MENSAGEM Nº 016/2025.

Exmo. Sr.
Ver. Sandriério Ferreira Rocha
Presidente da Câmara Municipal
Penaforte – Ceará

Senhor Presidente,
Senhoras e Senhores Vereadores,

Venho, respeitosamente, submeter à apreciação desta Casa Legislativa o **Projeto de Lei nº 016/2025**, que **Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Penaforte e adota outras providências**, um instrumento essencial para impulsionar o funcionamento do Poder Executivo do nosso município, melhor nosso atendimento à população e trazer maior desenvolvimento para nossa cidade.

Justificativas para a Aprovação do Projeto:

Atualização Necessária

A última estrutura administrativa do município data de 2013, há mais de uma década. Desde então, novas demandas surgiram, políticas públicas evoluíram e a legislação federal e estadual sofreu significativas alterações.

Este projeto moderniza a administração municipal, alinhando-a às melhores práticas de gestão pública e às necessidades atuais de Penaforte.

Maior Eficiência e Transparência

A nova estrutura organizacional otimiza a distribuição de competências, evitando sobreposições e lacunas entre as secretarias e departamentos.

Fortalece os mecanismos de controle interno, com a consolidação da Controladoria Geral do Município e da Ouvidoria Geral, garantindo maior transparência e fiscalização dos recursos públicos.

Melhoria na Prestação de Serviços

A reestruturação organiza e descentraliza as ações governamentais, permitindo que cada área (saúde, educação, infraestrutura, etc.) funcione com maior autonomia e agilidade.

Cria departamentos estratégicos, como a Secretaria de Proteção Animal e a Secretaria de Meio Ambiente, atendendo a demandas sociais emergentes e cumprindo exigências legais ambientais.

Adequação às Políticas Públicas Contemporâneas

Alinha o município ao Sistema Único de Saúde (SUS), ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e às diretrizes do Plano Nacional de Educação, garantindo acesso a recursos federais e estaduais.

Integra as ações de vigilância em saúde (sanitária, epidemiológica e ambiental) sob um único departamento, assegurando respostas mais rápidas a crises sanitárias.

Valorização dos Servidores e Planejamento Estratégico

Define claramente as atribuições de cargos e funções, eliminando ambiguidades e melhorando a produtividade do funcionalismo público.

Estabelece metas setoriais vinculadas ao Plano Plurianual (PPA) e ao Orçamento Municipal, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma planejada e eficiente.

Fortalecimento da Gestão Democrática

Amplia a participação social por meio de conselhos municipais e da Ouvidoria, assegurando que a população tenha voz ativa nas decisões públicas.

Implementa canais de prestação de contas e fiscalização, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e as decisões do TCU e CGU.

Impactos Esperados:

Redução de custos por meio da racionalização de processos;

Agilidade na resposta a demandas da população;

Maior capacidade de captação de recursos externos (convênios e programas federais/estaduais);

Transparência e combate a desperdícios, com controle interno fortalecido.

Vereadores e Vereadoras, aprovar esta reestruturação é investir no futuro de Penaforte. Uma administração organizada e moderna é a base para políticas públicas eficazes, que transformam a vida das pessoas.

Contamos com o apoio de todos para a urgente aprovação deste projeto, que trará benefícios concretos à gestão municipal e, principalmente, à população penafortense.

Diante do exposto, solicito a apreciação do presente Projeto de Lei em regime de urgência, nos termos do art. 38 da Lei Orgânica Municipal, dada a relevância da matéria para a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 23 de abril de 2025.

Atenciosamente,

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO:42285593368

Assinado de forma digital por LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO:42285593368

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 016/2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Penaforte e adota outras providências.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração Pública do Município de Penaforte, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Penaforte, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º. O Plano Diretor é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo único. O Plano Diretor deverá conter:

I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;

II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;

III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;

IV - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 4º. A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:
I - o orçamento fiscal;
II - o orçamento das atividades mantidas pelo Município;

Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 8º. Os orçamentos previstos no Art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 11. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:
I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - integrar os objetivos e ações das várias unidades organizacionais do Poder Executivo Municipal;

V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 12. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 13. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 14. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 16. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

II - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

III - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

IV - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

V - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VI - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art. 17. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Penaforte disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

Art. 18. A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Penaforte é a seguinte:

I - Procuradoria Geral do Município;
II - Controladoria Geral do Município;
III – Ouvidoria Geral do Município;
IV - Gabinete do Prefeito;
V - Guarda Municipal;
VI - Secretaria de Administração e Finanças;
VII - Secretaria de Assistência Social;
VIII - Secretaria de Cultura e Turismo;
IX - Secretaria de Desenvolvimento Agrário;
X - Secretaria de Educação;
XI - Secretaria de Esportes e Juventude;
XII - Secretaria da Infraestrutura;
XIII - Secretaria de Meio Ambiente;
XIV - Secretaria de Proteção Animal.
XV - Secretaria de Saúde;
XVI - Secretaria de Transportes;

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração pública municipal, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, à qual incumbe a representação judicial do Município de Penaforte.

Art. 20. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - representar judicialmente o Município e suas autarquias;

II - cobrar administrativa e judicialmente a Dívida Ativa do Município;

III - defender em Juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;

IV - emitir parecer e fixar a interpretação governamental de leis e atos administrativos;

V - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandado de segurança e habeas data impetrados contra atos do Prefeito e Secretários Municipais ou outras autoridades indicadas no regulamento;

VI - encaminhar representação de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos municipais;

VII - defender os interesses do Município em contenciosos administrativos;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração legislativa;

IX - propor ao Prefeito a edição de normas legais e regulamentares de natureza geral;

X - opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XI - opinar previamente sobre o cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão dos julgados administrativos;

XII - opinar nos processos de licitação pública, com a emissão de pareceres técnicos sobre a juridicidade da licitação.

