

MENSAGEM Nº. 3/2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Apresento o incluso PL que visa reestruturar a organização administrativa da Prefeitura de Capistrano.

Na essência, observou-se que diversas leis esparsas disciplinavam a matéria, dificultando a análise da necessidade efetiva de cada unidade.

Igualmente restou constatado que alguns cargos não possuíam natureza de direção, chefia e/ou assessoramento, desvirtuando a natureza jurídica.

Por fim, buscando a eficiência administrativa e a otimização das atividades, se entendeu necessária a criação de novas unidades e a extinção e criação de cargos, com atribuições específicas, demanda decorrente da análise das deficiências encontradas pela máquina pública.

Diante do exposto, rogamos que Dignos Vereadores que aprovem a matéria em regime de urgência.

Paço da Prefeitura de Capistrano/CE, aos 22 de janeiro de 2025.


Cláudio Bezerra Saraiva
Prefeito Municipal

Recebido: 28-01-25
Manoel de Freitas
Vice

PROJETO DE LEI N.º 03, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

EMENTA: Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Capistrano/CE, renomeia unidades, redefine os cargos que as compõem, cria unidades, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAPISTRANO/CE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES GESTORAS**

Art. 1º. Esta Lei estabelece a organização básica dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Capistrano/CE, estruturada da seguinte forma:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria de Governo;
- III. Secretaria de Administração e Finanças;
- IV. Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- V. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- VI. Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- VII. Secretaria do Meio Ambiente;
- VIII. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- IX. Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Urbano;
- X. Secretaria de Educação;
- XI. Secretaria de Saúde;
- XII. Secretaria de Transportes;
- XIII. Procuradoria Geral do Município;
- XIV. Ouvidoria.

Art. 2º. A natureza dos cargos e funções, assim como as atribuições e vencimentos/gratificações constarão nos Capítulos subsequentes.

SEÇÃO I **DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º. Integram o **Gabinete do Prefeito**:

- I. Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II **DA SECRETARIA DE GOVERNO**



Art. 4º. Integram a Secretaria de Governo:

- I. Secretário de Governo;
- II. Assessor Técnico de Relações Institucionais e Captação de Recursos.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 5º. Integram a Secretaria de Administração e Finanças:

- I. Secretário de Administração e Finanças;
- II. Controladoria (Lei 1.142/2017):
 - II.I. Controlador-Geral do Município;
 - II.II. Coordenador de Auditoria, patrimônio e controle interno.
- III. Licitação (Lei 1.381/2024):
 - III.I. Agente de Contratação;
 - III.II. Membro da equipe de apoio;
 - III.III. Membro de Comissão de Contratação.
- IV. Tesoureiro;
- V. Fundo Geral de Seguridade Social (Lei 781/02):
 - V.I. Diretor Executivo;
 - V.II. Tesoureiro.
- VI. Diretor de Relações Setoriais e das Regiões Administrativas;
- VII. Diretor da Divisão de Contabilidade;
- VIII. Diretor da Divisão de Pessoal;
- IX. Diretor da Divisão de Tributação;
- X. Diretor da Divisão de Material, Almojarifado e Patrimônio;
- XI. Diretor de Gestão do Patrimônio Imobiliário;
- XII. Coordenador do Setor de Compras;
- XIII. Gerente do Setor de Patrimônio;
- XIV. Avaliador Patrimonial.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 6º. Integram a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

- I. Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- II. Assessor Especial de Gestão do SUAS;
- III. Coordenador de Vigilância Socioassistencial;
- IV. Gerente de Programas de Transferência de Renda;
- V. Coordenador do Cadastro Único;
- VI. Gerente da Proteção Social Básica;
- VII. Coordenador do CRAS;
- VIII. Gerente da Proteção Social Especial;



- IX. Coordenador do CREAS;
- X. Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XI. Coordenador Administrativo;
- XII. Gerente de Almoxarifado e Patrimônio;
- XIII. Gerente de Recursos Humanos;
- XIV. Assessor Especial de Políticas Públicas;
- XV. Coordenador de Políticas para Juventude;
- XVI. Coordenador de Políticas para Criança e Adolescente;
- XVII. Coordenador de Políticas para comunidade LGBTQIAPN+;
- XVIII. Coordenador de Políticas para Mulheres;
- XIX. Coordenador (a) de Políticas para Idosos;
- XX. Gerente de Políticas Habitacionais;
- XXI. Gerente de Políticas de Geração de Emprego e Renda;
- XXII. Gerente de Cidadania e Emissão de Documentos;
- XXIII. Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XXIV. Secretário Executiva do CMAS.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 7º. Integram a **Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca**:

- I. Secretário de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- II. Assessor Técnico de Desenvolvimento;
- III. Diretor de Apoio Técnico à Pesca, Atividade Agrícola e Pecuária;
- IV. Diretor Administrativo-Financeiro.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 8º. Integram a **Secretaria de Obras e Serviços Públicos**:

- I. Secretário de Obras e Serviços Públicos;
- II. Assessor Técnico de Planejamento e Coordenação;
- III. Chefe de Fiscalização;
- IV. Chefe de Viação e Transportes;
- V. Diretor de Divisão de Obras e Serviços Públicos.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 9º. Integram a **Secretaria do Meio Ambiente**:

- I. Secretário de Meio Ambiente;
- II. Assessor de Planejamento Ambiental.



SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 10. Integram a **Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:**

- I. Secretário de Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- II. Assessor de Planejamento Esportivo, de Lazer e de Políticas para a Juventude.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 11. Integram a **Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Urbano:**

- I. Secretário de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Cultura;
- II. Assessor de Planejamento Cultural, de Turismo e do Desenvolvimento Urbano.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 12. Integram a **Secretaria de Educação:**

- I. Secretário de Educação;
- II. Assessor Especial da Gestão Municipal;
- III. Assessor de Assuntos Educacionais;
- IV. Coordenador Administrativo;
- V. Coordenador Técnico-financeiro;
- VI. Coordenador de Transporte Escolar;
- VII. Coordenador do Programa da Merenda Escolar;
- VIII. Coordenador de Suporte Técnico em Informática;
- IX. Assessor Técnico de Controle e Manutenção do Almoxarifado;
- X. Gerente do Programa PAIC/PNAIC;
- XI. Coordenador de Educação Infantil; (vide Lei Municipal 1.006/2013)
- XII. Coordenador de Ensino Integral;
- XIII. Supervisor Pedagógico (MT/CI);
- XIV. Supervisor Pedagógico (LP/LE /AE);
- XV. Supervisor Pedagógico (HI/GE);
- XVI. Supervisor Pedagógico do Ensino Fundamental;
- XVII. Supervisor Pedagógico do EJA;
- XVIII. Supervisor Pedagógico de Educação Especial;
- XIX. Coordenador do NUC – Núcleo de Avaliação de Capistrano;
- XX. Coordenador de Projetos Educacionais;



- XXI. Diretor de Unidade Escolar Tipo A; (vide Lei Municipal 1.006/2013)
- XXII. Diretor de Unidade Escolar Tipo B; (vide Lei Municipal 1.006/2013)
- XXIII. Diretor de Unidade Escolar Tipo C; (vide Lei Municipal 1.006/2013)
- XXIV. Diretor de Unidade Escolar Infantil; (vide Lei Municipal 1.006/2013)
- XXV. Coordenador de Unidade Escolar; (vide Lei Municipal 1.006/2013)
- XXVI. Coordenador de Unidade Escolar Infantil; (vide Lei Municipal 1.006/2013)
- XXVII. Secretário de Unidade Escolar.

