nº 2.155, de 11 de janeiro de 2000; a Lei nº 2.373, de 16 fevereiro de 2005; o art. 2º da Lei nº 2.428, de 22 de fevereiro de 2006; a Lei nº 2.465, de 19 de junho de 2006; a Lei nº 2.478, de 13 de dezembro de 2006; a Lei nº 2.479, de 13 de dezembro de 2006; a Lei nº 2.480, de 13 de dezembro de 2006; a Lei nº 2.490, de 16 de março de 2007; a Lei nº 2.506, de 23 de setembro de 2007; a Lei nº 2.520, de 30 de outubro de 2007; a Lei nº 2.523, de 31 de outubro de 2007; o art. 2º da Lei nº 2.525, de 7 de dezembro de 2007; a Lei nº 2.613, de 13 de agosto de 2009; os arts. 1º, 2º e 3º, da Lei nº 2.663, de 15 de setembro de 2010; a Lei nº 2.670, de 29 de setembro de 2010; a Lei nº 2.672, de 6 de outubro de 2010; a Lei nº 2.673, de 14 de dezembro de 2009; a Lei nº 2.678, de 24 de setembro de 2010; a Lei nº 2.709, de 9 de junho de 2011; os arts. 1º, 2º, 3º, 6º e 7º da Lei nº 2.728, de 16 de dezembro de 2011; a Lei nº 2.825, de 5 de junho de 2014; a Lei nº 2.827, de 30 de junho de 2014; a Lei nº 2.868, de 26 de maio de 2015; a Lei nº 2.879, de 6 de julho de 2015; o art. 1º da Lei nº 2.897, de 7 de dezembro de 2015; a Lei 2.922, de 30 de maio de 2016; a Lei nº 2.926, de 15 de junho de 2016; a Lei nº 2.927, de 15 de junho de 2016; o art. 2º da Lei Complementar nº 4, de 29 de agosto de 2016; a Lei Complementar nº 7, de 10 de maio de 2017; os arts. 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Complementar nº 14, de 19 de junho de 2018; a Lei Complementar nº 17, de 4 de dezembro de 2018; os arts. 2º, 3º,



4º, 5º e 6º Lei Complementar nº 28, de 21 de maio de 2021; a Lei Complementar nº 33, de 8 de setembro de 2021; os arts. 1º e 2º da Lei Complementar nº 35, de 14 de dezembro de 2021; os arts. 5º, 8º e 9º da Lei Complementar nº 55, de 08 de dezembro de 2023; o art. 13 da Lei nº 2.612, de 13 de agosto de 2009; a Lei nº 2.723, de 21 de novembro de 2011; a Lei nº 2.907, de 17 de março de 2016; a Lei nº 3.182 de 16 de julho de 2025; e as alíneas, *a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, e, m*, do art. 16 e § 2º, e o parágrafo único do art. 17, da Lei nº 3.161, de 5 de fevereiro de 2025.

Álvares Machado, 9 de abril de 2026.

**LUIZ FRANCISCO BOIGUES**  
Prefeito Municipal

|             |                  |                                                                                       |
|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| APROVADO EM | <u>Única</u>     | DISCUSSÃO                                                                             |
| SESSÃO      | <u>Ordinária</u> |                                                                                       |
| DATA        | <u>12/05/26</u>  |                                                                                       |
|             |                  |  |
|             |                  | PRESIDENTE                                                                            |





**ANEXO I**  
**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| NOMENCLATURA                           | VAGAS | REFERÊNCIA |
|----------------------------------------|-------|------------|
| Agente de Saneamento                   | 7     | 3 - QG     |
| Assistente Social                      | 11    | 12 - QG    |
| Auditor da Unidade de Controle Interno | 1     | 21 - QG    |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil   | 30    | 4 - QG     |
| Chefe de Turma                         | 2     | 6 - QG     |
| Contador                               | 1     | 21 - QG    |
| Educador Social                        | 6     | 12 - QG    |
| Encarregado de Arquivo e Patrimônio    | 1     | 7 - QG     |
| Encarregado de Compras                 | 1     | 7 - QG     |
| Engenheiro Agrônomo                    | 1     | 11 - QG    |
| Escriturário                           | 40    | 3 - QG     |
| Farmacêutico                           | 3     | 14 - QG    |
| Fiscal de Rendas                       | 3     | 7 - QG     |
| Fisioterapeuta                         | 5     | 14 - QG    |
| Inspetor de Alunos                     | 15    | 3 - QG     |
| Mecânico                               | 3     | 2 - QG     |
| Médico Veterinário                     | 1     | 22 - QG    |
| Motorista                              | 45    | 2 - QG     |
| Nutricionista                          | 1     | 13 - QG    |
| Oficial da Junta de Serviço Militar    | 1     | 10 - QG    |
| Operador de Maquinas                   | 10    | 6 - QG     |
| Orientador Social                      | 4     | 4 - QG     |
| Psicólogo                              | 8     | 12 - QG    |
| Servidor Geral                         | 202   | 2 - QG     |
| Técnico de Farmácia                    | 2     | 3 - QG     |







**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| NOMENCLATURA                                                       | VAGAS | REFERÊNCIA |
|--------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Assessor Especial                                                  | 1     | 18 - QG    |
| Chefe da Divisão de Agricultura                                    | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Atenção Básica                                 | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Compras                                        | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa                         | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Cultura e Turismo                              | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Esportes e Laser                               | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Gestão Educacional                             | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Habitação                                      | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Licitações                                     | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Meio Ambiente                                  | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Mobilidade Urbana                              | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Obras                                          | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Básica                         | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade  | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Recursos Humanos                               | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Saúde Mental                                   | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Serviços Públicos                              | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação                       | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Transporte e Controle de Frota                 | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Tributação                                     | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Urbanismo                                      | 1     | 16 - QG    |
| Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde                            | 1     | 16 - QG    |
| Coordenador do Fundo Social de Solidariedade                       | 1     | 8 - QG     |
| Diretor do Departamento de Administração                           | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente             | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Assistência Social                      | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Compras e Licitações                    | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Educação                                | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo      | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Finanças                                | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Habitação e Urbanismo                   | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos               | 1     | 24 - QG    |
| Diretor do Departamento de Saúde                                   | 1     | 24 - QG    |
| Ouvidor Geral                                                      | 1     | 8 - QG     |
| Supervisor de Convênios e Parcerias                                | 1     | 16 - QG    |





Governo de  
**Álvares Machado**  
| Administração

@gov.alvaresmachado  
www.alvaresmachado.sp.gov.br  
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300  
19160.000 - Álvares Machado, SP

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS DE AGENTE POLÍTICO**

| NOMENCLATURA          | VAGAS | REFERÊNCIA |
|-----------------------|-------|------------|
| Secretário de Governo | 1     | Subsídio   |







**ANEXO IV**  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| NOMENCLATURA                                        | VAGAS | REFERÊNCIA |
|-----------------------------------------------------|-------|------------|
| Chefe de Gabinete                                   | 1     | 4 - FC     |
| Coordenador de Almoxarifado                         | 1     | 2 - FC     |
| Coordenador de CRAS                                 | 2     | 3 - FC     |
| Coordenador de CREAS                                | 1     | 3 - FC     |
| Coordenador de Desenvolvimento Econômico            | 1     | 2 - FC     |
| Coordenador de Manutenção de Veículos e Maquinários | 1     | 2 - FC     |
| Coordenador de Transporte de Alunos                 | 1     | 2 - FC     |
| Coordenador de Transporte de Pacientes              | 1     | 2 - FC     |
| Tesoureiro                                          | 1     | 3 - FC     |