§ 1º. Compete ainda à Procuradoria Geral do Município o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

§ 2º. As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas através do Prefeito e dos Secretários Municipais.

§ 3º. O Procurador Geral do Município e o Procurador Adjunto deverão ter notável saber jurídico, reputação ilibada e efetiva prática jurídica, e serão nomeados pelo Prefeito Municipal, em Comissão.

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I - Procuradoria Adjunta do Município;
II - Defensoria Pública Municipal;
III - Assistência da Procuradoria;
IV - Assistência Técnica;

Art. 22. Fica criado o cargo de Defensor Público Municipal, com status de Subprocurador quanto ao cargo e vencimentos, subordinado à Procuradoria Geral do Município, com as seguintes atribuições:

I - prestar assistência jurídica integral e gratuita aos necessitados, na forma da lei;
II - promover a defesa dos direitos fundamentais e dos interesses individuais e coletivos da população carente do município;
III - atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de discriminação ou qualquer outra forma de opressão e violência;
IV - atuar nos estabelecimentos prisionais, policiais, de internação e naqueles reservados a adolescentes, visando assegurar o exercício pleno de seus direitos e garantias fundamentais;
V - promover a defesa dos direitos e interesses individuais, difusos e coletivos da população em situação de vulnerabilidade social;
VI - atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência;
VII - exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de necessidades especiais, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais vulneráveis que mereçam proteção especial do Estado;
VIII - acompanhar inquérito policial, inclusive com a comunicação imediata da prisão em flagrante pela autoridade policial, quando o preso não constituir advogado;
IX - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;
X - exercer outras atribuições previstas em lei ou inerentes à sua função.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Controladoria Geral do Município é o órgão de controle, fiscalização, assistência imediata e de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito Municipal, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da administração Direta e Indireta do Município, alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal,

mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções, com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA – e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;

II - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;

IV - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;

V - acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

VI - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

VII - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;

VIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.

IX - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

X - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;

XI - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

XIV - acompanhar a inscrição e a baixa da conta “Restos a Pagar” e “Despesas de Exercícios Anteriores”;

XV - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/2000;

XVI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;

XVII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XVIII - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XIX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XX - acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. O Controlador Geral obedecerá às normas de padronização do serviço de coleta de dados, verificação prévia e envio de informações ao Prefeito Municipal, dentro dos prazos e do programa de trabalho formalizados por este.

Art. 24. No apoio ao Controle Externo, a CGM deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, a programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Art. 25. A Controladoria Geral do Município, além do Gabinete do Controlador Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Controlador Adjunto

II - Assessoria de Acompanhamento e Controle Interno;

III – Assistência da Controladoria;

IV – Assistência Técnica.

SEÇÃO III
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. A Ouvidoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à Administração Público Municipal direta e indireta, vinculada diretamente ao Prefeito e à qual incumbe atuar na defesa dos direitos e interesses

individuais e coletivos contra atos e omissos – ilegais e injustos, cometidos pela Administração Pública Municipal – direta ou indireta, conforme atribuições definidas na presente Lei.

§1º. Compete à Ouvidoria Geral:

I- receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e, quando cabível, a instauração de sindicância, de inquéritos administrativos e de auditorias aos órgãos competentes;

II- recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes;

III- sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal.

§ 2º O Ouvidor Geral, no uso de suas atribuições, terá acesso a quaisquer documentos da Administração Pública Municipal, podendo requisitá-los para exame e posterior devolução.

§ 3º Os pedidos de informação ou de apoio oriundos da Ouvidoria Geral do Município receberão tratamento de prioridade e urgência de todos os órgãos e funcionários da administração direta e indireta do Município.

§ 4º As informações requisitadas – sempre por escrito – pela Ouvidoria Geral, deverão ser prestadas no prazo de 48 horas.

§ 5º Em caso de impossibilidade do cumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o órgão ou funcionário que receber o pedido de informação terá mais 24 (vinte e quatro) horas e deverá justificar – por escrito – o atraso.

Art. 26. A Ouvidoria Geral do Município, além do Gabinete do Ouvidor Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Ouvidor Adjunto

II - Assessoria da Ouvidoria;

III – Assistência da Ouvidoria;

IV – Assistência Técnica.

SEÇÃO IV
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I - a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões;

II - providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

III - assessoramento e secretariamento do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

IV - recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

V - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VI - elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Gabinete do Prefeito, além da Chefia de Gabinete, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I – Assessor de Comunicação Social;
II – Assessor de Gabinete;
III – Assistência de Gabinete;
IV – Assistência Técnica.

SEÇÃO V
DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 29. A Guarda Municipal, corporação uniformizada, devidamente aparelhada, com treinamento e orientação específica, destina- se à:

I – proteção dos bens, serviços e instalações do patrimônio público de Penaforte;

II – fiscalização e controle do tráfego e o trânsito de veículos no âmbito do território municipal;

III – atuação conjunta com a Defesa Civil, nos casos de calamidade pública;

IV – Atuação conjunta com a Polícia Militar, nos serviços burocráticos, administrativos e de apoio;

V – prevenção e combate a incêndios;

VI – colaboração com os órgãos públicos, inclusive de outras esferas de Governo, nas atividades afins;

VII - Interação com os agentes de proteção ao meio-ambiente, nos termos do Art. 225 da Constituição Federal;

VIII – prestação de informações turísticas;

Parágrafo único. A Guarda Municipal é órgão da Administração Direta do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e receberá orientação e treinamento específico às suas finalidades, pela Polícia Militar ou outra entidade que exerça atividade afim, através de convênio próprio.