SEÇÃO XI SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 13. Integram a **Secretaria de Saúde:**

- I. Secretário Municipal de Saúde;
- II. Assessor Técnico de Gestão;
- III. Auditor de Gestão da Saúde;
- IV. Coordenador da Atenção Primária em Saúde;
- V. Coordenador de Educação Permanente;
- VI. Coordenador de Vigilância em Saúde;
- VII. Coordenador do E-MULTI/Academia da Saúde;
- VIII. Coordenador de Saúde Bucal;
- IX. Coordenador de Assistência Farmacêutica;
- X. Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação;
- XI. Coordenador de Vigilância Sanitária;
- XII. Coordenador de Vigilância de Zoonoses;
- XIII. Coordenador do Centro Psicossocial -CAPS;
- XIV. Coordenador do Centro de Especialidades;
- XV. Coordenador do Centro de Fisioterapia;
- XVI. Coordenador Administrativo-Financeiro;
- XVII. Diretor Administrativo do Hospital
- XVIII. Diretor Clínico do Hospital

SEÇÃO XII SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 14. Integram a **Secretaria de Transportes:**

- I. Secretário de Transportes;
- II. Chefe de Controle e Manutenção do Almoarifado;
- III. Gerente de Controle de Circulação de Veículos e Combustível.



SEÇÃO XIII PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A Procuradoria-Geral do Município é instituída e regulamentada pela Lei Municipal n.º 1.191/2019.

Art. 16. Fica alterada a Lei Municipal n.º 1.191/2019, passando o Capítulo IV (Disposições Finais) a ser viger como Capítulo V, passando o Capítulo IV a possuir a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18-A. *Fica criada, no âmbito da Procuradoria Geral de Capistrano, a Diretoria Administrativa, com as seguintes competências:*

I. planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de controle de processos e documentos da Procuradoria, especialmente:

- a) protocolar, registrar, arquivar e controlar os processos, documentos e correspondências dirigidas à Procuradoria;*
- b) operar os sistemas de informação para controle de processos, sugerindo alterações, correções e evoluções;*
- c) receber e encaminhar aos órgãos e unidades competentes as comunicações processuais;*
- d) prestar suporte administrativo e operacional aos Procuradores e servidores no desempenho de suas atividades;*
- e) dirigir as atividades de apoio administrativo correlatas.*

Art. 18-B. *Fica criado o cargo comissionado de Diretor Administrativo, com remuneração de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) e dedicação exclusiva à Procuradoria Geral de Capistrano, cujas atribuições representam a execução das atividades citadas no art. 18-A.”*

SEÇÃO XIV OUVIDORIA PÚBLICA

Art. 17. A Ouvidoria é instituída e regulamentada pela Lei Municipal n.º 001/2023, que permanece inalterada.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. Compete ao Gabinete do Prefeito:



- I. assessorar administrativamente o Prefeito Municipal;
- II. obter, elaborar e prestar as informações requeridas ao Prefeito;
- III. promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- IV. formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;
- V. a coordenação e preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- VI. redigir os atos oficiais do Prefeito;
- VII. a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo, bem como a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- VIII. a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação dos atos e das atividades do Poder Executivo municipal nas imprensas local, regional e nacional, bem como a gestão das redes e das mídias sociais dele;
- IX. o assessoramento ao Prefeito Municipal e a coordenação do assessoramento aos Secretários Municipais e seus equivalentes hierárquicos, bem como aos dirigentes superiores de autarquias e fundações, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;
- X. a elaboração e a coordenação da agenda institucional do Prefeito do Município;
- XI. as atividades de secretariado particular do Prefeito do Município;
- XII. a organização do acervo documental privado do Prefeito do Município;
- XIII. assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- XIV. apoiar a atuação do setor de cerimonial do Gabinete do Prefeito e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- XV. planejar as ações de *marketing* e mídia governamental; subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
- XVI. 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;
- XVII. outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Governo:



- I. exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;
- II. coordenar os assuntos relacionados à área de Recursos Humanos da Prefeitura;
- III. administrar todo o acervo patrimonial do Município;
- IV. realizar estudo e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
- V. definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;
- VI. coordenar as relações político-administrativas com outros entes públicos e com entidades privadas ou governamentais;
- VII. coordenar as relações políticas-administrativas com os demais órgãos da Administração e com os demais Poderes;
- VIII. articular as ações governamentais em consonância com o Plano de Governo;
- IX. outros assuntos correlatos.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 20. Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

- I. a administração dos recursos financeiros do Município;
- II. a administração da dívida consolidada do Município;
- III. o planejamento, a elaboração, a execução e o controle orçamentário do Município, além do gerenciamento do sistema de execução orçamentária e financeira do Poder Executivo Municipal, inclusos a elaboração e o monitoramento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- IV. a formulação de diretrizes e o acompanhamento do planejamento estratégico dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- V. o acompanhamento dos gastos com pessoal;
- VI. a formulação da política econômica e de desenvolvimento do Município;
- VII. planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição e avaliação de imóveis no Cadastro Imobiliário do município, mantendo atualizada a base cartográfica de referência da inscrição imobiliária;
- VIII. planejar, controlar e coordenar os procedimentos de georreferenciamento dos dados dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário;
- IX. coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;
- X. coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- XI. a fiscalização e a arrecadação tributária municipal;



- XII.** proceder à inscrição e o acompanhamento dos créditos municipais em dívida ativa;
- XIII.** promover estudos estatísticos, identificando as causas e efeitos do comportamento da arrecadação dos tributos municipais no tempo;
- XIV.** a coordenação, o monitoramento, a supervisão das atividades e a execução de programas de equilíbrio e recuperação fiscal;
- XV.** analisar a evolução do estoque de créditos em Dívida Ativa, demonstrando informações gerenciais, que possibilitem a tomada de decisões;
- XVI.** executar, de forma descentralizada, o atendimento presencial, telefônico e via internet dos serviços relativos aos tributos da Secretaria Municipal da Economia;
- XVII.** proceder a orientação aos contribuintes sobre a correta aplicação da legislação;
- XVIII.** dar subsídios e acompanhar os processos administrativos tributários e fiscais.
- XIX.** coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XX.** implementar medidas que visem a adequação da contabilidade municipal às normas internacionais;
- XXI.** proceder à apropriação dos custos administrativos;
- XXII.** normatizar a aplicação e consolidação das normas contábeis no município;
- XXIII.** coordenar a execução orçamentária e financeira do Município;
- XXIV.** coordenar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XXV.** a elaboração da previsão da receita municipal, a arrecadação tributária e não tributária, também a captação de recursos;
- XXVI.** realizar a captação, gestão, formatação, contratação, fiscalização e prestação de contas relativas aos financiamentos, parcerias, concessões e ajustes diversos celebrados pelo Município;
- XXVII.** coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- XXVIII.** coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XXIX.** realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social:

- I.** coordenar, orientar, acompanhar, implantar e implementar programas sociais, projetos e/ou atividades, assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade, especialmente no que diz respeito ao idoso, à criança e ao adolescente;
- II.** definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;

13

III. apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população, bem como o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados;

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

V. realizar 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. atuar de forma coordenada com a Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude e Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

VII. desenvolver programas especiais de promoção e atendimento à mulher, fomentando sua participação efetiva na sociedade, realizando eventos, parcerias e ações para sua qualificação profissional e inserção ou reinserção no mercado de trabalho, bem como ofertando proteção às mulheres hipossuficientes ou situação de perigo ou risco;

VIII. a formulação e a execução das políticas públicas municipais para as mulheres, as pessoas com deficiência, a promoção da igualdade racial, a assistência social e de cidadania, o apoio à criança, ao adolescente e ao jovem, a defesa a diversidade sexual, bem como, a execução de atividades para a proteção dos direitos humanos;

IX. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X. outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, como órgãos colegiados, o(s) Conselho(s) definido(s) em Lei própria ou a serem criados.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I. apoiar a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II. fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

III. executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;



IV. desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

V. promover e executar a política de educação ambiental;

VI. promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

VII. atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;

VIII. erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais;

IX. outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, como órgãos colegiados, o(s) Conselho(s) definido(s) em Lei própria ou a serem criados.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I. programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

II. fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

III. prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

IV. promover a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

V. fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

VI. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VII. desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando o desenvolvimento físico e social;

VIII. efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

IX. implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

X. implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

XI. elaborar projetos em conjunto com as demais secretarias;

XII. elaborar e atualizar a cartografia municipal;

XIII. fiscalizar e aprovar os projetos de loteamentos e analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XIV. proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e em relação ao geoprocessamento;

XV. coibir as construções e os loteamentos clandestinos;



XVI. elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

XVII. controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XVIII. articular o uso do geoprocessamento com os demais órgãos da administração pertinentes;

XIX. realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XX. realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

XXI. implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

XXII. implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

XXIII. realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

XXIV. elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

XXV. promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XXVI. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XXVII. encarregar-se da manutenção e conservação dos prédios públicos;

XXVIII. encarregar-se da manutenção das obras e serviços;

XXIX. executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

XXX. executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

XXXI. fiscalizar o cumprimento da legislação sobre edificações, tomando as providências cabíveis;

XXXII. elaborar o plano de zoneamento urbano;

XXXIII. promover e/ou reestruturar a elaboração da Planta Genérica da cidade constando, além das edificações, os sistemas de rede de esgoto sanitário e pluvial; as vias pavimentadas; as vias com execução de meio-fio e sarjeta; e, ainda, outras indicações técnicas;

XXXIV. participar da aplicação do Código de Posturas do Município;

XXXV. promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XXXVI. promover o dimensionamento e controle dos custos das obras projetadas e em execução;

XXXVII. participar das licitações referentes a obras e serviços da sua competência, no que disser respeito aos subsídios técnicos necessários à instrução do processo;

XXXVIII. acompanhar a execução das obras e serviços;

XXXIX. outras atividades correlatas.



Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, como órgãos colegiados, o(s) Conselho(s) definido(s) em Lei própria ou a serem criados.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I. formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Obras, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II. coordenar e executar a política dos serviços referentes à disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

III. promover as medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

IV. fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

V. prover a implantação de parques e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas-verdes;

VI. desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

VII. combater permanente a poluição ambiental, visual e sonora;

VIII. colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal;

IX. articular e desenvolver em parceria com as demais áreas da Prefeitura e da municipalidade as ações relacionadas à Defesa Civil;

X. 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;

XI. outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, como órgãos colegiados, o(s) Conselho(s) definido(s) em Lei própria ou a serem criados.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:



- I. fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como planejar e executar a política municipal de esporte por meio de programas e projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- II. planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte e lazer, recreação e educação física não escolar e realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- III. promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científica;
- IV. estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- V. desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
- VI. efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;
- VII. promover competições esportivas amadoras;
- VIII. apoiar o esporte profissional de entidades do Município;
- IX. efetuar a administração, a manutenção, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do município;
- X. 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;
- XI. outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Urbano:

- I. realizar o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município, bem como sua difusão em todas as suas manifestações;
- II. estimular e orientar as atividades culturais do município;
- III. promover a capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- IV. apoiar e constituir os grupos e entidades voltadas a todas as formas de manifestação cultural e artística no Município;
- V. realizar a conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;
- VI. instituir e manter um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;



VII. efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais da área cultural do Município;

VIII. articular e promover a política de igualdade racial do município;

IX. desenvolver a infraestrutura de turismo local;

X. 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;

XI. promoção, fomento e incentivo das potencialidades turísticas do município;

XII. outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Urbano, como órgãos colegiados, o(s) Conselho(s) definido(s) em Lei própria ou a serem criados.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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; 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;

II. desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional 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 da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

III. efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV. instituir e manter um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;

V. formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;

VI. articular e promover a política de igualdade racial do município;

VII. a universalização da oferta da educação compromissada com a municipalização e a crescente melhoria de sua qualidade;

VIII. 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;

IX. outras atividades correlatas.



Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Educação, como órgãos colegiados, o(s) Conselho(s) definido(s) em Lei própria ou a serem criados.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. executar a política de saúde no Município, conforme 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;

II. realizar pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem 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, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

III. controlar e inspecionar as ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população, ações de saúde ambiental e saneamento básico e ações de assistência integral à saúde;

IV. distribuir gratuitamente medicamentos básicos;

V. a promoção da pesquisa científica e das educações profissional e tecnológica, em busca da formação, da capacitação e da qualificação para o serviço público na área da saúde;

VI. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VII. outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Saúde, como órgãos colegiados, o(s) Conselho(s) definido(s) em Lei própria ou a serem criados.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

I. o gerenciamento, fiscalização, estudo, integração, supervisão e controle dos transportes coletivo-individuais em todas as suas modalidades;

II. a organização e disciplina do trânsito municipal;

III. o controle, gestão e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos que compõe a frota municipal;



IV. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

V. outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 30. As competências da Procuradoria Geral do Município estão definidas na Lei Municipal n.º 1.191/2019.

SEÇÃO XIV **DA OUVIDORIA PÚBLICA DO MUNICÍPIO**

Art. 31. As competências da Ouvidoria Pública do Município estão definidas na Lei Municipal n.º 001/2023.

CAPÍTULO III **DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

Art. 32. As atividades atribuídas aos Órgãos que integram a Administração Direta e Indireta poderão ser realizadas mediante acordos colaborativos entre as secretarias ou unidades, nas hipóteses previstas em decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 33. A composição da estrutura dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta, classificada em unidades administrativas, conterà a especificação por órgão ou entidade, a denominação da unidade administrativa, a denominação do cargo, a simbologia, as atribuições e o quantitativo.

Art. 34. Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal poderá remanejar servidores/unidades administrativas de um órgão para outro, bem como alterar as nomenclaturas, quantitativo de servidores e atribuições de órgãos já existentes, visando atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas.

Art. 35. As remunerações dos cargos comissionados previstos nesta Lei corresponderão às referências constantes do **ANEXO I**.

Art. 36. Fica alterada a nomenclatura da unidade “Assessoria de Especial de Gestão Municipal”, renomeada para “Gabinete do Prefeito”.

Art. 37. Ficam criadas a Secretaria Municipal de Governo, a Secretaria Municipal de Transportes e a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, esta última desmembrada da Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Urbano.

SEÇÃO I



DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 38. Compete aos Secretários Municipais e ao Chefe de Gabinete:

I. o exercício da administração dos órgãos ou das entidades de que sejam titulares, com a prática de todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das respectivas unidades administrativas;

II. os atos pertinentes às atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

III. a expedição de instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

IV. a prestação, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Vereadores ou a qualquer de suas comissões, quando forem convocados e na forma da convocação, de informações sobre assunto previamente determinado;

V. a proposição anual do orçamento de sua pasta ao Prefeito Municipal;

VI. a delegação de suas atribuições por ato expresso aos subordinados, observados os limites estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Competem ainda aos Secretários Municipais, em relação às entidades jurisdicionadas, a fixação de políticas, das diretrizes e das prioridades referentes especialmente a planos, programas e projetos, bem como o exercício do acompanhamento, da fiscalização e do controle de sua execução.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 39. Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das funções de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Capistrano.

Art. 40. Para o cumprimento do disposto nesta Lei, consideram-se:

I. direção: o conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas do órgão ou da entidade, dizem respeito ao cumprimento das atividades de dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos;

II. chefia: o conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da unidade administrativa integrante das estruturas básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento das atividades de dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos; e

III. assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação, na execução de atividades administrativas.



§ 1º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão com a consideração dos seguintes critérios, além de outros:

- I. a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;
- II. o grau de responsabilidade atribuído ao titular;
- III. o número de unidades administrativas e servidores subordinados;
- IV. o volume de rotinas administrativas e/ou processos em tramitação na respectiva unidade;
- V. o contingente de usuários diretamente atendidos.