**ANEXO V**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| NOMENCLATURA                                                                  | QUANT. | REFERENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| Agente de Contratação                                                         | 1      | 2 - FG     |
| Analista de Proteção de Dados - LGPD                                          | 1      | 1 - FG     |
| Assistente de Contabilidade                                                   | 1      | 1 - FG     |
| Assistente de Recursos Humanos                                                | 2      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Acompanhamento de Índice de Participação do Município | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Administração Escolar                                 | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Alimentação Escolar                                   | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Assistência Farmacêutica                              | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Cadastro                                              | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural                | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Dívida Ativa                                          | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Empenho                                               | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Fiscalização Tributária                               | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Gestão Ambiental  | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Gestão Documental                                     | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Programas de Transferência de Renda                   | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Serviços Rurais                                       | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Serviços Urbanos                                      | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Vigilância Epidemiológica                             | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária                                  | 1      | 1 - FG     |
| Encarregado do Setor de Vigilância Socioassistencial                          | 1      | 1 - FG     |
| Membro da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório                         | 3      | 2 - FG     |
| Membro da Comissão Municipal de Eventos                                       | 5      | 2 - FG     |
| Membro de Equipe de Apoio                                                     | 4      | 1 - FG     |
| Pregoeiro                                                                     | 1      | 2 - FG     |
| Secretário de Escola                                                          | 9      | 1 - FG     |
| Secretário de Gabinete                                                        | 1      | 1 - FG     |



Governo de  
**Álvares Machado**  
Administração

@gov.alvaresmachado  
www.alvaresmachado.sp.gov.br  
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300  
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

| NOMENCLATURA                 | VAGAS | REFERÊNCIA |
|------------------------------|-------|------------|
| Motorista de Viagem da Saúde | 5     | 3 - FG     |
| Motorista do Gabinete        | 1     | 3 - FG     |





Governo de  
**Álvares Machado**  
Administração

@gov.alvaresmachado  
www.alvaresmachado.sp.gov.br  
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300  
19160.000 - Álvares Machado, SP

ANEXO VII

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

| NOMENCLATURA                     | VAGAS | REFERÊNCIA |
|----------------------------------|-------|------------|
| Agente Comunitário de Saúde      | 31    | 2 - ESF    |
| Agente de Combate a Endemias     | 8     | 2 - ESF    |
| Auxiliar de Consultório Dentário | 9     | 1 - ESF    |
| Dentista ESF                     | 9     | 4 - ESF    |
| Enfermeiro ESF                   | 9     | 3 - ESF    |
| Médico ESF                       | 5     | 5 - ESF    |
| Técnico de Enfermagem ESF        | 15    | 1 - ESF    |







Governo de  
**Álvares Machado**  
| Administração

@gov.alvaresmachado  
www.alvaresmachado.sp.gov.br  
Praça da Bandeira, S/N - (18) 3273-9300  
19160.000 - Álvares Machado, SP

**ANEXO VIII**  
**QUADRO DE CARGOS RENOMEADOS**

| <b>NOMENCLATURA ATUAL</b>    | <b>VAGAS</b> | <b>NOVA NOMENCLATURA</b> | <b>VAGAS</b> |
|------------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| Soldador/Lavador/Borracheiro | 1            | Chefe de Turma           | 1            |
| Encarregado de Fiscalização  | 1            | Fiscal de Rendas         | 1            |







**ANEXO IX**  
**QUADRO DE CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

| NOMENCLATURA           | VAGAS | REFERÊNCIA |
|------------------------|-------|------------|
| Auxiliar de Enfermagem | 1     | 1 - QG     |
| Auxiliar de Serviços   | 7     | 2 - QG     |
| Dentista I             | 2     | 14 - QG    |
| Dentista II            | 4     | 25 - QG    |
| Encarregado de Creche  | 1     | 6 - QG     |
| Enfermeiro             | 5     | 14 - QG    |
| Jardineiro             | 1     | 2 - QG     |
| Médico                 | 15    | 19 - QG    |
| Monitor de Creche      | 19    | 4 - QG     |
| Pedreiro               | 12    | 2 - QG     |
| Técnico Agrícola       | 2     | 3 - QG     |
| Tratorista             | 7     | 2 - QG     |





**ANEXO X**  
**ESCALA DE VENCIMENTOS**

**TABELA 1**  
**CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO**

| REFERÊNCIA | VALOR R\$ | REFERÊNCIA | VALOR R\$ |
|------------|-----------|------------|-----------|
| 1 - QG     | 1.859,75  | 14 - QG    | 4.997,00  |
| 2 - QG     | 2.064,63  | 15 - QG    | 5.401,70  |
| 3 - QG     | 2.223,93  | 16 - QG    | 5.565,66  |
| 4 - QG     | 2.340,61  | 17 - QG    | 5.729,45  |
| 5 - QG     | 2.562,47  | 18 - QG    | 5.955,34  |
| 6 - QG     | 2.796,68  | 19 - QG    | 6.138,81  |
| 7 - QG     | 3.098,92  | 20 - QG    | 6.445,74  |
| 8 - QG     | 3.253,86  | 21 - QG    | 6.894,06  |
| 9 - QG     | 3.315,78  | 22 - QG    | 7.034,88  |
| 10 - QG    | 3.915,26  | 23 - QG    | 8.090,11  |
| 11 - QG    | 4.110,81  | 24 - QG    | 9.567,34  |
| 12 - QG    | 4.578,53  | 25 - QG    | 10.550,26 |
| 13 - QG    | 4.759,05  |            |           |

**TABELA 2**  
**CARGOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

| REFERÊNCIA | VALOR R\$<br>(Vide art. 100) |
|------------|------------------------------|
| 1 - ESF    | 2.144,59                     |
| 2 - ESF    | 2.342,19                     |
| 3 - ESF    | 5.729,45                     |
| 4 - ESF    | 7.497,91                     |
| 5 - ESF    | 15.518,73                    |

**TABELA 3**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| REFERÊNCIA | VALOR R\$ |
|------------|-----------|
| 1 - FC     | 4.110,81  |
| 2 - FC     | 4.532,40  |
| 3 - FC     | 5.401,70  |
| 4 - FC     | 5.565,66  |

**TABELA 4**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| REFERÊNCIA | VALOR R\$ |
|------------|-----------|
| 1 - FG     | 650,77    |
| 2 - FG     | 1.326,31  |
| 3 - FG     | 2.064,63  |





## ANEXO XI SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

### **Cargo: Agente de Saneamento**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Atribuições:** Executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros; zelar pela obediência à legislação sanitária; averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade; realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; proceder a coleta de amostras de água de abastecimentos, matérias primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos, levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; realizar ações de combate a clandestinidade; executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Assistente Social**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Serviço Social e inscrição ativa no órgão de classe.

**Atribuições:** Elaborar e executar programas e projetos no âmbito da política de assistência social do município, acompanhar o desenvolvimento das ações, produzir relatórios e atividades afins, executar ações de políticas públicas da rede socioassistencial como Educação e Saúde, acompanhar situações relacionadas ao fazer profissional do serviço social no município, promover atividades que oportunizem a inclusão de indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, atuar de forma a privilegiar a promoção humana individual e coletiva, atuar nos diversos espaços da rede de proteção existente no município e integrar Conselhos Municipais quando indicado pelo superior hierárquico; executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Auditor da Unidade de Controle Interno**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo nas áreas das Ciências Econômicas, Contábeis, Jurídicas ou Administração.