Art. 30. A Guarda Municipal compõe-se da seguinte estrutura:

I – Direção da Guarda Municipal;
II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência da Guarda Municipal;

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 31. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão ao qual incumbe exercer:

I - as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional Poder Executivo Municipal, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

II - a administração patrimonial;

III - administração de materiais;

IV - redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta;

V - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

VI - estudo e acompanhamento da ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

VII - definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

VIII - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IX - definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

X - os tratos dos assuntos de política fazendária e financeira do Município;

XI - o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;

XII - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XIII - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XIV - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;

XV - o recebimento guarda movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município;

XVI - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII - a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores;

XVIII - o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;

XIX - gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;

XX - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Administração e Finanças é o gestor do Fundo Geral do Município de Penaforte.

Art. 32. A Secretaria de Administração e Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Recursos Humanos;
VI – Departamento de Almoxarifado;
VII – Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
VIII - Agente de Contratação;
IX - Equipe de Apoio;
X - Equipe de Planejamento;
XI – Fiscal de Contrato;
XII – Gestor de Contrato;

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33. A Secretaria de Assistência Social é o órgão ao qual incumbe:

I - a definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e a busca da cidadania plena;

II - apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

III - o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;

IV - garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de propriedades de intervenção do poder público;

V - promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

VI - promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;

VII - atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e a Secretaria Municipal da Educação Básica, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e a educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

VIII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Assistência Social é a gestora do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 34. A Secretaria de Assistência Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Programas e Projetos;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 35. A Secretaria de Cultura e Turismo, é o órgão ao qual incumbe:

I - promover e apoiar as práticas de cultura popular junto à comunidade;

II - formular e executar programas de desenvolvimento do artesanato local;

III - promover e desenvolver programas culturais e recreativos no Município;

IV - organizar e executar eventos culturais e recreativos de caráter popular;

V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais, recreativos e de lazer para a população;

VI - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais e de recreação;

VII - promover programas culturais e recreativos junto à clientela escolar;

VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

IX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial cultural e turístico do Município, em benefício da economia local;

X - articular-se com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento cultural e turístico do Município;

XI - executar convênios celebrados entre o Município e outras entidades, com vista ao fomento das atividades culturais, recreativas e turísticas;

XII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar a cultura, o lazer e o turismo no Município;

XIII - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos culturais, recreativos e turísticos no Município;

XIV - organizar e implementar o calendário de eventos culturais, festivos e turísticos do Município;

XV - divulgar os eventos culturais, festivos e turísticos do Município.

Parágrafo único. O titular Secretaria de Cultura e Turismo é o Gestor do Fundo Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Turismo.

Art. 36. A Secretaria de Cultura e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III – Assistência Técnica;

IV – Assistência de Secretaria;

V – Departamento de Turismo e Eventos.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁGIO

Art. 37. A Secretaria de Desenvolvimento Agrário é o órgão ao qual incumbe:

I - formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários, desenvolvendo programas e ações junto aos produtores que consistirão na transferência de Tecnologia e

preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;

II - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de Penaforte, realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

III - desenvolvimento de política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;

IV - orientação e coordenação do processo educativo e o bem- estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio-cultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

V - elaboração de programas para o desenvolvimento de piscicultura, aquicultura e apicultura, a orientação aos produtores para preparação de tanques e equipamentos, próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado, bem como o manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável, para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade; programas de desenvolvimento de couro e outras partes dos animais;

VI - opinar sobre matérias de interesse agrícola; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

VII - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município;

VII - realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

Art. 38. A Secretaria de Desenvolvimento Agrário, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III – Assistência Técnica;

IV – Assistência de Secretaria;

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 39. A Secretaria de Educação é o órgão ao qual incumbe:

I - programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização,

administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;

II - manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

III - efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades a rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

IV - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;

V - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

VI - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Educação Básica é o Gestor do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB.

Art. 40. A Secretaria de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Educação Infantil;
VI – Departamento de Ensino Fundamental;
VII – Diretoria de Escola;
VIII – Orientação Educacional;
IX – Coordenação Pedagógica;
X – Coordenação de Área de Ensino e Programas;
XI – Coordenação de Escola;
XII – Secretaria de Escola;

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 41. A Secretaria de Esportes e Juventude é o órgão responsável por:

I – promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

II – promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;

III – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;

IV – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

V – assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de desporto;

VI – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas;

VII – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

VIII – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

IX – propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

X – coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XI – formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. A Secretaria de Esportes e Juventude, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III – Assistência Técnica;

IV – Assistência de Secretaria;

V – Departamento de Juventude;

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

Art. 43. A Secretaria da Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe:

I - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

II - promover a administração, a regularização, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, inclusive moto-táxi e transportes especiais;

III - programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

IV - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

V - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

VI - manter a rede de galerias pluviais, promover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

VII - a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VIII - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

IX - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

X - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos da Prefeitura; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

XI - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e demais logradouros públicos;

XII - promover a arborização dos logradouros públicos;

XIII - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais e vias urbanas; regulamentar os serviços funerários existentes no Município; supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XIV - o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 44. A Secretaria da Infraestrutura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III – Assistência Técnica;

IV – Assistência de Secretaria;

V – Departamento Municipal de Trânsito;

VI – Departamento de Obras e Fiscalização;

Parágrafo único. As diretrizes, finalidades e atribuições do Departamento Municipal de Trânsito são as compostas na Lei Nº. 645/2013.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 45. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão responsável por:

I - formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente;

II - exercer exclusivamente o licenciamento ambiental no território municipal para:

a) atividades, obras ou empreendimentos de impacto local;

b) emissão, renovação e fiscalização de licenças (Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação) e autorizações ambientais;

III - estabelecer procedimentos diferenciados por porte de empreendimento;

IV - fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e das condicionantes das licenças;

V - exigir e analisar estudos ambientais (EIA/RIMA, RCA, PCA);

VI - aprovar e monitorar projetos de recuperação de áreas degradadas;

VII - representar o município nos órgãos colegiados de gestão ambiental;

VIII - expedir certidões e pareceres técnicos ambientais;

IX - normatizar o uso sustentável dos recursos naturais;

X - articular-se com outros entes federativos para gestão ambiental integrada.