§ 2º Além do vínculo de confiança com o superior hierárquico imediato, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão deverá considerar a qualificação técnica e a experiência profissional.

§ 3º Ato do Chefe do Poder Executivo poderá estipular exigências específicas para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento quando a necessidade do serviço justificar que no recrutamento seja considerado certo tipo de qualificação profissional, bem como a condição de que serão privativos de ocupantes de determinados cargos efetivos, empregos públicos, postos ou graduações.

§ 4º Além do disposto no §3º deste artigo, são critérios gerais para a ocupação de cargo de provimento em comissão:

- I. a idoneidade moral e a reputação ilibada, observada a presunção da inocência, afastada nos moldes da Lei.
- II. o não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

Art. 41. O servidor público efetivo nomeado para exercer cargo em comissão previsto nesta Lei poderá optar pelo recebimento do valor da sua remuneração de origem, acrescida, neste caso, do valor correspondente à representação do cargo comissionado ou da gratificação da função, excluídas eventuais vantagens pessoais, calculadas sobre o vencimento do cargo efetivo, que tenham natureza transitória e pessoal.

Art. 42. O servidor investido em cargo de provimento em Comissão ou percebendo Função Gratificada previstas nesta Lei terá a obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado pela chefia.

Art. 43. As funções gratificadas criadas por esta Lei serão concedidas somente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A Função Gratificada (FG) será percebida pelo servidor cumulativamente com a respectiva remuneração e demais vantagens previstas em Lei.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



**SUBSEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 44. Integram o Gabinete do Prefeito:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Gabinete	Chefe de Gabinete Equiparado a Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				

**SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE GOVERNO**

Art. 45. Integram a Secretaria de Governo:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Governo	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Governo	Assessor Técnico de Relações Institucionais e Captação de Recursos	DAS 2	CC	01
Atribuições: assessorar o Secretário Municipal no sentido de: planejar, operacionalizar e acompanhar projetos de captação de recursos; coordenar a interlocução do Poder Executivo com os demais Poderes, com os outros entes da Federação e com as organizações da sociedade civil; coordenar a integração dos diversos órgãos governamentais no relacionamento político e administrativo; outras correlatas.				

**SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 46. Integram a Secretaria de Administração e Finanças:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01





Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Subunidade/Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Controladoria - Controlador Geral - Coordenador de Auditoria, Patrimônio e Controle Interno	Estabelecida pela Lei Municipal n.º 1.142/2017	Estabelecida pela Lei Municipal n.º 1.142/2017	-
Atribuições: estabelecidas pela Lei Municipal n.º 1.142/2017.				
Unidade	Subunidade/Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Licitação - Agente de Contratação - Membro da Equipe de Apoio - Membro da Comissão de Contratação	Estabelecida pela Lei Municipal n.º 1.381/2024	Estabelecida pela Lei Municipal n.º 1.381/2024	-
Atribuições: estabelecidas pela Lei Municipal n.º 1.381/2024.				
Unidade	Subunidade/Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	FGSS - Diretor Executivo - Tesoureiro	Estabelecida pela Lei Municipal n.º 781/02	Estabelecida pela Lei Municipal n.º 781/02	-
Atribuições: estabelecidas pela Lei Municipal n.º 781/02				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Tesoureiro	DAS 5	CC	01
Atribuições: autorizar e efetuar os pagamentos de despesas do município, após devidamente processadas nos termos da legislação de finanças públicas; garantir que os pagamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente, dentro dos prazos estabelecidos e com a devida comprovação dos gastos; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Diretor de Relações Setoriais e das Regiões Administrativas	DAS 6	CC	01
Atribuições: estabelecer ações gerenciais para uniformizar as rotinas da unidade; atuar na interlocução e na identificação de demandas das regiões que subdividem o Município, interagindo com as demais unidades na priorização de políticas pública a				



serem adotadas; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Diretor de Divisão de Contabilidade	DAS 7	CC	01
Atribuições: analisar informações contábeis; elaborar balanços e balancetes mensais, realizar previsões orçamentárias, assinar documentos contábeis e financeiros de interesse do município; cumprir os prazos de obrigações contábeis estabelecidos por lei; elaborar procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Diretor de Divisão de Pessoal	DAS 7	CC	01
Atribuições: coordenar as rotinas da administração de pessoal; assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos; acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal; garantir a confiabilidade das informações, envolvendo o registro de servidores, a composição da remuneração, folha de pagamento, encargos sociais e benefícios; coordenar, acompanhar e prestar suporte por ocasião da tramitação de processo disciplinar, responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas, conforme periodicidade exigida por lei; coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Diretor de Divisão de Tributação	DAS 7	CC	01
Atribuições: gerir e orientar as atividades tributárias, especialmente no tocante à regularidade da arrecadação, a identificação dos sujeitos passivos da relação tributária, do lançamento e da cobrança dos tributos de competência do município; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Diretor de Divisão de Material, Almoarifado e Patrimônio	DAS 7	CC	01
Atribuições: coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; manter o controle do almoxarifado, coordenando a entrada e saída de bens; outras correlatas.				



Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Diretor de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAS 7	CC	01
Atribuições: administrar os bens e direitos relacionados a imóveis do município; registrar os bens do município; vistoriar os bens imóveis, verificando o estado de conservação; atualizar o cadastro de bens; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Coordenador do Setor de Compras	DAS 3	CC	01
Atribuições: executar as tarefas operacionais do setor de compras, como o controle de estoque e a comunicação com os fornecedores; coordenar a realização de compras de materiais e contratação de serviços; elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços; coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; manter o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviço atualizado; atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Gerente do Setor de Patrimônio	DAS 6	CC	01
Atribuições: coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio, especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município; supervisionar a incorporação, movimentação e transferência de bens patrimoniais; atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Administração e Finanças	Avaliador Patrimonial (Necessária a inscrição do conselho da classe – CRECI)	DAS 6	CC	01
Atribuições: proceder à avaliação de imóveis com a finalidade de instruir processos administrativos e judiciais; atuar junto ao setor de tributação na atualização do cadastro do IPTU, avaliando o valor dos bens imóveis e orientando medidas no sentido da inclusão e/ou reavaliação do bem; outras correlatas.				

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 47. Integram a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e	Secretário	Subsídios definidos	Agente Político - AP	01



Desenvolvimento Social	Municipal	por Lei específica		
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Assessor Especial de Gestão do SUAS	DAS 4	CC	01
Atribuições: exercer a assessoria de execução das atribuições previstas para a respectiva assessoria de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva assessoria; gerenciar a atualização das informações, através de relatórios, relativos aos Indicadores de Gestão; dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja relacionada à Secretaria; submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam à sua competência; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS 6	CC	01
Atribuições: fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais, monitorando a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; gerenciar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos, vulnerabilidades e necessidades de proteção da população, no que concerne à assistência social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais, contendo informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básico, Proteção Social Especial e demais benefícios, adequando ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; outras atribuições correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas



Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente de Programas de Transferência de Renda	DAS 7	CC	01
<p>Atribuições: planejar e coordenar a ação intersetorial local, de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa; manter-se atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada e coesa; montar agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa no município, para planejar as ações, estabelecer metas a serem alcançadas, acompanhar a sua execução e a avaliação dos resultados; promover o diálogo entre a Prefeitura, o Estado e o MDS, objetivando a gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; coordenar a relação entre as Secretarias do Trabalho e Desenvolvimento Social, Educação e Saúde, para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; coordenar a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município; incentivar outras secretarias e órgãos municipais para que trabalhem com as famílias do Bolsa Família em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações complementares; dialogar, em nome do município, com os membros das Instâncias de Controle Social do PBF; executar outras atribuições correlatas.</p>				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador do Cadastro Único	DAS 6	CC	01
<p>Atribuições: planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola; orientar as famílias sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família; aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação; capacitar os entrevistadores para o Cadastro Único; realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil; ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral; coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades; realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios; executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal.</p>				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente da Proteção Social Básica	DAS 7	CC	01
<p>Atribuições: acompanhar ações socioassistenciais preventivas e protetivas; apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida; adotar como</p>				



unidade de referência para oferta de seus serviços, programas e projetos o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; outras atribuições correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador do CRAS	DAS 5	CC	01
<p>Atribuições: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos à garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a 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 entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com 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 da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; executar outras atribuições correlatas.</p>				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente de Proteção Social Especial	DAS 7	CC	01
<p>Atribuições: assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência, visando sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família; executar outras atribuições correlatas.</p>				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador do CREAS	DAS 5	CC	01
<p>Atribuições; planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial; manter a articulação e a interlocução com as outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos</p>				

humanos, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social e especial; acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial; gerenciar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; gerenciar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social especial; contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações de proteção social especial; subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial; propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social; apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; executar outras atribuições correlatas.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social	DAS 7	CC	01

Atribuições: controlar a execução da previsão orçamentária; abastecer de materiais e serviços à estrutura institucional; emitir as requisições para adquirir bens e serviços necessários; formalizar pedidos de empenho e emissão das notas; cadastrar as notas fiscais; liquidar as notas de empenho e notas fiscais; formalizar e cadastrar os contratos para aquisição de bens e serviços; monitorar os contratos; organizar e manter controle dos procedimentos necessários à execução orçamentária do Fundo; manter o controle geral sobre os recursos financeiros disponibilizados para a execução dos serviços de assistência social do Município, bem como aqueles relativos a convênios, programas e contratos em geral; realizar o monitoramento diário da movimentação das contas bancárias do Fundo e exercer controle sobre os saques, depósitos, rendimentos e saldo, emitindo relatório diário das movimentações; elaborar e organizar arquivo dos relatórios diários das movimentações dos recursos do Fundo emitir mensalmente relatório consolidado; emitir demonstrativo de pagamento para prestadores de serviços contratados e convênios firmados; elaborar prestação de contas mensal referente à execução orçamentária e financeira; executar outras atribuições correlatas.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador Administrativo	DAS 6	CC	01

Atribuições: gerenciar a equipe de motoristas que farão o transporte dos funcionários e de mercadorias, de acordo com a demanda apresentadas pela Secretaria através dos Coordenadores e Gerentes; zelar pelos veículos da Secretaria sob sua responsabilidade; viabilizar o zelo e a manutenção dos veículos; orientar motoristas para conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; executar outras atribuições correlatas.





Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	DAS 7	CC	01
<p>Atribuições: alimentar o sistema; acompanhar o processo de saída e entrada de materiais; assinar todos os documentos pertinentes à aquisição de bens e serviços, como empenho, requisições, autorização de pagamento; auxiliar o gerente na gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria, exceto os contratos temporários de prestação de serviço profissional; emitir balancetes e balanços relativos à escrituração contábil dos fundos especiais vinculados à Secretaria; executar outras atribuições correlatas.</p>				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente de Recurso Humanos	DAS 7	CC	01
<p>Atribuições: executar atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculado à administração direta; registro do controle funcional e financeiro; movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; executar outras atribuições correlatas.</p>				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Assessor Especial de Políticas Públicas	DAS 5	CC	01
<p>Atribuições: realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas; auxiliar na compreensão de diretrizes; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução dos processos e controlar a execução dos expedientes e procedimentos administrativos; formular políticas setoriais relacionadas à competência desta Secretaria; executar outras atribuições correlatas.</p>				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	DAS	CC	01
<p>Atribuições: formular, orientar, acompanhar e monitorar a política da Juventude do município; estimular atividades que promovam bem-estar social e a garantia dos direitos da Juventude; executar outras atribuições correlatas.</p>				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento	Coordenador de Políticas Públicas para a	DAS 6	CC	01



Social	Criança e para o Adolescente			
Atribuições: formular, orientar, acompanhar e monitorar a política da Criança e Adolescente do município; estimular atividades que promovam bem-estar social e a garantia dos direitos da Criança e do Adolescente; executar outras atribuições correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador de Políticas para a Comunidade LGBTQIAPN+	DAS 6	CC	01
Atribuições: formular, orientar, acompanhar e monitorar a política da comunidade LGBTQIAPN+ do município; estimular atividades que promovam bem-estar social e a garantia dos direitos da comunidade LGBTQIAPN+; executar outras atribuições correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador de Políticas para as Mulheres	DAS 6	CC	01
Atribuições: formular, orientar, acompanhar e monitorar a política de Mulheres do município; estimular atividades que promovam bem-estar social e a garantia dos direitos das Mulheres; executar outras atribuições correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Coordenador de Políticas para Idosos	DAS 6	CC	01
Atribuições: formular, orientar, acompanhar e monitorar a política do Idoso do município; estimular atividades que promovam bem-estar social e a garantia dos direitos do Idoso; executar outras atribuições correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente de Políticas Habitacionais	DAS 6	CC	01
Atribuições: organizar audiências públicas com os movimentos de moradia que estejam interessados em participar da promoção e implementação de políticas públicas neste sentido; acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação, envidando esforços para implementação das decisões tomadas naquela esfera, sem prejuízo de sua atuação de ofício; acompanhar as reuniões do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação, envidando esforços para implementação das decisões tomadas naquele órgão, sem prejuízo de sua atuação de ofício; orientar e auxiliar os movimentos de moradia na formulação de propostas que poderão ser encaminhadas a quaisquer órgãos do poder público ou a conselhos de direitos que promovam a democracia participativa; atuar de modo coordenado com os demais órgãos				



municipais, estaduais e federais que laborem para a solução do déficit habitacional, a teor da competência comum prevista no art. 23, inc. IX, da Constituição Federal; coordenar as atividades do Grupo de Controle e Contenção de Ocupações, Parcelamentos Clandestinos e Danos Ambientais no Município; atuar em consonância com o Plano Diretor Municipal e prestar informações ao Conselho da Cidade, através de relatórios periódicos; executar outras atribuições correlatas.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente de Políticas de Geração de Emprego e Renda	DAS 6	CC	01

Atribuições: planejamento, organização, direção e controle do espaço; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; executar outras atribuições correlatas.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente de Cidadania e Emissão de Documentos	DAS 7	CC	01

Atribuições: preencher sistema de identificação; deslocar-se para o instituto de documentação; promover articulações com outras instituições de pesquisa com o objetivo de elaborar o cadastro de pesquisadores na esfera regional, nas diferentes áreas de conhecimento; executar outras atribuições correlatas.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS 7	CC	01

Atribuições: contribuir na redução das desigualdades sociais e exclusões; garantir alimentação adequada como Direito fundamental ao ser humano; promover acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômico e socialmente sustentáveis; promover ações de divulgação e sensibilização do direito humano à alimentação e de ações de segurança alimentar; coordenar programas, projetos e ações; dar suporte técnico ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; estimular a intersetorialidade das ações de segurança alimentar e nutricional; executar outras atribuições correlatas.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Trabalho e	Secretaria Executiva do	DAS 3	CC	01