**Atribuições:** Coordenar a UCI, medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos do sistema de controle interno, por meio da realização de atividades de auditoria interna, com metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da administração direta do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; manifestar-se, quando solicitado pela administração, sobre a regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, bem como sobre a execução de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do município; alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou nos casos de ausência de prestação de contas, bem como quando houver desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando sempre o contraditório e a ampla defesa; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas para as quais a administração não tenha adotado providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e ao ressarcimento de eventuais danos ao erário; avaliar a prestação de contas do



Poder Executivo Municipal; avaliar os relatórios, pareceres e informações elaborados pelas unidades setoriais de controle interno; promover reuniões, fóruns ou palestras com vistas ao aperfeiçoamento e disciplinamento do sistema de controle interno; criar e manter atualizado banco de informações contendo estudos sobre temas de interesse do controle interno e materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área; emitir relatórios quadrimestrais do controle interno para ciência do Prefeito Municipal, apresentando os resultados da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Município; emitir relatórios ou alertas sempre que necessário sobre fatos específicos de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Licenciatura de graduação plena em pedagogia, com habilitação específica em educação infantil ou curso normal em nível médio ou superior.

**Atribuições:** Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola ou EMEI, participar de treinamentos, cursos, seminários, eventos e reuniões organizados para tratar de assuntos referentes às finalidades e objetivos da unidade escolar, atender os alunos nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, atuar na higiene pessoal e locomoção dos alunos sempre que necessário, atuar nos horários estabelecidos pela equipe gestora, auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos, zelar pela segurança e bem-estar das crianças, auxiliar nas atividades lúdicas conforme o planejamento, informar a equipe gestora sobre a conduta dos alunos, comunicar ocorrências e eventuais enfermidades, colaborar no atendimento ao público, encaminhar pais e munícipes à secretaria da escola ou EMEI, auxiliar os professores em sala de aula, auxiliar nas solicitações de material escolar, prestar assistência aos alunos; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Chefe de Turma**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Alfabetizado.

**Atribuições:** Coordenar, orientar e supervisionar as atividades executadas pela equipe sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, acompanhando a execução dos serviços e zelando pelo cumprimento dos prazos, da qualidade do trabalho e das normas de segurança, atuando como elo entre a equipe e a chefia imediata, organizando rotinas, controlando o uso de materiais e equipamentos; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Contador**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Planejar, executar e acompanhar as atividades contábeis da administração municipal, realizando registros, controles e análises contábeis, elaborando balancetes, demonstrativos, relatórios e prestações de contas, observando a legislação vigente e as normas de contabilidade aplicada ao setor público, alimentando bancos de dados e sistemas oficiais dos governos federal, estadual e municipal, prestando apoio técnico aos órgãos da administração, zelando pela regularidade fiscal e financeira do município; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Educador Social**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimento no PNAS.





**Atribuições:** Promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo; realizar atividades socioeducativas, de convivência e socialização; apoiar à Equipe de Referência, na execução dos coletivos; planejar, executar e monitorar as atividades individuais e coletivas; organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais; realizar e executar serviço de abordagem social e acompanhamento de Medida Socioeducativa no nível da Proteção Social Especial de Média Complexidade, executado pela Política de Assistência Social; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Encarregado de Arquivo e Patrimônio**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimento básico em Informática.

**Atribuições:** Classificar e zelar pela guarda de documentos, livros, equipamentos e máquinas, executar tarefas de natureza complexa e burocrática, tomar decisões sob orientação do superior imediato, executar serviços gerais de escritório, controlar bens móveis, imóveis e semoventes, registrar patrimônio fiscalizado do município, emitir notificações aos responsáveis quando necessário, executar procedimentos de arquivamento, providenciar a baixa patrimonial de bens; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Encarregado de Compras**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimento básico em Informática.

**Atribuições:** Planejar, coordenar e executar os processos de compras de bens e serviços, realizar cotações e pesquisas de preços junto a fornecedores, elaborar e organizar processos administrativos de compras, incluindo termos de referência e demais documentos necessários, executar tarefas de natureza complexa e burocrática, tomar decisões sob orientação do superior imediato, acompanhar pedidos de compras desde a solicitação até a entrega, controlar prazos e verificar o cumprimento das condições contratadas, manter cadastro atualizado de fornecedores, auxiliar nos procedimentos licitatórios conforme a legislação vigente, prestar apoio aos demais setores no levantamento de demandas, zelar pela organização e arquivamento dos processos de compras, e executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Encarregado de Creche**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Atribuições:** Coordenar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais da creche, organizando rotinas, controlando frequência de servidores, materiais e insumos, apoiando a direção ou coordenação pedagógica, zelando pelo cumprimento das normas administrativas, educacionais e de segurança, pelo adequado funcionamento da unidade e pelo bom uso das instalações e recursos públicos; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Encarregado de Fiscalização**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Atribuições:** Desenvolver atividades de manutenção do sistema nacional de cadastro rural e prestação de assistência aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas com o cadastramento a cargo do Incra; realizar fiscalização da Dipam (Declaração para o Índice de Participação dos Municípios); incrementar o valor adicionado do Município para o aumento do índice percentual de participação; ter



conhecimento da zona rural do Município; confecção de levantamento de unidade de produção agropecuária; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Engenheiro Agrônomo**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Graduação em Engenharia Agrônoma ou Agronomia e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Escriturário**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Atribuições:** Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias e normas gerais, redigir sob supervisão ofícios, ordens de serviço e outros documentos, executar trabalhos de digitação e datilografia, preencher fichas, formulários, talões, mapas e outros documentos, encaminhar documentos aos órgãos específicos, auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificar anotações na carteira profissional, auxiliar na distribuição de identidade funcional, auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuar cálculos para preenchimento de guias relativas às obrigações sociais, auxiliar no controle da frequência dos servidores municipais, auxiliar no acompanhamento da escala de férias; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Farmacêutico**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Farmácia e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Controlar o estoque dos medicamentos nas unidades de saúde; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; analisar produtos farmacêuticos; participar conforme política interna da instituição de projetos, cursos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento quando convocado; participar da elaboração de protocolos de padronização de medicamentos, elaborar lista de compras e participa de comissões; trabalhar segundo normas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar outras atividades correlatas.



**Cargo: Fiscal de Rendas**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo, conhecimento em Informática e CNH "B".

**Atribuições:** Analisar, enquadrar, administrar, operar, bloquear e pesquisar o cadastro de contribuintes e o cadastro financeiro; acompanhar a evolução da arrecadação dos tributos municipais e tomar todas as providências necessárias para manter a arrecadação a níveis sustentáveis, observando inclusive o comportamento dos mercados arrecadadores; orientar todos os contribuintes, responsáveis tributários e demais pessoas físicas e jurídicas quanto à interpretação e cumprimento da legislação e obrigação tributária, seja por atendimento presencial ou por meio de consultas protocoladas; analisar, elaborar e emitir pareceres positivos ou negativos nos processos administrativos ou judiciais relacionados à administração tributária; verificar a regularidade das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; obter informações em outros entes da federação e entidades de classe; efetuar cruzamento de informações; desenquadrar contribuintes de regimes especiais ou benefícios fiscais; autorizar o uso de documentos fiscais; fiscalizar serviços executados no Município; fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias; emitir notificações e intimações; examinar contabilidade, livros e documentos; revisar declarações; aplicar penalidades previstas em lei; realizar levantamentos fiscais e emitir autos de infração; apreender mercadorias e documentos; compor juntas de julgamento; realizar vistorias e interdições; cassar ou suspender documentos expedidos pelo departamento de tributação; produzir provas materiais; arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; constituir crédito tributário por meio do lançamento, observando inclusive as normas do Simples Nacional nos termos da Lei Complementar nº 123/2006; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Fisioterapeuta**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Atender pacientes e analisar aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e socioculturais; traçar planos e preparar ambiente terapêutico; indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; avaliar funções percepto-cognitivas, neuro psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; estimular o desenvolvimento neuropsicomotor normal e cognição; reeducar a postura do cliente e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro musculoesqueléticas, e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós parto, de fisioterapia respiratória e motora; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida pratica (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), a de autonomia e independência em atividades de lazer (AVL); participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussões de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares; participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar do programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades correlatas.