§1º. As licenças emitidas pela Secretaria têm validade vinculada ao território municipal, exceto em áreas de competência federal.

§2º. A Secretaria deverá:

I - publicar mensalmente no Diário Oficial as licenças emitidas;

II - manter banco de dados público de processos licenciatórios;

III - evitar duplicidade de exigências com outros entes.

§3º. O licenciamento municipal é condição prévia para:

I - emissão de alvarás;

II - celebração de contratos públicos;

III - acesso a financiamentos oficiais.

Art. 46. A Secretaria de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;

II – Assessoria Administrativa;

III – Assistência Técnica;

IV – Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

V – Departamento de Educação Ambiental.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Meio Ambiente é o gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 47. A Secretaria de Proteção Animal é o órgão responsável por:

I - formular e executar políticas públicas voltadas ao bem-estar, proteção e defesa dos animais no Município;

II - promover campanhas de conscientização sobre posse responsável, controle populacional e combate aos maus-tratos animais;

III - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção animal, aplicando penalidades quando necessário;

IV - gerenciar abrigos municipais para animais abandonados ou vítimas de maus-tratos;

V - articular parcerias com entidades protetoras e órgãos de saúde para ações integradas;

VI - implementar programas de castração e vacinação de animais domésticos e em situação de rua;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à proteção animal.

Art. 48. A Secretaria de Proteção Animal, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;
II – Assessoria Administrativa;
III – Assistência Técnica;
IV – Departamento de Fiscalização e Bem-Estar Animal;
V – Departamento de Campanhas e Educação.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 49. A Secretaria de Saúde é o órgão responsável:

I - pela execução de política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem a saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

II - controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;

III - ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população;

IV - ações de saúde ambiental e saneamento básico;

V - ações de assistência integral à saúde;

VI - aquisição de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Saúde é o gestor do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 50. A Vigilância Sanitária Municipal, responsável pela fiscalização, controle e regulamentação de atividades, produtos e serviços de interesse à saúde, fica subordinada ao Departamento de Vigilância em Saúde, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) e as normas técnicas do órgão competente.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Vigilância em Saúde coordenar, planejar e supervisionar as ações de vigilância sanitária, garantindo a integração das atividades de vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária, com alocação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao cumprimento de suas atribuições legais.

Art. 51. A Coordenação de Saúde Bucal, responsável pelo planejamento, organização e supervisão das ações de atenção odontológica no âmbito municipal, fica subordinada ao Departamento de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º Compete à Coordenação de Saúde Bucal:

I - coordenar a implementação das ações de saúde bucal na Estratégia Saúde da Família (ESF), nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);

II - promover a integração entre as equipes de saúde bucal e os demais profissionais da atenção primária;

III - supervisionar a execução de programas preventivos e curativos, incluindo atendimento odontológico, fluoretação e educação em saúde bucal;

IV - garantir o abastecimento de insumos e equipamentos odontológicos nas unidades de saúde;

V - monitorar e avaliar os indicadores de saúde bucal do município.

§ 2º O Departamento de Atenção Primária deverá disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o pleno funcionamento da Coordenação de Saúde Bucal, em consonância com as metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde.

Art. 52. A Secretaria da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Auditoria da Saúde;
VI – Departamento de Vigilância em Saúde;
VII – Departamento de Atenção Primária;
VIII – Departamento de Média e Alta Complexidade;
IX – Departamento de Assistência Farmacêutica;
X – Direção de Hospital;
XI – Coordenação de Programa.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 53. A Secretaria de Transportes é o órgão ao qual incumbe:

I - a organização e a administração do controle dos transportes;

II - a guarda, a distribuição, utilização e manutenção dos veículos de propriedade do Município ou sob a guarda deste;

III - a adoção de medidas visando a criação de fichário completo para acompanhamento da manutenção dos veículos de propriedade do Município ou a serviço deste;

IV - a criação de um plano específico de atividades referentes ao uso adequado dos veículos, visando ao maior controle de consumo de pneus, combustíveis e lubrificantes;

V - proceder a fiscalização, reparos e recuperação dos veículos municipais;

VI - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

VII - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VIII - atualizar objetivos, programas e projetos;

IX - outras atribuições afins.

Art. 52. A Secretaria de Transportes, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I – Secretário Adjunto;
II - Assessoria Administrativo;
III – Assistência Técnica;
IV – Assistência de Secretaria;
V – Departamento de Manutenção de Veículos;

CAPITULO IV
DA SUPERVISÃO E SUBORDINAÇÃO

Art. 54. Todo e qualquer órgão da Administração Municipal está sujeito à supervisão do Secretário Municipal da respectiva área, exceto os órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados na sua área de competência.

Art. 56. A supervisão do Secretário Municipal, na área de sua competência, tem os seguintes objetivos:

I – assegurar a observância da legislação municipal;

II – promover a execução dos programas do governo municipal;

III – fazer observar os princípios básicos da administração, enunciados nesta Lei;

IV – coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais secretários;

V – avaliar, por meio de relatórios mensais, o comportamento dos órgãos supervisionados;

VI – proteger a administração, em sua área, contra interferências e pressões ilegais;

VII – acompanhar a implantação dos programas de governo, com vistas a alcançar uma prestação econômica dos serviços públicos.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

Parágrafo único. As providências de que trata o caput deste artigo se darão mediante decreto específico ou no Regimento Interno, aprovado por decreto.