Desenvolvimento Social	CMAS			
<p>Atribuições: manter apoio administrativo; cadastrar, orientar e apoiar as atividades; conceber as atividades do Conselho de maneira integrada na articulação das políticas públicas; manter arquivada as legislações e todos os documentos que envolvam o Conselho; solicitar a nomeação e a substituição de membros; encaminhar ofícios às entidades não governamentais e aos órgãos do poder público para solicitação de indicações, de seus membros, para participação no conselho ou no fórum; monitorar o prazo de início e término do mandato e avisar, com antecedência de 30 (trinta) dias, através de ofício o término do mandato; emitir certificados a todos os cidadãos que se inscreverem e participarem dos congressos, fóruns, e em outros eventos promovidos pelo conselho; executar outras atribuições correlatas.</p>				

SUBSEÇÃO V
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 48. Integram a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca	Assessor Técnico de Desenvolvimento	DAS 4	CC	01
Atribuições: organizar e coordenar atividades técnicas e administrativa; uniformizar atividades; propor alterações de procedimentos ou edição de normas para melhorar serviços e controles; verificar a utilização e o controle dos bens da unidade; coordenar o desenvolvimento de planos e programas; realizar atividades de assessoramento superior; interagir com unidades organizacionais para implementar ações integradas; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca	Diretor de Apoio Técnico à Pesca, Atividade Agrícola e Pecuária	DAS 6	CC	01
Atribuições: coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário, da pesca e da agricultura, de forma a estimular a produção e criação, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades; atividades correlatas.				





Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca	Diretor Administrativo-Financeiro	DAS 6	CC	01
Atribuições: organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros da unidade; analisar relatórios financeiros e operacionais; desenvolver planos de ação para aumentar a eficiência e reduzir custos; supervisionar as compras e processos de pagamento; atividades correlatas.				

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 49. Integram a **Secretaria de Obras e Serviços Públicos**:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Assessor Técnico de Planejamento e Coordenação	DAS 4	CC	01
Atribuições: organizar e coordenar atividades técnicas e administrativa; uniformizar atividades; propor alterações de procedimentos ou edição de normas para melhorar serviços e controles; verificar a utilização e o controle dos bens da unidade; coordenar o desenvolvimento de planos e programas; realizar atividades de assessoramento superior; interagir com unidades organizacionais para implementar ações integradas; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Chefe de Fiscalização	DAS 6	CC	01
Atribuições: atestar se obras e serviços executados no município, sejam elas públicas ou particulares, estão em acordo com as exigências da legislação vigente; assegurar a observância dos padrões legais de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações; interagir com os setores competentes para providenciar as medições obras e serviços; atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Chefe de Viação e Transportes	DAS 6	CC	01
Atribuições: estudar, planejar, gerir, fiscalizar e controlar os transportes coletivos e individuais; fiscalizar o sistema de transporte; elaborar projetos para a eficiência do transporte e vias; desenvolver programas educativos para conscientizar motoristas e pedestres; procurar parcerias público-privadas para implementar obras e serviços de				

ftc

transporte; acompanhar a gestão do patrimônio no setor de transporte; atividades correlatas.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Diretor de Divisão de Obras e Serviços Públicos	DAS 6	CC	01

Atribuições: planejar, coordenar, controlar e executar obras e serviços públicos, garantir o cumprimento das normas técnicas e do Plano Diretor Municipal; elaborar estudos e propostas para melhoria dos serviços; fiscalizar e orientar os projetos contratados; representar a Secretaria em grupos de trabalho e esferas participativas; participar de convênios e acordos de cooperação técnica; atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 50. Integram a **Secretaria do Meio Ambiente:**

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Meio Ambiente	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01

Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Meio Ambiente	Assessor de Planejamento Ambiental	DAS 4	CC	01

Atribuições: atualizar os dados ambientais do Município; manter informações sistematizadas de aspectos de interesse ambiental referentes ao Município; elaborar e atualizar os indicadores ambientais do Município; coordenar a recepção e a disponibilização de informações de interesse ambiental, promovendo o intercâmbio de dados e informações com as demais unidades; planejar as políticas públicas ambientais; outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII
SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 51. Integram a **Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:**

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria do Esporte, Lazer e Juventude	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01

Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
---------	-------	-----------------	------------	-------

A 2



Secretaria do Esporte, Lazer e Juventude	Assessor de Planejamento Esportivo, de Lazer e de Políticas para a Juventude.	DAS 4	CC	01
Atribuições: atualizar os dados do Município junto aos órgãos concedentes de recursos e portadores de políticas públicas para a unidade; manter informações sistematizadas de aspectos de interesse dos desporto referentes ao Município; elaborar e atualizar os indicadores de políticas de incentivo ao esporte, ao lazer e à juventude do Município; coordenar a recepção e a disponibilização de informações de interesse da pasta, promovendo o intercâmbio de dados e informações com as demais unidades; planejar as políticas públicas destinadas ao esporte, à juventude ao desporto; outras atividades correlatas.				

SUBSEÇÃO IX

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 52. Integram a Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Urbano:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Urbano	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Urbano	Assessor de Planejamento Cultural, de Turismo e do Desenvolvimento Urbano	DAS 4	CC	01
Atribuições: atualizar os dados do Município junto aos órgãos concedentes de recursos e portadores de políticas públicas para a unidade; manter informações sistematizadas de aspectos de interesse cultural referentes ao Município; elaborar e atualizar os indicadores de políticas de incentivo à cultura e ao turismo do Município; coordenar a recepção e a disponibilização de informações de interesse da pasta, promovendo o intercâmbio de dados e informações com as demais unidades; planejar as políticas públicas destinadas à cultura, ao turismo e ao desenvolvimento urbano; outras atividades correlatas.				

SUBSEÇÃO X
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 53. Integram a Secretaria de Educação:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Assessor Especial da Gestão Municipal	DAS 2	CC	02
Atribuições: executar as atribuições previstas para a respectiva assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva assessoria; gerenciar a atualização das informações, através de relatórios, relativos aos Indicadores de Gestão; dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja relacionada à Secretaria; outras atribuições correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Assessor de Assuntos Educacionais	DAS 2	CC	01
Atribuições: realizar no dia a dia atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos, visando à solução dos problemas de educação, bem como de orientação e técnicas educacionais; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador Administrativo	DAS 4	CC	01
Atribuições: coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador Técnico-financeiro	DAS 4	CC	01
Atribuições: realizar atividades da área financeira de controle bancário e de contas; acompanhar o fluxo de caixa, as cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber; lançar ordens de crédito e organizar documentos financeiros; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas



Secretaria de Educação	Coordenador de Transporte Escolar	DAS 7	CC	01
Atribuições: coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes; realizar todo o acompanhamento de performance dos transportes, abastecimento e a manutenção; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador do Programa da Merenda Escolar	DAS 7	CC	01
Atribuições: verificar o gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar nas suas visitas às escolas, mediante orientação Secretaria de Educação; garantir que seja cumprida a entrega dos gêneros alimentícios; controlar de estoques e a manutenção adequada de insumos; outras atribuições correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador de Suporte Técnico em Informática	DAS 8	CC	01
Atribuições: efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática; prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Assessor Técnico de Controle e Manutenção do Almozarifado	DAS 4	CC	01
Atribuições: desenvolver atividades administrativas na área do almoxarifado, especialmente no tocante à verificação da carência de insumos, avaliação dos quantitativos indispensáveis ao funcionamento das unidades Secretaria, ateste dos insumos entregues e controle do estoque; outras atividades correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Gerente do Programa PAIC/PNAIC	DAS 4	CC	01
Atribuições: coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do PAIC no município; manter interlocução com o secretário municipal da educação e o prefeito municipal para viabilizar a implementação das ações do Programa no município; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador de Educação Infantil	Definida a partir dos critérios fixados na Lei Municipal n.º 1006/2013	CC	02
Atribuições: definidas na Lei Municipal n.º 1006/2013, devendo a nomeação ser precedida de seleção, nos termos da legislação citada.				





Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador de Ensino Integral	DAS 4	CC	01
Atribuições: coordenar, acompanhar e sistematizar os processos de ensino e aprendizagem, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino para atingir as metas estabelecidas para o formato do ensino integral; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Supervisor Pedagógico (MT/CI)	DAS 5	CC	01
Atribuições: supervisionar, orientar e planejar o processo de ensino e aprendizagem, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino para atingir as metas estabelecidas para as referidas disciplinas; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Supervisor Pedagógico (LP/LE /AE)	DAS 5	CC	01
Atribuições: supervisionar, orientar e planejar o processo de ensino e aprendizagem, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino para atingir as metas estabelecidas para as referidas disciplinas; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Supervisor Pedagógico (HI/GE)	DAS 5	CC	01
Atribuições: supervisionar, orientar e planejar o processo de ensino e aprendizagem, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino para atingir as metas estabelecidas para as referidas disciplinas; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Supervisor Pedagógico do Ensino Fundamental	DAS 5	CC	01
Atribuições: supervisionar, orientar e planejar o processo de ensino e aprendizagem, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino para atingir as metas estabelecidas para o ensino fundamental; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Supervisor Pedagógico do EJA	DAS 5	CC	01
Atribuições: supervisionar, orientar e planejar o processo de ensino e aprendizagem, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino para atingir as metas estabelecidas para o EJA; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Supervisor Pedagógico de Educação	DAS 5	CC	01



	Especial			
Atribuições: supervisionar, orientar e planejar o processo de ensino e aprendizagem, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino para atingir as metas estabelecidas para a Educação Especial; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador do NUC – Núcleo de Avaliação de Capistrano	DAS 6	CC	01
Atribuições: criar e organizar as avaliações do município; acompanhar o sistema de avaliação adotado por cada unidade escolar e as avaliações aplicadas; dar formações voltadas para o tema da avaliação; outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador de Projetos Educacionais	DAS 6	CC	01
Atribuições: coordenar, acompanhar e sistematizar os projetos educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino para atingir as metas, outras correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Diretor de Unidade Escolar Tipo A	Definida a partir dos critérios fixados na Lei Municipal n.º 1006/2013	CC	05
Atribuições: definidas na Lei Municipal n.º 1006/2013, devendo a nomeação ser precedida de seleção, nos termos da legislação citada.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Diretor de Unidade Escolar Tipo B	Definida a partir dos critérios fixados na Lei Municipal n.º 1006/2013	CC	06
Atribuições: definidas na Lei Municipal n.º 1006/2013, devendo a nomeação ser precedida de seleção, nos termos da legislação citada.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Diretor de Unidade Escolar Tipo C	Definida a partir dos critérios fixados na Lei Municipal n.º 1006/2013	CC	06
Atribuições: definidas na Lei Municipal n.º 1006/2013, devendo a nomeação ser precedida de seleção, nos termos da legislação citada.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Diretor de Unidade Escolar Infantil	Definida a partir dos critérios fixados na Lei Municipal n.º 1006/2013	CC	10
Atribuições: definidas na Lei Municipal n.º 1006/2013, devendo a nomeação ser precedida de seleção, nos termos da legislação citada.				

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador de Unidade Escolar	Definida a partir dos critérios fixados na Lei Municipal n.º 1006/2013	CC	30
Atribuições: definidas na Lei Municipal n.º 1006/2013, devendo a nomeação ser precedida de seleção, nos termos da legislação citada.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Coordenador de Unidade Escolar Infantil	Definida a partir dos critérios fixados na Lei Municipal n.º 1006/2013	CC	20
Atribuições: definidas na Lei Municipal n.º 1006/2013, devendo a nomeação ser precedida de seleção, nos termos da legislação citada.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Educação	Secretário de Unidade Escolar	DAS 6	CC	20
Atribuições: oferecer suporte indispensável à coordenação pedagógica, facilitando a comunicação entre professores, alunos e pais; auxiliar na organização de reuniões, na distribuição de materiais pedagógicos, e na gestão de horários das aulas; outras correlatas.				

SUBSEÇÃO XI
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 54. Integram a Secretaria de Saúde:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Assessor Técnico de Gestão	DAS 1	CC	01
Atribuições: exercer a assessoria de execução das atribuições previstas para a respectiva assessoria de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva assessoria; gerenciar a atualização das informações, através de relatórios, relativos aos Indicadores de Gestão; dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja relacionada à Secretaria; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Auditor de Gestão de Saúde	DAS 1	CC	01
Atribuições: avaliar a conformidade das práticas e procedimentos de saúde com as regulamentações e normas locais, estaduais e federais; avaliar a qualidade dos				





cuidados prestados aos pacientes; examinar os processos e protocolos de tratamento para garantir eficiência e eficácia; elaborar relatórios de Gestão e comunicação; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador da Atenção Primária em Saúde	DAS 2	CC	01
Atribuições: promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção; formular e promover estratégias, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito municipal; coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família; promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada da Atenção Primária; coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado; coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais; propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado; coordenar o processo de planejamento em saúde na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a para dos instrumentos de planejamento de saúde; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador da Atenção Permanente	DAS 3	CC	01
Atribuições: qualificar profissionais e estimular o debate reflexivo sobre os processos de trabalho em saúde, objetivando melhorar o acesso, qualidade e humanização na prestação de serviços de saúde, bem como fortalecer os processos de gestão político-institucional do SUS; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador de Vigilância em Saúde	DAS 3	CC	01
Atribuições: coordenar a gestão do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, por meio: a) da Política Nacional de Vigilância em Saúde; b) do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis e eventos de saúde pública; c) do Programa Nacional de Imunizações - PNI; d) do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental; e) do Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, nos aspectos pertinentes à vigilância em saúde; f) dos sistemas de informação de vigilância em saúde; g) da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; e h) dos programas de prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública; estabelecer indicadores, elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; coordenar a execução das atividades				



relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública; propor ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde e imunizações; coordenar a organização e a execução de atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública relacionadas à vigilância em saúde; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador do E-MULTI/Academia da Saúde	DAS 3	CC	01
Atribuições: promover ações em conjunto com as demais equipes de saúde Atenção Primária; formular e promover estratégias e normas para implementação das ações incluem atendimento individual, em grupo, domiciliar e à distância, atividades coletivas, apoio matricial, discussão de casos, práticas intersetoriais e promoção de saúde âmbito municipal; coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços; coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da equipe E-MULI; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador de Saúde Bucal	DAS 3	CC	01
Atribuições: coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas; enviar informações encaminhadas ao Governo Estadual e Federal sobre o Programa de Saúde Bucal; fomentar ações de promoção à saúde bucal; coordenar recursos humanos, gerenciar material e equipamentos odontológicos, consolidar procedimentos e planejar metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador de Assistência Farmacêutica	DAS 3	CC	01
Atribuições: coordenar as atividades diárias da farmácia – CAF; gerenciar estoques de medicamentos; implementar protocolos de segurança; realizar análises farmacoeconômicas; promover estratégias para melhoria contínua da qualidade; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação	DAS 3	CC	01
Atribuições: desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos na CRL; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das marcações de Consulta; definir metas e acompanhar os resultados produzidos; estruturar o serviço de Controle e Avaliação; controlar, regular e avaliar o Sistema de Saúde no seu âmbito; controlar, regular e avaliar a prestação de serviços ofertadores; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas



Secretaria de Saúde	Coordenador de Vigilância Sanitária	DAS 4	CC	01
Atribuições: formular, acompanhar e avaliar a Política de Vigilância Sanitária, em articulação com a Anvisa; coletar dados para a formatação de indicadores; analisar e interpretar os dados processados; recomendar medidas de prevenção e controle apropriadas; promover as ações de prevenção e controle indicadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador de Vigilância de Zoonoses	DAS 4	CC	01
Atribuições: planejar, elaborar, orientar e controlar a execução das atividades de vigilância em zoonoses, animais peçonhentos e doenças vetoriais; promover e coordenar estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses, de animais peçonhentos e de doenças vetoriais; desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos na equipe; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador do Centro Psicossocial – CAPS	DAS 3	CC	01
Atribuições: gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões locais; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços, quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e rotina na Unidade; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador do Centro de Especialidades	DAS 3	CC	01
Atribuições: coordenar a unidade de saúde; mediar comunicações entre a equipe médica e a SMS pelas necessidades administrativas da unidade; organizar o processo de atribuição de tarefas; auxiliar no processo de motivação da equipe; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador do Centro de Fisioterapia	DAS 3	CC	01
Atribuições: coordenar e executar atividades de análise e avaliação de processos assistenciais; capacitar colaboradores, estabelecer e acompanhar metas e indicadores; utilizar ferramentas para identificação e priorização de problemas; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Coordenador Administrativo-	DAS 3	CC	01



	Financeiro			
Atribuições: planejar, organizar e coordenar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira da SMS, definindo metas para a execução das atividades, além de estruturar e propor adequação dos serviços de apoio administrativo; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Diretor Geral e Clínico do Hospital Municipal	DAS 1	CC	01
Atribuições: planejamento e supervisão do atendimento médico aos pacientes; definição de políticas e estratégias para a gestão médica do hospital; gerenciamento da equipe médica; participação em comissões de ética e de controle de infecções hospitalares; estabelecimento de normas e protocolos clínicos; ações correlatas.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Saúde	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	DAS 2	CC	01
Atribuições: planejamento e supervisão do atendimento médico aos pacientes; definição de políticas e estratégias para a gestão médica do hospital; elaboração e implementação de políticas administrativas; planejamento estratégico e Gestão de pessoas; cumprimento de obrigações legais e regulatórias; planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades administrativas e burocráticas dentro da instituição de saúde; ações correlatas.				

SUBSEÇÃO XII
SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 55. Integram a Secretaria de Transportes:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Transporte	Secretário Municipal	Subsídios definidos por Lei específica	Agente Político - AP	01
Atribuições: aquelas definidas no art. 34 da presente Lei.				
Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Transporte	Chefe de Controle e Manutenção do Almojarifado	DAS 3	CC	01
Atribuições: controlar a manutenção de veículos e máquinas do Município ou locados, quando, neste último caso, o custo for da Prefeitura; vistoriar os veículos e identificar a necessidade de manutenção e reposição de itens, provocando o Secretário neste sentido; atestar o recebimento de itens e/ou a instalação deles na frota; controlar o almojarifado, garantindo o armazenamento seguro dos itens adquiridos; realizar o				



controle da substituição de itens da frota; identificar a necessidade de aquisição de itens e informar ao Secretário; outras correlatas.

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Secretaria de Transporte	Gerente de Controle de Circulação de Veículos e Combustível.	DAS 5	CC	01

Atribuições: controlar a circulação da frota, fiscalizando se está atingindo a finalidade pública; verificar a vida útil dos itens a serem trocados periodicamente nos veículos e máquinas, confrontando com a rodagem; controlar o controle de combustível, se valendo de meios que comprovem o consumo e o veículo abastecido; outras correlatas.

SUBSEÇÃO XIII PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 56. A Procuradoria-Geral do Município é instituída e regulamentada pela Lei Municipal n.º 1.191/2019.

Art. 57. Na forma do art. 16 da presente Lei, fica criado o cargo de Diretor Administrativo na estrutura da Procuradoria Geral do Município, com as seguintes referências e atribuições:

Unidade	Cargo	Remuneração/DAS	Simbologia	Vagas
Procuradoria Geral do Município	Diretor Administrativo	De acordo com a Lei Municipal n.º 1.191/2019, com as alterações promovidas por esta Lei.	CC	01

Atribuições: de acordo com a Lei Municipal n.º 1.191/2019, com as alterações promovidas por esta Lei.

SUBSEÇÃO XIV OUVIDORIA PÚBLICA

Art. 58. A Ouvidoria Pública é instituída e regulamentada pela Lei Municipal n.º 001/2023, que permanece inalterada no que tange aos cargos e atribuições.

CAPÍTULO V DO CUSTEIO

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementado ou remanejado, no que for necessário.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Nos casos em que as modificações da composição das unidades resultarem na transferência de competência, em razão do que esta Lei dispõe, o órgão, a entidade ou a unidade administrativa a que tenha sido conferida competência retirada de outro órgão, entidade ou unidade terá, correspondentemente, os direitos, os créditos e as obrigações advindas de lei, contratos, convênios, acordos e outros ajustes celebrados antes da entrada em vigor da modificação, inclusive as receitas e as despesas, os fundos especiais e os respectivos acervos documentais e patrimoniais, além do pessoal, e se procederá, quando for necessário, às alterações contratuais.

Art. 61. Permanecerão em vigor, no que couber e enquanto não forem alterados ou substituídos, os atos infralegais que disponham sobre os regulamentos, os regimentos e os estatutos dos órgãos e das entidades integrantes da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Capistrano, a que se refere esta Lei.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Capistrano deverão adotar as providências necessárias à elaboração de minutas dos atos de alteração ou substituição dos respectivos regulamentos, regimentos e estatutos, em termos consentâneos com as disposições desta Lei, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 62. O Poder Executivo poderá transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, os programas, as ações, as metas e os indicadores, bem como as dotações orçamentárias, a fim de compatibilizar o planejamento e o orçamento com as alterações previstas nesta Lei, observadas as normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e lhe caberá promover a adequação das dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual, especialmente para adaptá-las à nova estrutura organizacional aprovada por esta Lei.

§ 1º As alterações a serem efetuadas conforme o caput deste artigo deverão observar os limites da receita e da despesa aprovados na Lei Orçamentária para 2025.

§ 2º A autorização constante do caput vigorará pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação desta Lei.

Art. 63. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a ceder e disponibilizar servidores deste município a órgãos e entidades componentes da Administração Direta e Indireta, no âmbito dos três poderes.

§ 1º O ônus pela remuneração do servidor cedido a outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta de outros poderes, poderá recair entre o órgão cedente ou cessionário, segundo o objetivo do instrumento.





§ 2º Ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo realizar a regulamentação em face das cessões de servidores.

Art. 64. Os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei estão sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, além disso, ser convocados sempre que presente o interesse público ou a necessidade de serviço.

Parágrafo único. A jornada de que trata o *caput* poderá ser flexibilizada segundo o horário de funcionamento de cada órgão, devendo o Secretário Municipal estabelecer diretriz neste sentido, ressalvada a jornada mínima de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Capistrano, 22 de janeiro de 2025.


Cláudio Bezerra Saraiva
Prefeito Municipal



ANEXO I

REFERÊNCIAS E COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO- BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS 1	R\$ 3.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 5.000,00
DAS 2	R\$ 3.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00
DAS 3	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.500,00
DAS 4	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00
DAS 5	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
DAS 6	R\$ 1.600,00	R\$ 400,00	R\$ 2.000,00
DAS 7	R\$ 1.500,00	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
DAS 8	R\$ 1.300,00	R\$ 250,00	R\$ 1.550,00


Claudio Bezerra Saraiva
Prefeito Municipal