**Cargo: Inspetor de Alunos**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Atribuições:** Monitorar a entrada e a saída dos alunos, acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas, monitorar as dependências das unidades de ensino, garantir que todos os alunos assistam às aulas, coibir a entrada de estranhos, zelar pela integridade física dos alunos, auxiliar em eventos escolares, prestar primeiros socorros em casos necessários, prestar atendimento de urgência a alunos e funcionários, controlar a movimentação dos alunos no recinto escolar, orientar os alunos quanto às normas de comportamento, informar a direção da escola sobre ocorrências, colaborar na divulgação de avisos da escola, atender professores em sala de aula, auxiliar na solicitação de material escolar, auxiliar nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos, colaborar em atividades cívicas, sociais e culturais, executar trabalhos curriculares complementares de classe, providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, dar suporte em sala de aula na ausência do professor; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Jardineiro**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Atribuições:** Executar serviços de jardinagem em áreas públicas do município, realizando o plantio, poda, corte, irrigação e conservação de jardins, praças, canteiros e áreas verdes, efetuando a limpeza e manutenção do paisagismo, operando ferramentas e equipamentos manuais ou motorizados de pequeno porte, zelando pela conservação dos espaços públicos, pelo uso adequado dos materiais e pela segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Mecânico**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Atribuições:** Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, realizando pequenos reparos mecânicos, elétricos e hidráulicos, diagnosticando falhas simples, substituindo e ajustando peças, efetuando lubrificação, regulagens e testes, zelando pela conservação dos bens públicos, pela segurança no trabalho e pela organização das ferramentas e do local de serviço; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Médico Psiquiatra**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Medicina, registro no órgão de classe e especialidade em psiquiatria.

**Atribuições:** Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social; realizar tarefas que se destinam a servir o destinatário em suas necessidades; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Médico Veterinário**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Medicina Veterinária e inscrição ativa no órgão de classe.

**Atribuições:** Planejar, executar e acompanhar ações de vigilância sanitária, saúde animal e bem-estar animal no âmbito do município, realizando atendimentos, orientações técnicas, fiscalização quando





couber, controle e prevenção de zoonoses, inspeção sanitária de produtos e serviços de origem animal, elaboração de relatórios e pareceres técnicos, apoio às políticas públicas de saúde, observando a legislação e as normas técnicas vigentes; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Motorista**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo e CNH "D" ou superior.

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros, dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, carga e coleta de lixo, operar mecanismos com basculantes ou hidráulicos de caminhões, zelar pela manutenção, limpeza e reparos do veículo, certificando-se de suas condições de funcionamento, realizar consertos de emergência, efetuar a troca de pneus furados, solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo, providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Nutricionista**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Nutrição e inscrição ativa no órgão de classe.

**Atribuições:** Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde; compete ainda, prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas ou privadas e em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Oficial da Junta Militar**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Atribuições:** Executar atividades administrativas relacionadas ao serviço militar obrigatório no âmbito do município, realizando alistamentos, registros, emissões de documentos, orientações aos munícipes, organização e controle de arquivos e sistemas da Junta Militar, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e normas do Exército Brasileiro, mantendo a regularidade dos procedimentos e o atendimento ao público; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Operador de Máquinas**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Alfabetizado e CNH "D".

**Atribuições:** Operar trator de pneus, trator de esteiro ou misto, patrol, pá carregadeira ou equipamento automotor; operação de máquinas ou equipamentos classificados como de "fora de estrada"; executar trabalho de terraplanagem, valas, curvas de nível, aterro e desaterro, construção, pavimentação, etc; executar tarefas pertinentes a execução dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar e zelar pela manutenção do veículo, recolhe-lo à garagem assim eu as tarefas forem cumpridas; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Orientador Social**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.



**Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimento do PNAS.

**Atribuições:** Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS e com participação dos jovens, o planejamento das ações coletivas, facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade, mediar processos grupais fomentando a participação democrática dos indivíduos, desenvolver conteúdos e atividades, registrar a frequência das crianças e adolescentes de sua referência, acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades, atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas, participar de reuniões com as famílias juntamente com o técnico de referência do CRAS e participar de reuniões sistemáticas e capacitações propostas pelo órgão gestor; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Psicólogo**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Psicologia e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia por meio da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento humano, analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais, orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico, promover saúde mental na prevenção e tratamento de distúrbios psíquicos, favorecer o desenvolvimento psicossocial, elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizar metodologias específicas para avaliação da personalidade e relações interpessoais, realizar encaminhamentos, participar da elaboração de instrumentos psicológicos por meio de pesquisa, atuar em instituições acadêmicas e científicas, divulgar experiências profissionais, supervisionar estagiários, atuar nas políticas de assistência social, direitos humanos, inclusão produtiva, segurança alimentar, combate ao uso de álcool e drogas, atuar junto à rede municipal de educação; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Servidor Geral**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.

**Atribuições:** Realizar a retirada de pó dos móveis e equipamentos, executar limpeza e higienização de banheiros, realizar limpeza de escadas, lavar vidros e janelas, executar varrição de café ou água, fechar portas e janelas, executar serviços de limpeza, realizar a manutenção e conservação de vias, praças e prédios públicos, executar a coleta de lixo e entulhos, conduzir ao local do serviço todo material necessário aos trabalhadores de maneira geral, auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob orientação do chefe de turma ou coordenador de serviços, zelar pela guarda e conservação dos instrumentos de trabalho; prestar apoio no atendimento ao público e atividades administrativas simples; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Técnico de Farmácia**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso Técnico em Farmácia e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Auxiliar o farmacêutico nas atividades de organização, controle e dispensação de medicamentos e produtos para a saúde; receber, conferir e armazenar medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares, observando prazos de validade, condições de conservação e normas sanitárias; realizar a separação e distribuição de medicamentos conforme prescrições e rotinas estabelecidas, sob supervisão; manter atualizados os registros de entrada, saída e estoque de medicamentos, inclusive em sistemas informatizados; auxiliar na realização de inventários periódicos e no controle de estoques mínimos e máximos; zelar pela organização, limpeza e conservação da farmácia e dos locais de armazenamento; orientar os usuários quanto ao uso correto dos



medicamentos, quando autorizado e sob supervisão do farmacêutico; auxiliar no cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes; colaborar com ações e programas de saúde pública relacionados à assistência farmacêutica; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Vigia**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Nível de Ensino Fundamental.

**Descrição:** Executa atividade de vigilância em todos os setores, com pontos estratégicos: Frente, fundo, lateral, interno, transformadores, estacionamento de veículos e etc; comunicam a administração sobre irregularidade do setor, furtos e etc., auxiliam no controle de energia elétrica, e executam atividades correlatas.



## ANEXO XII SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

### **Cargo: Assessor Especial**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Ensino superior completo.

**Descrição:** Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo; avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão; apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

### **Cargo: Chefe de Divisão**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Ensino superior completo.

**Descrição:** Chefear a Divisão sob sua responsabilidade com autonomia, poder de decisão e ordenação; programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à divisão e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução; elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da divisão; distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à divisão; orientar subordinados corrigindo deficiência; proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados; expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da divisão e informar seu superior; solicitar ao seu superior a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior; avaliar e encaminhar ao seu superior, comunicado de férias, licenças, e outros expedientes relativo ao servidores subordinados à divisão; distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades da divisão; programar e acompanhar o recebimento os materiais e produtos; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento, no âmbito de sua área de atuação.

### **Cargo: Coordenador do Fundo Social de Solidariedade**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Ensino superior completo.