Art. 58. A hierarquia dos níveis de autoridade e responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá à seguinte escala:

I – as Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II – os Departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III – as Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos.

Art. 59. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 60. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade dos serviços e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

Art. 61. Para execução de programas especiais ou específicos, cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, uma coordenadoria extraordinária.

Art. 62. Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, cujo desenvolvimento não justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até dois departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 63. Para a execução de planos ou programas especiais, de natureza temporária, decorrentes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, da proposta orçamentária, de convênios com órgãos federais ou estaduais, em função da existência ou criação de fundos especiais, ou ainda do aporte de recursos específicos, cuja natureza não esteja incluída na área de competência das Secretarias criadas nesta estrutura, ou cuja envergadura justifique tratamento especial e em separado, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar até duas Secretarias Extraordinárias, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

CAPÍTULO VI
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 64. O Regimento Interno dos órgãos do Poder Executivo Municipal será baixado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de sessenta dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 65. Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e o Ouvidor Geral do Município são considerados Agentes Políticos Municipais, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. A nomeação dos Secretários Municipais, do Procurador Gera, do Controlador Geral do Município e do Ouvidor Geral do Município, mediante portaria específica, recairá em pessoa idônea e de reconhecida capacidade técnica para o exercício das funções.

§ 2º. A exoneração dos Secretários Municipais, do Procurador Geral, do Controlador Geral do Município e do Ouvidor Geral do Município, dar-se-á:

I - de ofício, quando o Prefeito julgar conveniente;

II – a pedido do próprio agente político.

Art. 67. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente.

Art. 68. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por níveis de remuneração, constantes do Anexo II desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Art. 69. Os cargos em comissão estabelecidos no Anexo II desta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 70. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de quarenta horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 71. O servidor municipal ocupante de um cargo comissionado, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 72. Os valores da gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão são os fixados no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 73. Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no quadro Permanente da Administração Municipal os cargos de provimento efetivos constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos efetivos são os estabelecidos no Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 74. A Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos – DRH, procederá, no prazo máximo de trinta dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Art. 75. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 645/2013 e suas posteriores alterações.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 23de abril de 2025.

Atenciosamente,

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO:42285593368

Assinado de forma digital por LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO:42285593368

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº. /2025
RELAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Procurador Geral do Município	01	R$ 5.500,00
Controlador Geral do Município	01	R$ 5.500,00
Ouvidor Geral do Município	01	R$ 5.500,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R$ 5.500,00
Chefe da Guarda Municipal	01	R$ 5.500,00
Secretário de Administração e Finanças	01	R$ 5.500,00
Secretário de Assistência Social	01	R$ 5.500,00
Secretário de Cultura e Turismo	01	R$ 5.500,00
Secretário de Desenvolvimento Agrário	01	R$ 5.500,00
Secretário de Educação	01	R$ 5.500,00
Secretário de Esportes e Juventude	01	R$ 5.500,00
Secretário de Infraestrutura	01	R$ 5.500,00
Secretário de Meio Ambiente	01	R$ 5.500,00
Secretário de Proteção Animal	01	R$ 5.500,00
Secretário de Saúde	01	R$ 5.500,00
Secretário de Transportes	01	R$ 5.500,00

ANEXO II DA LEI Nº. /2025
RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Procurador Adjunto	02	R$ 3.000,00
Defensor Público	02	R$ 3.000,00
Assistente Técnico	01	R$ 1.706,00
Assistente do Procurador	02	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Controlador Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor de Controle Interno	01	R$ 1.900,00
Assistente Técnico	01	R$ 1.706,00
Assistente da Controladoria	01	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Ouvidor Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor da Ouvidoria	01	R$ 1.900,00
Assistente Técnico	01	R$ 1.706,00
Assistente da Ouvidoria	01	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Assessor de Gabinete	01	R$ 3.000,00
Assessor de Comunicação Social	01	R$ 1.900,00
Assistente Técnico	02	R$ 1.706,00
Assistente de Gabinete	02	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: GUARDA MUNICIPAL

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Diretor da Guarda Municipal	01	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	02	R$ 1.706,00
Assistente da Guarda Municipal	02	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	02	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	03	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	04	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	08	R$ 1.581,00
Agente de Contratação	01	R$ 3.000,00
Membro da Equipe de Apoio	03	R$ 2.500,00
Fiscal de Contrato	16	R$ 2.500,00
Gestor de Contrato	16	R$ 2.500,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	01	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	01	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	04	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	03	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	01	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	01	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	02	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	03	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	01	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	01	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	02	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	04	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	01	R$ 1.900,00
Diretor de Escola	04	R$ 1.236,00
Diretor de Departamento	02	R$ 1.800,00
Orientador Educacional	04	R$ 1.236,00
Coordenador de Escola	04	R$ 1.116,00
Assistente Técnico	05	R$ 1.706,00
Coordenador de Área de Ensino e Programas	05	R$ 1.034,00
Coordenador Pedagógico	04	R$ 1.034,00
Secretário de Escola	04	R$ 1.034,00
Assistente de Secretaria	04	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	01	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	01	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	02	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	02	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	01	R$ 1.900,00
Diretor Geral do DEMUTRAN	01	R$ 1.900,00
Diretor de Finanças do DEMUTRAN	01	R$ 1.800,00
Diretor de Departamento	01	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	03	R$ 1.706,00
Assistente do DEMUTRAN	01	R$ 1.581,00
Assistente de Secretaria	04	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	02	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	03	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	04	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	08	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE PROTEÇÃO ANIMAL