**Descrição:** Planejar e coordenar ações visando a aproximação e integração do Poder Público Municipal e os movimentos sociais organizados, com vistas a sua participação no processo de planejamento e na discussão de problemas do Município; propor e acompanhar, junto aos órgãos da Prefeitura a implantação de medidas necessárias à integração das ações municipais, visando a valorização e a dignificação das pessoas e a garantia do acesso universal aos bens, serviços e ações decorrentes das políticas públicas e apoiar e organização de trabalhos voltados para a participação comunitária através dos Conselhos Municipais e implantação efetiva de políticas públicas, fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais; mobilizar a comunidade para atender as necessidades e problemas





sociais locais, desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população do município, exercitar a solidariedade, criar programas e ações visando o resgate da dignidade da pessoa humana à capacitação profissional e a geração de emprego e renda, articular ações e ampliação das parcerias com a iniciativa privada, órgãos do governo e com a sociedade civil para redução das desigualdade sociais, implementar ações de interesse público apoiadas por empresas com responsabilidade social, promover articulações e atuar integralmente com comunidade administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas.

**Cargo: Diretor de Departamento**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Ensino superior completo.

**Descrição:** São atribuições comuns de Diretor de Departamento: dirigir e supervisionar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade; assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da Pasta; distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Prefeito; preparar e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; justificar faltas dos servidores lotados no seu departamento, nos termos da regulamentação vigente; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

**Cargo: Ouvidor Geral**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Ensino superior completo.

**Descrição:** Receber as manifestações dos cidadãos através da Ouvidoria Geral, encaminhando a demanda ao Departamento competente para as providências cabíveis; responder ao usuário da ouvidoria no prazo legal, garantindo a celeridade da tramitação da demanda; atuar com transparência, humanidade, sensibilidade, integridade, imparcialidade, solidariedade e justiça, observando os princípios constitucionais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal à população; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, no âmbito de sua área de atuação.

**Cargo: Supervisor de Convênios e Parcerias**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Ensino superior completo.

**Descrição:** Supervisionar os processos de convênios, acompanhando os repasses financeiros; gerenciar e acompanhar a execução dos convênios e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Administração Municipal, controlando seus vencimentos, providenciando as suas alterações e adaptações, quando solicitado; instruir, encaminhar, receber e arquivar a documentação dos processos administrativos relativos aos convênios firmados pela Administração Municipal, bem



Governo de  
**Álvares Machado**  
| Administração

@gov.alvaresmachado  
www.alvaresmachado.sp.gov.br  
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300  
19160.000 - Álvares Machado, SP

como de garantias contratuais; acompanhar a administração dos recursos federais, estaduais e municipais através de conciliações bancárias e relatórios de controle emitidos pelos órgãos competentes; realizar a prestação de contas obedecendo aos prazos e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos recursos aplicados; emitir pareceres, laudos ou relatórios quando solicitado dentro de suas áreas de atuação, e preencher e/ou alimentar os sistemas de controle os anexos das prestações de contas; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.



### ANEXO XIII

#### SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE POLÍTICO

**Cargo:** Secretário de Governo

**Natureza:** Agente Político.

**Requisito:** Ensino superior ou técnico completo.

**Atribuições:** Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria de Governo, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo; analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, bem como delegar atividades de ordem política de gestão a Chefia de Gabinete e aos Diretores; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.



## ANEXO XIV SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

### **Função de Confiança: Chefe de Gabinete**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino superior completo.

**Atribuições:** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Gabinete do Prefeito; assessorar ao Prefeito nos assuntos referentes à administração civil e no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes; despachar, protocolar e arquivar a correspondência e a documentação do Gabinete; promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito, o encaminhamento de mensagens governamentais e o acompanhamento da tramitação das proposições na Câmara Municipal, e a expedição e a publicação de leis e de atos pertinentes ao processo legislativo e de decretos editados pelo Prefeito; encarregar-se da representação civil, da administração geral do gabinete e dos meios de transporte do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

### **Cargo: Coordenador de Almoxarifado**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Coordenar o recebimento de materiais e serviços adquiridos pelo Município, realizando a conferência e os devidos registros; supervisionar o controle, armazenamento e conservação dos materiais em estoque; manter sob sua guarda os bens estocados até sua distribuição; controlar e registrar a liberação de materiais aos setores requisitantes; organizar e acompanhar os registros de entrada, saída e saldo de estoque; orientar quanto aos procedimentos de requisição, recebimento e utilização de materiais; zelar pela adequada gestão do almoxarifado; executar outras atividades correlatas.

### **Função de Confiança: Coordenador de CRAS**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino superior completo.

**Atribuições:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra – referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios ferramentais, teóricos, metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito a organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.





**Função de Confiança: Coordenador de CREAS**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino superior completo.

**Atribuições:** Coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de proteção social básica e especial de assistência social, em sua área de competência; participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com o setor de proteção social especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder a levantamento de custo da unidade; prestar assessoramento ao Diretor em matéria relativa à sua área de competência; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

**Função de Confiança: Coordenador de Desenvolvimento Econômico**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino superior completo.

**Atribuições:** Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos a coordenadoria, em coordenar a implementação de políticas de desenvolvimento econômico; coordenar programas de atração e retenção de investimentos para o Município; estabelecer parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para fomentar o crescimento econômico local; promover estudos e pesquisas sobre o perfil econômico do Município; propor e gerenciar projetos de incentivo ao sincronia com o plano de governo empreendedorismo e à inovação; coordenar ações articuladas integradas com outros departamentos para promoção do desenvolvimento sustentável; planejar e coordenar eventos e feiras especiais para a promoção da economia local; promover estratégias para a diversificação da base econômica do Município; monitorar indicadores econômicos e propor ajustes nas políticas de desenvolvimento; coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho econômico municipal para subsidiar decisões estratégicas; coordenar programas de capacitação e qualificação profissional em parceria com instituições de ensino e o setor privado; fomentar o desenvolvimento de arranjos produtivos locais e cadeias de suprimentos regionais; propor e coordenar a implementação de políticas de incentivos fiscais para atração de novos negócios; gerenciar iniciativas de apoio às micro e pequenas empresas, incluindo programas de acesso ao crédito e assessoria técnica; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

**Função de Confiança: Coordenador de Manutenção de Veículos e Maquinários**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos a coordenadoria, em sincronia com o plano de governo; coordenar os horários dos motoristas e controle dos veículos da frota da administração; elaborar relatórios para entrada e saída de veículos; garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade; elaborar e controlar a escala de trabalho dos motoristas em sua totalidade; exercer o controle sobre os combustíveis, produtos e peças



utilizados nos veículos; identificar o infrator, indicando seus dados à autoridade responsável pela aplicação da infração (multa); dar ciência ao infrator para que este possa providenciar sua defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

**Função de Confiança: Coordenador de Transporte de Alunos**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos a coordenadoria, em sincronia com o plano de governo; coordenar os horários dos motoristas e controle dos veículos da frota da educação; elaborar relatórios para entrada e saída de veículos; garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade; elaborar e controlar a escala de trabalho dos motoristas em sua totalidade; exercer o controle sobre os combustíveis, produtos e peças utilizados nos veículos; identificar o infrator, indicando seus dados à autoridade responsável pela aplicação da infração (multa); dar ciência ao infrator para que este possa providenciar sua defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

**Função de Confiança: Coordenador de Transporte de Pacientes**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos a coordenadoria, em sincronia com o plano de governo; coordenar os horários dos motoristas e controle dos veículos da frota da saúde; elaborar relatórios para entrada e saída de veículos; garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade; elaborar e controlar a escala de trabalho dos motoristas em sua totalidade; exercer o controle sobre os combustíveis, produtos e peças utilizados nos veículos; identificar o infrator, indicando seus dados à autoridade responsável pela aplicação da infração (multa); dar ciência ao infrator para que este possa providenciar sua defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

**Função de Confiança: Tesoureiro**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos e retenções sociais, fiscais, previdenciários e outros devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos e contas bancárias, com senha exclusiva; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; efetuar conciliações bancárias; responsabilizar-se pelos valores entregues à sua guarda; efetuar pagamentos, recebimentos, transferências e seus devidos lançamentos e registros no sistema de tesouraria dentro dos prazos legais; registrar tempestivamente todas as movimentações ocorridas nas contas bancárias; conferir lançamentos; efetuar aplicações financeiras, movimentá-las de acordo com os rendimentos do mercado financeiro e normas legais; efetuar resgates de aplicações financeiras e controlar os saldos nas contas bancárias; preencher, assinar, conferir e endossar cheques; assinar empenhos, conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; conferir as retenções constantes no empenho, nota fiscal ou outros documentos; elaborar relatórios e prestações



Governo de  
**Álvares Machado**  
| Administração

@gov.alvaresmachado  
www.alvaresmachado.sp.gov.br  
Praça da Bandeira, S/N - (18)3273-9300  
19160.000 - Álvares Machado, SP

de contas; efetuar lançamentos no sistema fazendário; integrar grupos operacionais; protocolar; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, no âmbito de sua área de atuação.





## ANEXO XV SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

### **Função Gratificada: Agente de Contratação**

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Conduzir todas as etapas do processo licitatório nos termos da Lei n 14.133, de 2021, executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames até a homologação; executar tarefas correlatas no âmbito de sua área de atuação.

### **Função Gratificada: Analista de Proteção de Dados - LGPD**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Prefeitura em conformidade com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); compreender e aplicar os conceitos essenciais de privacidade e proteção de dados; acompanhar e monitorar ações de redução de danos, bem como documentar, em casos de incidentes de segurança de dados; analisar falhas essenciais em mecanismos de proteção de dados; executar outras atividades correlatas.

### **Função Gratificada: Assistente de Recursos Humanos**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Coordenar a preparação da documentação de admissão, férias, rescisões contratuais, licença prêmio, conferindo-a, digitando formulários, colhendo assinaturas e transmitindo as informações para o órgão responsável; coordenar a elaboração de relatórios mensais de ocorrências de férias, licença prêmio, adicionais, faltas, etc., para documentá-las e facilitar verificação posterior por órgãos de controle interno e externo; preparar documentações solicitadas pela Procuradoria Jurídica Municipal, visando a defesa em ações trabalhistas; providenciar, semanalmente, o levantamento de registro do ponto digital; operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

### **Função Gratificada: Assistente de Contabilidade**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Coordenar todos os procedimentos necessários ao empenhamento da despesa; proceder a emissão de Nota de Empenho de todas as aquisições de materiais e serviços realizados pela Divisão de Material em consonância com o orçamento vigente; realizar toda a liquidação de empenho averiguando a documentação comprobatória da despesa e procedendo a devida baixa; operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários aos exercícios de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

### **Função Gratificada: Encarregado de Setor**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** São atribuições comuns, das funções gratificadas de Encarregado de Setor: exercer as ações e atividades de competência do Setor para o qual for designado gerindo os trabalhos afetos a ela; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços inerentes ao Setor que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto ao Diretor do Departamento das metas e resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; distribuir, mantendo acompanhamento, os serviços ao pessoal sob a sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando as





correções necessárias para a sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, para obtê-lo ao menor custo possível; informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhado aqueles que dependem de solução de órgão ou autoridade imediatamente superior; proferir despachos em procedimentos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em procedimentos de sua atribuição; despachar com superior hierárquico imediato os assuntos de sua atribuição; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento a que encontra-se subordinado, no âmbito de sua área de atuação.

**Função Gratificada: Membro da Comissão Municipal de Eventos**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Atribuições:** Elaborar o calendário municipal anual de eventos; planejar, organizar, divulgar e executar as ações e eventos públicos; providenciar a documentação necessária visando o cumprimento das exigências legais relativo aos eventos municipais; articular com os departamentos da administração municipal e organizações comunitárias, objetivando o desenvolvimento de ações conjuntas na realização de eventos; apresentar relatório circunstanciado após a realização do evento e respectiva prestação de contas; emitir e assinar requisições de materiais e serviços; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas, no âmbito de sua área de atuação.

**Função Gratificada: Membro da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino superior completo.

**Atribuições:** Receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos; orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto ao avaliador sempre que solicitado ou quando necessário; analisar e julgar as defesas e os recursos recebidos; propor justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo, bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado; executar tarefas correlatas, no âmbito de sua área de atuação.

**Função Gratificada: Membro de Equipe de Apoio**

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório nos termos da Lei nº 14.133, de 2021; executar tarefas correlatas no âmbito de sua área de atuação.

**Função Gratificada: Pregoeiro**

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Conduzir todas as etapas do processo licitatório, na modalidade pregão, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames até a homologação; executar tarefas correlatas no âmbito de sua área de atuação.

**Função Gratificada: Secretário de Gabinete**

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Auxiliar a Chefia de Gabinete nas suas funções político-administrativas; redigir minutas de atos administrativos; auxiliar no controle e tramitação de processos; responder pelos expedientes administrativos e controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito; guardar, organizar e gerenciar os documentos oficiais, especialmente leis, decretos e portarias; executar tarefas correlatas no âmbito de sua área de atuação.



**Função Gratificada: Secretário de Escola**

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria; cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazo estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria; propor opinião sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior; assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; executar tarefas correlatas no âmbito de sua área de atuação.



ANEXO XVI  
**SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS  
POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO**

**Função Gratificada: Motorista de Viagens da Saúde**

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Conduzir veículos de transporte de pacientes e/ou do tipo ambulância para hospitais, clínicas e entidades pertinentes, localizadas a mais de 200 (duzentos) quilômetros distantes do município; dispensar a necessária atenção aos usuários, oferecendo-lhes, dentro do possível, conforto e segurança; zelar pela guarda, limpeza, boa conservação e manutenção do veículo; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; executar tarefas correlatas no âmbito de sua área de atuação.

**Função Gratificada: Motorista do Gabinete**

**Requisitos:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Dirigir, supervisionar e executar atividades de direção do veículo exclusivo do Gabinete do Prefeito; zelar e manter os veículos de uso exclusivo do Gabinete do Prefeito em bom estado de conservação e limpeza, acompanhando sua manutenção periódica; ficar disponível em período integral para as atividades que lhe forem outorgadas pelo Gabinete do Prefeito; entregar convocações, retirar e transportar correspondências e outras encomendas do Gabinete do Prefeito; executar tarefas correlatas no âmbito de sua área de atuação.



**ANEXO XVII**  
**SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DO QUADRO**  
**DE CARGOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Cargo: Agente Comunitário de Saúde**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Atribuições:** Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor; utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar as demais atribuições previstas na Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Agente de Controle de Endemias**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Atribuições:** Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc. palestras, dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; - realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* em imóveis; implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes aegypti*; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; - realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; -realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; -palestrar em escolar e outros seguimentos; dedetizar para combater ao dengue e outros insetos; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo, curso técnico em consultório e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar a limpeza assepsia; desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; e participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador e executar outras atividades correlatas e afins, conforme a necessidade da administração.