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	02	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	03	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	04	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	08	R$ 1.581,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Auditor	01	R$ 3.000,00
Diretor da Atenção Primária	01	R$ 2.500,00
Diretor da Assistência Farmacêutica	01	R$ 2.500,00
Diretor da Média e Alta Complexidade	01	R$ 2.500,00
Diretor da Vigilância em Saúde	01	R$ 2.500,00
Assessor Administrativo	02	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	03	R$ 1.800,00
Diretor de Hospital	01	R$ 1.800,00
Diretor Clínico	01	R$ 1.800,00
Ouvidor da Saúde	01	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	04	R$ 1.706,00
Inspetor Sanitário	01	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	08	R$ 1.581,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	R$ 1.581,00
Coordenador de Imunização	01	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE TRANSPORTES

CARGO	QUANT.	GRATIF.
Secretário Adjunto	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo	02	R$ 1.900,00
Diretor de Departamento	03	R$ 1.800,00
Assistente Técnico	04	R$ 1.706,00
Assistente de Secretaria	08	R$ 1.581,00

ANEXO III DA LEI Nº. /2025
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	01	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	01	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	01	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	01	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	01	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	01	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	02	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	02	R$ 1.518,00
Recepcionista	01	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: GUARDA MUNICIPAL

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente da Guarda Municipal	08	R$ 1.829,00
Inspetor da Guarda Municipal	04	R$ 1.829,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	15	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	07	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	25	R$ 1.518,00
Fiscal de Tributação e Arrecadação	04	R$ 1.807,00
Oficial de Manutenção	02	R$ 1.518,00
Recepcionista	01	R$ 1.518,00
Técnico em Contabilidade	01	R$ 1.727,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	05	R$ 1.682,00
Assistente Social	03	R$ 4.154,00
Auxiliar Administrativo	04	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R$ 1.518,00
Psicólogo	03	R$ 4.154,00
Motorista	02	R$ 1.538,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	01	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	02	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	04	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R$ 1.518,00
Técnico em Agropecuária	04	R$ 1.992,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	10	R$ 1.682,00
Agente Pedagógico	15	R$ 1.682,00
Assistente Social	02	R$ 2.077,00
Auxiliar Administrativo	15	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	150	R$ 1.518,00
Nutricionista	02	R$ 2.077,00
Motorista	15	R$ 1.538,00
Oficial de Manutenção	01	R$ 1.518,00
Professor Especial*	30	R$ 2.641,23
Professor de Educação Básica I	60	R$ 2.979,64
Professor de Educação Básica II	140	R$ 3.724,53
Professor de Educação Básica III	05	R$ 5.586,83
Professor de Educação Básica IV	05	R$ 7.262,86
Psicólogo	02	R$ 2.077,00
Psicopedagoga Educacional	02	R$ 2.077,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	01	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	02	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	04	R$ 1.518,00
Agente de Trânsito	04	R$ 1.662,00
Auxiliar de Pedreiro	05	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	100	R$ 1.518,00
Coveiro	04	R$ 1.518,00
Motorista	05	R$ 1.538,00
Oficial de Manutenção	02	R$ 1.518,00
Pedreiro	05	R$ 1.803,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	02	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	04	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R$ 1.518,00
Técnico Ambiental	04	R$ 1.992,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE PROTEÇÃO ANIMAL

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	02	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	04	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	05	R$ 1.682,00
Agente de Endemias	12	R$ 3.035,00
Agente Comunitário de Saúde	25	R$ 3.035,00
Auxiliar Administrativo	10	R$ 1.518,00
Auxiliar de Enfermagem*	15	R$ 2.553,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30	R$ 1.518,00
Bioquímico	02	R$ 4.154,00
Enfermeiro	12	R$ 5.183,00
Farmacêutico	03	R$ 4.154,00
Fisioterapeuta	04	R$ 4.154,00
Fonoaudiólogo	04	R$ 4.154,00
Motorista	21	R$ 1.538,00
Médico	04	R$ 14.805,00
Nutricionista	04	R$ 4.154,00
Odontólogo	10	R$ 5.544,00
Psicólogo	06	R$ 4.154,00
Veterinário	01	R$ 3.036,00
Terapeuta Ocupacional	04	R$ 3.036,00
Recepcionista	10	R$ 1.518,00
Técnico em Enfermagem	15	R$ 3.574,00

Técnico em Laboratório	02	R$ 1.518,00
Técnico em Prótese Dentária	08	R$ 1.518,00
Técnico em Saúde Bucal	08	R$ 1.518,00

ÓRGÃO: SECRETARIA DE TRANSPORTES

CARGO	QUANT.	VENCIM.
Agente Administrativo	01	R$ 1.682,00
Auxiliar Administrativo	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Secretaria	01	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R$ 1.518,00

ANEXO IV DA LEI Nº. /2025
QUADRO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA PROVIMENTO NO CARGO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Agente Administrativo	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Agente da Guarda Municipal	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Agente de Endemias	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Agente Pedagógico	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Agente de Trânsito	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Assistente Social	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Auxiliar Administrativo	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Auxiliar de Pedreiro	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Auxiliar de Secretaria	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Bioquímico	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Coveiro	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Enfermeiro	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Farmacêutico	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Fiscal de Tributação e Arrecadação	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Fisioterapeuta	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Fonoaudiólogo	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Inspetor da Guarda Municipal	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Médico	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional

Motorista	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Nutricionista	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Odontólogo	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Oficial de Manutenção	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Pedreiro	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Professor de Educação Básica I	Graduação na área de atuação
Professor de Educação Básica II	Graduação na área de atuação com título de Especialização
Professor de Educação Básica III	Graduação na área de atuação com título de Mestrado
Professor de Educação Básica IV	Graduação na área de atuação com título de Doutorado
Psicopedagogo Educacional	Graduação na área de atuação
Psicólogo	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Recepcionista	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Técnico Ambiental	Certificado de Conclusão de Curso Técnico Ambiental
Técnico em Agropecuária	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	Certificado de Conclusão de Ensino médio e Curso Técnico
Técnico em Laboratório	Certificado de Conclusão de Ensino médio e Curso Técnico
Terapeuta Ocupacional	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Técnico em Saúde Bucal	Certificado de Conclusão de Ensino médio e Curso Técnico
Técnico em Prótese Dentária	Certificado de Conclusão de Ensino médio e Curso Técnico
Veterinário	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional

ANEXO V DA LEI Nº. /2025
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Administrativo	Prestar suporte técnico-administrativo à alta gestão; elaborar relatórios; acompanhar processos decisórios.
Assessor de Comunicação Social	Gerir a comunicação institucional; assessorar em relações públicas; coordenar releases e matérias.
Assessor de Controle Interno	Auxiliar nas atividades de fiscalização; elaborar pareceres técnicos; acompanhar processos de auditoria.
Assessor de Gabinete	Gerenciar agenda de autoridades; coordenar demandas internas; articular entre setores.
Assessor da Ouvidoria	Mediar relações entre cidadãos e órgãos públicos; propor melhorias com base em demandas.
Assistente da Controladoria	Apoiar atividades de fiscalização; organizar documentos; auxiliar em processos de prestação de contas.
Assistente da Guarda Municipal	Dar suporte operacional às atividades de segurança urbana; gerenciar documentos.
Assistente da Ouvidoria	Registrar demandas da população; encaminhar solicitações aos setores competentes.
Assistente Técnico	Dar suporte operacional às atividades da pasta; Elaborar documentos técnicos;.
Assistente de Gabinete	Organizar documentos; gerenciar protocolos; dar suporte logístico a reuniões.
Assistente de Secretaria	Atender ao público; gerenciar arquivos; dar suporte administrativo ao setor.
Assistente do Procurador	Auxiliar na análise jurídica de processos; preparar documentos legais.
Auditor da Saúde	Fiscalizar a aplicação de recursos públicos; emitir pareceres técnicos sobre licitações.
Coordenador de Área de Ensino	Supervisionar projetos pedagógicos; articular entre escolas e secretaria.

Coordenador de Escola	Gerenciar atividades escolares; mediar relações entre corpo docente e discente.
Coordenador Pedagógico	Orientar práticas docentes; elaborar projetos educacionais.
Controlador Adjunto	Substituir o controlador-geral; supervisionar equipes de fiscalização.
Defensor Público	Prestar assistência jurídica gratuita; representar judicialmente necessitados.
Diretor da Guarda Municipal	Comandar operações de segurança; planejar ações preventivas.
Diretor de Departamento	Gerenciar setores específicos da administração; implementar políticas públicas.
Diretor da Atenção Primária	Coordenar, planejar e supervisionar as ações da Estratégia Saúde da Família (ESF) e das Unidades Básicas de Saúde (UBS); Garantir a implementação do Plano Municipal de Saúde na atenção primária, em conformidade com as diretrizes do SUS; Supervisionar a execução de programas; Promover a integração entre equipes multiprofissionais; Monitorar indicadores de desempenho;
Diretor da Média e Alta Complexidade	Gerenciar serviços especializados, como hospitais, Centros de Especialidades (CEO), CAPS e Serviços de Reabilitação; Organizar o fluxo de referência e contrarreferência entre a atenção primária e os serviços especializados; Supervisionar a qualidade dos atendimentos em urgência/emergência; Garantir o cumprimento de metas do SUS;
Diretor da Vigilância em Saúde	Comandar as ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Monitorar e investigar surtos de doenças; Fiscalizar estabelecimentos para garantir conformidade com normas sanitárias; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar políticas públicas;

Diretor da Assistência Farmacêutica	Planejar, supervisionar e garantir o abastecimento contínuo de medicamentos, insumos e produtos farmacêuticos nas unidades de saúde do município; Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, em conformidade com a Rename (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) e protocolos do SUS; Gerenciar o Sistema de Informação da Assistência Farmacêutica (SIAFIS/MS) para controle de estoque e dispensação
Coordenador de Saúde Bucal	Planejar e supervisionar as equipes de saúde bucal nas UBS e ESF; Garantir a execução de programas como Brasil Sorridente; Organizar ações de prevenção; Gerenciar o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO).
Coordenador de Imunização	Planejar e executar o calendário vacinal do município; Garantir a distribuição e armazenamento adequado de vacinas; Organizar campanhas de vacinação; Monitorar coberturas vacinais e investigar falhas; Treinar equipes de saúde e atualizar registros no Sistema de Informação do SUS (SI-PNI).
Diretor de Escola	Administrar unidade escolar; garantir o cumprimento das diretrizes educacionais.
Diretor de Hospital	Gerir o Hospital Municipal; coordenar equipes médicas e recursos.
Inspetor Sanitário	Fiscalizar estabelecimentos; garantir conformidade com normas de saúde.
Orientador Educacional	Acompanhar desenvolvimento discente; mediar conflitos escolares.
Ouvidor Adjunto	Auxiliar nas atividades da ouvidoria; analisar indicadores de satisfação.
Procurador Adjunto	Assessorar juridicamente o município; representar em ações judiciais.
Secretário Adjunto	Substituir o secretário titular; coordenar projetos especiais.

Secretário de Escola	Gerir documentação acadêmica; organizar processos administrativos escolares.