**Cargo: Dentista ESF**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Odontologia e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxilofacial, realizar extrações, restaurações e pequenas cirurgias bucais, atender urgências e emergências, promover e recuperar a saúde bucal, planejar e executar ações junto à equipe, realizar atividades de promoção e prevenção, identificar problemas nos grupos populacionais do território, executar procedimentos clínicos, realizar profilaxia dentária, aplicar flúor, manter condições saudáveis à boca, prestar atendimento especializado conforme programas municipais, encaminhar pacientes conforme referência existente; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Enfermeiro ESF**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Enfermagem e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Realizar atenção à saúde de indivíduos e famílias cadastradas, atuar no domicílio e em espaços comunitários quando necessário, atuar em todas as fases do desenvolvimento humano, realizar consultas e procedimentos de enfermagem, desenvolver atividades individuais e em grupo, seguir protocolos e normativas técnicas, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, encaminhar usuários a outros serviços, realizar atividades programadas e de demanda espontânea, participar do gerenciamento de insumos da ESF, contribuir com atividades de educação permanente; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Médico ESF**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Medicina, registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Prestar assistência médica integral aos indivíduos e famílias adstritas à unidade, realizando consultas clínicas, atendimentos domiciliares e ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde, conforme as diretrizes do SUS e da atenção primária; atuar em conjunto com a equipe multiprofissional da ESF; participar de ações coletivas, campanhas e atividades comunitárias; realizar encaminhamentos quando necessário, acompanhar os usuários referenciados e manter atualizados os registros em prontuários e sistemas de informação; cumprir normas éticas, técnicas e legais; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Técnico de Enfermagem ESF**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Executar atividades técnicas de enfermagem no âmbito da Estratégia Saúde da Família, sob supervisão do enfermeiro, prestando assistência direta aos usuários; realizar procedimentos como administração de medicamentos, curativos, aferição de sinais vitais, coleta de materiais para exames e preparo de pacientes; auxiliar o enfermeiro nas atividades da equipe de ESF, incluindo ações de promoção e prevenção em saúde, campanhas e, quando designado, visitas domiciliares; registrar procedimentos e informações em prontuários e sistemas de atenção básica; zelar pela organização, conservação dos materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, cumprir normas de biossegurança, ética profissional; executar outras atividades correlatas.



**ANEXO XVIII**  
**SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS**  
**A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

**Cargo: Auxiliar de Enfermagem**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem com registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão; participar em nível da execução simples em processos de tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro na execução destes programas, esterilizar ou preparar materiais para esterilização, acompanhar e transportar pacientes, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Auxiliar de Serviços**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Alfabetizado.

**Atribuições:** Realizar retirada de pó dos móveis, fazer limpeza de banheiros, escadas, pisos, tapetes e utensílios; lavar, fechar vidros e janelas; e realizar tarefas afins. execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação de móveis e utensílios; executar os serviços de limpeza/varredura, manutenção, conservação de vias, praças, logradouros públicos, coleta de lixo e entulho, carga e descarga. conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de maneira geral, auxiliar em todas as tarefas atinentes ao cargo sob a orientação do chefe de turma/coordenador de serviços, zelar pela guarda e conservação dos instrumentos de trabalho; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Dentista I**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Odontologia e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxilofacial, realizar extrações, restaurações e pequenas cirurgias bucais, atender urgências e emergências, promover e recuperar a saúde bucal, planejar e executar ações junto à equipe, realizar atividades de promoção e prevenção, identificar problemas nos grupos populacionais do território, executar procedimentos clínicos, realizar profilaxia dentária, aplicar flúor, manter condições saudáveis à boca, prestar atendimento especializado conforme programas municipais, encaminhar pacientes conforme referência existente; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Dentista II**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Odontologia e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxilofacial, realizar extrações, restaurações e pequenas cirurgias bucais, atender urgências e emergências, promover e recuperar a saúde bucal, planejar e executar ações junto à equipe, realizar atividades de promoção e prevenção, identificar problemas nos grupos populacionais do território, executar procedimentos clínicos, realizar



profilaxia dentária, aplicar flúor, manter condições saudáveis à boca, prestar atendimento especializado conforme programas municipais, encaminhar pacientes conforme referência existente; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Enfermeiro**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Enfermagem e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Realizar atenção à saúde de indivíduos e famílias cadastradas, atuar no domicílio e em espaços comunitários quando necessário, atuar em todas as fases do desenvolvimento humano, realizar consultas e procedimentos de enfermagem, desenvolver atividades individuais e em grupo, seguir protocolos e normativas técnicas, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, encaminhar usuários a outros serviços, realizar atividades programadas e de demanda espontânea, participar do gerenciamento de insumos da UBS, contribuir com atividades de educação permanente; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Médico**

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino superior completo em Medicina, registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Atender os pacientes em conformidade a agenda e demanda espontânea, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes em seu plantão; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade de serviços prestados; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Monitor de Creche**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino médio completo ou curso Magistério completo.

**Atribuições:** Atender e acompanhar as crianças nos horários de entrada e saída, intervalos, recreio e refeições, auxiliando nos cuidados diários; atuar na higiene pessoal, alimentação e locomoção das crianças sempre que necessário; cumprir os horários e rotinas estabelecidos pela equipe gestora; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais, brinquedos, equipamentos e ambientes utilizados pelas crianças; zelar pela segurança, integridade física e bem-estar dos alunos; auxiliar os professores em sala de aula, apoiando no atendimento e acompanhamento das crianças; auxiliar nas atividades lúdicas e recreativas conforme orientação da equipe escolar; informar à equipe gestora sobre a conduta das crianças, comunicar ocorrências e eventuais enfermidades; colaborar no atendimento ao público, encaminhando pais e munícipes à secretaria da creche ou EMEI; auxiliar nas solicitações e organização de material escolar; prestar assistência geral aos alunos; executar outras atividades correlatas e afins.

**Cargo: Pedreiro**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Alfabetizado.

**Atribuições:** Execução dos serviços de obras de construção; reforma, modificação, reparo e conservação de prédios públicos municipais, tais como parques, praças, jardins, centros de recreação,



escolas, postos médicos, prédios e instalações de uso comunitário; execução de serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros; serviços diversos relacionados à construção civil, determinados pelo superior hierárquico e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas municipais; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Técnico Agrícola**

**Jornada de trabalho:** 30 horas semanais.

**Requisitos:** Curso Técnico Agrícola e registro no órgão de classe.

**Atribuições:** Acompanhar experimentos e unidades com teste e validação em produção animal; realizar atividades ligadas aos projetos de pesquisa no programa agropecuário; acompanhar os profissionais da respectiva área, veterinário, agrônomo; coletar dados e preparar amostras para laboratório; manejar o rebanho nas diferentes categorias e pesagem de animais; realizar cursos de respectiva área; coletar amostras de solo; digitar dados; executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Tratorista**