ANEXO VI DA LEI Nº. /2025
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Executar tarefas de apoio administrativo, protocolo e arquivo; atender ao público; digitar documentos.
Agente da Guarda Municipal	Realizar patrulhamento preventivo; fiscalizar o cumprimento de normas municipais; auxiliar em ocorrências de segurança pública.
Agente de Endemias	Realizar visitas domiciliares para controle de vetores; orientar a população sobre prevenção de doenças; coletar dados epidemiológicos.
Agente Pedagógico	Acompanhar o desenvolvimento educacional; auxiliar professores em atividades didáticas; mediar relações entre escola e comunidade.
Agente de Trânsito	Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito; Orientar condutores e pedestres; Registrar infrações e acidentes; Auxiliar na organização do fluxo viário.
Assistente Social	Realizar atendimento socioassistencial; elaborar relatórios sociais; encaminhar casos para redes de proteção; desenvolver projetos sociais.
Auxiliar Administrativo	Prestar apoio em rotinas administrativas; organizar documentos; realizar atendimento ao público; controlar agenda de reuniões.
Auxiliar de Pedreiro	Auxiliar em obras e reparos; preparar materiais de construção; executar serviços de alvenaria simples sob supervisão.
Auxiliar de Secretaria	Atender ao público; organizar arquivos; digitar documentos; agendar compromissos; controlar entrada e saída de documentos.
Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar limpeza e conservação de ambientes; fazer pequenos reparos;

	auxiliar na movimentação de materiais, vigiar prédios públicos.
Bioquímico	Realizar análises clínicas e toxicológicas; interpretar resultados de exames; supervisionar equipes de laboratório.
Coveiro	Realizar sepultamentos; preparar jazigos; manter a conservação de cemitérios; prestar apoio em cerimônias fúnebres.
Enfermeiro	Prestar assistência direta à saúde; coordenar equipes de enfermagem; realizar procedimentos técnicos; organizar campanhas de prevenção.
Farmacêutico	Gerenciar farmácias municipais; orientar sobre uso correto de medicamentos; realizar controle de estoque de medicamentos.
Fiscal de Tributos	Fiscalizar o cumprimento de obrigações tributárias; autuar infrações; orientar contribuintes sobre legislação fiscal.
Fisioterapeuta	Realizar atendimentos terapêuticos; desenvolver programas de reabilitação; orientar sobre prevenção de lesões.
Fonoaudiólogo	Realizar avaliações e terapias fonoaudiológicas; desenvolver programas de saúde vocal; atender em escolas e unidades de saúde.
Inspetor da Guarda Municipal	Coordenar equipes de agentes; elaborar relatórios operacionais; investigar ocorrências; planejar ações preventivas.
Médico	Realizar consultas, diagnósticos e tratamentos; prescrever medicamentos; coordenar equipes de saúde; participar de programas preventivos.
Motorista	Conduzir veículos oficiais; realizar transporte de servidores e materiais; fazer manutenção preventiva dos veículos.
Nutricionista	Elaborar cardápios balanceados; supervisionar preparo de alimentos; desenvolver programas de educação nutricional.
Odontólogo	Realizar atendimento odontológico; executar procedimentos preventivos e

	curativos; desenvolver programas de saúde bucal.
Oficial de Manutenção	Realizar reparos em instalações elétricas, hidráulicas e prediais; executar serviços de pintura e conservação.
Pedreiro	Executar obras e reformas; interpretar projetos; realizar serviços de alvenaria, revestimento e acabamento.
Professor de Educação Básica I	Lecionar para Educação Infantil; desenvolver atividades pedagógicas; acompanhar desenvolvimento infantil.
Professor de Educação Básica II	Lecionar para anos iniciais do Ensino Fundamental; elaborar planos de aula; avaliar aprendizagem.
Professor de Educação Básica III	Lecionar para anos finais do Ensino Fundamental; desenvolver projetos interdisciplinares; orientar alunos.
Professor de Educação Básica IV	Lecionar para anos finais do Ensino Fundamental; desenvolver projetos interdisciplinares; orientar alunos.
Psicólogo	Realizar atendimento psicológico; desenvolver programas de saúde mental; mediar conflitos institucionais.
Psicopedagogo Educacional	Avaliar dificuldades de aprendizagem em alunos; Desenvolver estratégias pedagógicas inclusivas; Orientar professores e famílias sobre métodos de apoio; Intervir em casos de baixo rendimento escolar.
Recepcionista	Atender e direcionar o público; controlar acesso a unidades; agendar consultas e serviços; operar sistema de telefonia.
Técnico em Agropecuária	Prestar assistência técnica rural; orientar produtores; implementar programas de desenvolvimento agrícola.
Técnico em Contabilidade	Auxiliar na escrituração fiscal; elaborar demonstrativos contábeis; prestar apoio em processos de licitação.
Técnico em Enfermagem	Prestar cuidados básicos de enfermagem; auxiliar em procedimentos médicos; realizar curativos e administração de medicamentos.

Técnico em Laboratório	Coletar e processar amostras biológicas; realizar exames laboratoriais básicos; manter equipamentos calibrados.
Técnico em Saúde Bucal	Suporte clínico ao dentista; Preparo de materiais e equipamentos; Exames radiográficos básicos; Educação preventiva em saúde bucal; Gestão de insumos e controle de infecção.
Terapeuta Ocupacional	Promover reabilitação física e cognitiva; Desenvolver atividades para inclusão social e laboral; Acompanhar pacientes com deficiências ou limitações; Adaptar ambientes para acessibilidade.
Técnico em Prótese Dentária	Confeccionar próteses dentárias sob prescrição; Reparar e ajustar aparelhos odontológicos; Manter equipamentos e materiais em condições de uso; Auxiliar na documentação técnica.
Veterinário	Realizar atendimento clínico e cirúrgico em animais; Fiscalizar zoonoses e saúde animal pública; Supervisionar programas de castração e vacinação; Emitir laudos e pareceres técnicos.