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

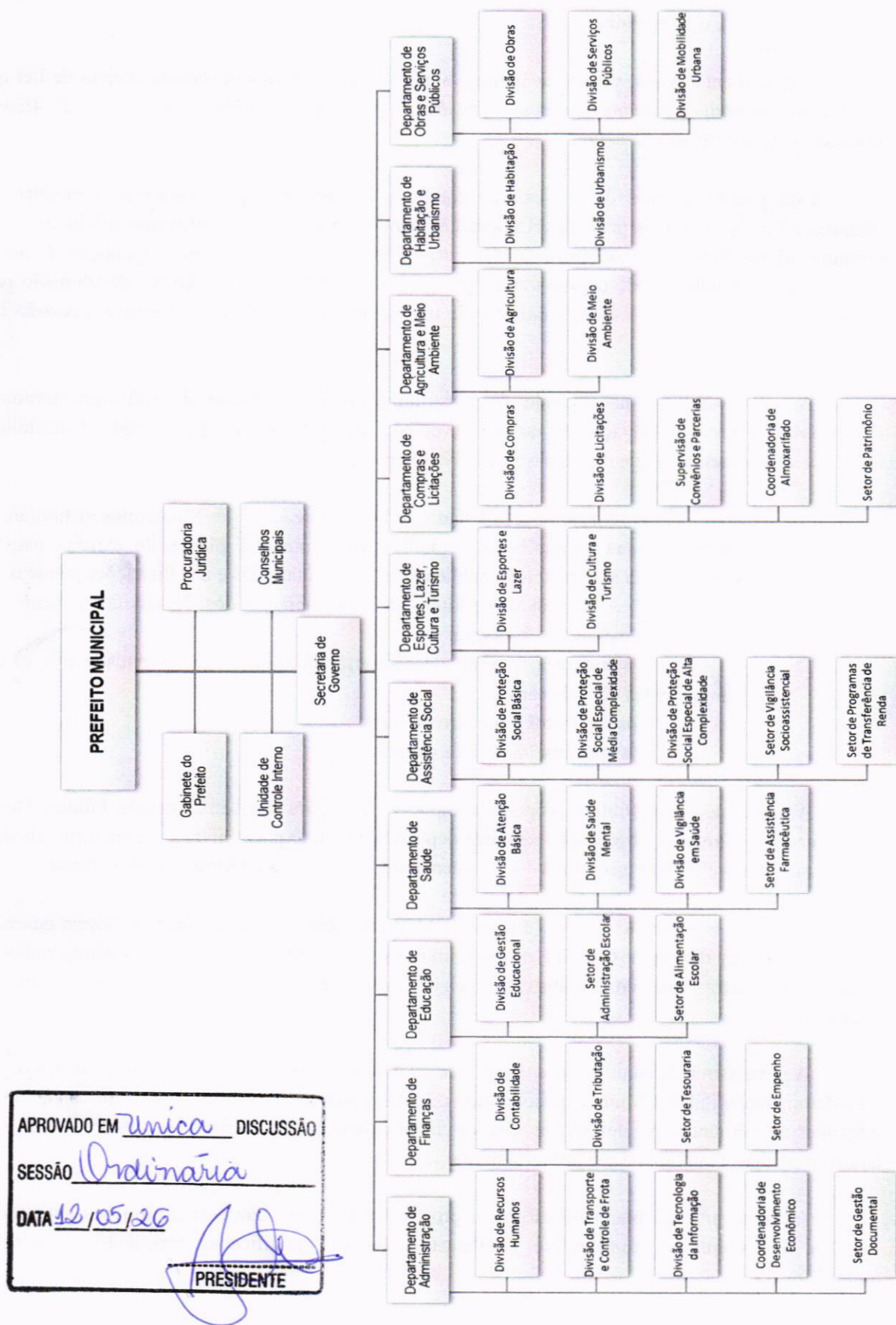
**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto e CNH "C".

**Atribuições:** Operar trator de pneus, tratores agrícolas, trator esteira, seus equipamentos e acessórios; executar trabalho de roçada, preparação de solo, plantação, colheita, limpeza, pavimentação, etc; executar tarefas pertinentes na área urbana e rural; vistoriar e zelar pela manutenção e guarda do trator e equipamentos; executar outras atividades correlatas.





ANEXO XIX  
ORGANOGRAMA FUNCIONAL HIERÁRQUICO



APROVADO EM única DISCUSSÃO  
SESSÃO Ordinária  
DATA 12/05/26  
  
PRESIDENTE



## JUSTIFICAÇÃO

**Senhor Presidente e Vereadores,**

Cumprimentando-os, venho encaminhar a essa Egrégia Câmara, o incluso Projeto de Lei que *Estabelece a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Álvares Machado e dá outras providências.*

Este projeto é fruto de um esforço contínuo e sistemático para melhorar a organização administrativa e os serviços prestados à população, tendo como objetivos principais a otimização da estrutura administrativa, a modernização dos cargos do quadro de servidores, a criação de novos departamentos, a definição do organograma funcional, a atualização dos requisitos de admissão para todas os cargos e funções, o estabelecimento de níveis hierárquicos organizacionais e a revisão dos quantitativos de cargos.

Por essa razão a necessidade de reestruturação administrativa da Edilidade tornou-se indispensável e visa à adequação do quadro de pessoal da Prefeitura ao que dispõe a Constituição Federal, especialmente ao que dispõe o seu art. 39, que preceitua:

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

A estrutura administrativa proposta compõe-se de órgãos da Administração Pública Direta, subordinados ao Prefeito, observada a seguinte dependência hierárquica: nível 1 - Secretaria; nível 2 - Departamento; nível 3 - Divisão; nível 4 - Coordenadoria; nível 5 - Supervisão; nível 6 - Setor.

Através deste projeto de lei, a Prefeitura Municipal também reorganizou a própria descrição das competências dos órgãos, a fim de assegurar níveis de órgãos de matriz predominantemente política, de matriz político-administrativa e de ordem técnica, burocrática, administrativa e operacional.

A nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal imprime modelagem nova aos órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo no reflexo para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, que deverão ser criados em leis municipais próprias e específicas, preservando as características matriciais desta pretensa norma.

Já no tocante ao plano de cargos, a proposta fixa detalhadamente atribuições para cargos efetivos, em comissão, funções de confiança e funções gratificadas vinculados à estrutura administrativa.



Todos os cargos de provimento em comissão, com a modelagem atribuída no presente projeto, detêm natureza típica de direção, chefia ou assessoramento, a justificar a necessidade de fidúcia entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, porquanto suas atribuições demonstram cabalmente tais componentes.

Assim, a nomenclatura dada a um cargo de provimento em comissão consiste apenas em um dos elementos necessários para sua criação, não sendo o único, tampouco o decisivo para a análise quanto a sua natureza jurídica comissionada.

Nesse particular, a proposta visa ainda corrigir aquilo que foi decidido nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2322466-41.2024.8.26.0000 que declarou a inconstitucionalidade material dos cargos de provimento em comissão que não dizem respeito a atribuições de assessoramento, chefia e organização.

Quanto a função de confiança, incumbe registrar que a mesma é uma posição na estrutura do quadro que só cabe ao servidor público municipal concursado, reservada ao exercício da chefia, da gestão, do comando, da coordenação ou até de algum tipo de assessoramento que exija manifestação técnica, que admitam vínculo fiduciário. Essencialmente a função de confiança combina aspectos burocráticos, operacionais e administrativos em suas atividades, com revestimentos de gestão e do “status” de superioridade na cadeia hierárquica dos órgãos públicos.

Em relação a função gratificada, registra-se que a mesma não é uma posição na estrutura do quadro. A função gratificada preserva o servidor público nas atribuições típicas da Prefeitura e, considerando o aumento de sua responsabilidade, retribui-lhe mediante o pagamento de uma vantagem pecuniária específica. O servidor público efetivo que exerce função gratificada, mantém a matriz das atribuições do cargo, agregando também outras atividades não previstas originalmente. Com isso, a Administração Pública Municipal reduz o custo com pessoal, deixando de efetivar servidores para o exercício de atividades pontuais.

O presente Projeto de Lei de Reestruturação Administrativa é um marco na história da administração pública de Álvares Machado. Ele representa um compromisso do Poder Executivo com a modernização, a transparência e a eficiência na gestão pública. A proposta foi elaborada com o objetivo de construir uma administração mais eficiente e capaz de responder às demandas da população, promovendo o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua dos serviços públicos.

Estas são as razões do Projeto de Lei.

LUIZ FRANCISCO  
BOIGUES:069779  
05840

Assinado de forma digital  
por LUIZ FRANCISCO  
BOIGUES:06977905840  
Dados: 2026.04.10  
09:26:17 -03'00'

**LUIZ FRANCISCO BOIGUES**  
Prefeito Municipal

ASSINADO DIGITALMENTE  
ADRIANO GIMENEZ STUANI

CPF  
09762046811  
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:  
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



**ADRIANO GIMENEZ STUANI**  
Procurador Geral  
OAB/SP 137.768