



Autógrafo nº 2.543/2026, de 31 de março de 2026.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Alumínio e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Alumínio resolve aprovar, nos seus termos, o Projeto de Lei nº 08/2026, de autoria do Poder Executivo, a saber:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Alumínio e dá outras providências.

§ 1º - O regime jurídico dos agentes públicos do Município de Alumínio é o da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 ou outra legislação que a substituir.

§ 2º - É assegurada isonomia de salário para empregos de atribuições iguais ou assemelhadas da Prefeitura Municipal, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos empregos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho, na forma da Lei.

§ 3º - É vedada a vinculação sobre quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal, nos termos da Constituição Federal.

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

Parágrafo Único - Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços, bem como prezar pelas relações institucionais com outros órgãos de poder do Município, do Estado e da União.

Art. 3º - São metas do serviço público municipal:

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

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

Jean



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

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

V – elevar a produtividade dos empregados públicos, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano, inclusive mediante parceria com escolas de governo;

VI – apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública Municipal, com a criação de indicadores, para controle de metas e resultados;

VII – racionalizar a atuação direta da Administração Pública, mediante a delegação a terceiros da execução de atividades materiais, instrumentais ou acessórias, assim entendidas aquelas de natureza meio, não relacionadas à função típica do Estado, com vistas a ampliar a eficiência, a economicidade e a qualidade dos serviços públicos prestados, observando-se os princípios da administração pública e a obrigatoriedade de licitação prévia.

Parágrafo único. As metas previstas nessa Lei deverão ser levadas em consideração por ocasião do planejamento plurianual, anual e legislações correlatas, inclusive com a criação de indicadores para mensurá-las.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes princípios:

I – a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência na atuação administrativa, conforme determina a Constituição Federal;

II – a supremacia do interesse público sobre o interesse privado, assegurado o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

III – a transparência, a prestação de contas e o controle social como princípios da gestão democrática e responsável;

IV – a valorização do planejamento e da gestão por resultados como instrumentos de efetividade das políticas públicas;

V – a economicidade, sustentabilidade e racionalização dos recursos públicos;

VI – a universalização, continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;



VII – a promoção da inovação, da transformação digital e da simplificação administrativa, nos termos da Lei nº 14.129/2021;

VIII – a governança pública orientada por integridade, equidade, responsabilidade, prestação de contas e eficiência;

IX – o fortalecimento da participação social, da escuta ativa e da corresponsabilização dos cidadãos nas decisões públicas;

X – a valorização e o desenvolvimento permanente dos empregados públicos municipais como agentes essenciais da administração;

XI – a descentralização administrativa e a cooperação entre órgãos e entidades como meios de ampliar o acesso e a efetividade das políticas públicas;

XII – o uso intensivo de dados, evidências e indicadores para o diagnóstico, formulação, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XIII – a articulação intersetorial, intergovernamental e com a sociedade civil para a implementação integrada de políticas públicas;

XIV – a promoção da equidade e da justiça social, com atenção prioritária às populações em situação de vulnerabilidade.

Art. 5º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre os Departamentos, Divisões, Assessorias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Parágrafo Único - Os Conselhos Municipais serão instituídos e regulamentados por meio de Leis específicas, com a definição da composição, atribuições e funcionamento.

Art. 6º - A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL



Art. 8º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências do Gabinete do Prefeito, Assessorias, Departamentos e Divisões conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º - A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, apoio e execução.

§ 1º - Para os efeitos do caput, consideram-se:

I – órgãos de assessoria, aqueles incumbidos de prestar suporte técnico, estratégico e institucional aos agentes políticos e aos órgãos da administração, contribuindo para o processo decisório, o controle interno, a comunicação institucional e a articulação governamental;

II – órgãos de apoio ou meio, aqueles responsáveis pelas atividades administrativas internas e instrumentais da Prefeitura, necessárias ao funcionamento da máquina pública, tais como recursos humanos, finanças, contabilidade, tecnologia da informação, patrimônio, suprimentos, serviços gerais e infraestrutura administrativa;

III – órgãos de execução ou fim, aqueles encarregados da formulação, coordenação e execução direta das políticas públicas setoriais voltadas ao atendimento das demandas da população, como saúde, educação, assistência social, obras, transporte, meio ambiente, cultura, esporte, turismo, entre outras.

§ 2º - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I – Departamentos; e

II – Divisões.

§ 3º - Os Departamentos serão dirigidos pelo seu respectivo Diretor e Diretor Adjunto, enquanto as Divisões pelo seu respectivo Chefe.

§ 4º - As Assessorias integram a estrutura organizacional dos órgãos e não irão sobrepor à hierarquia definida no § 1º, com atuação e subordinação diretamente à autoridade superior.

§ 5º - As Assessorias serão compostas por Assessores de Gabinete, Assessores ou Assessores Especiais, respondendo diretamente ao Prefeito Municipal ou ao seu respectivo Diretor, com foco em articulação de ações, alinhamento institucional e suporte à tomada de decisões estratégicas.

§ 6º - O Gabinete do Prefeito, dirigido por seu respectivo Chefe de Gabinete, é equiparado, para todos os efeitos, ao Departamento.

§ 7º - Será exigido como requisito de acesso para os Diretores, Diretores Adjuntos, Chefe de Gabinete, Assessores de Gabinete, Assessores e Assessores Especiais a graduação completa, com o registro no respectivo órgão de classe, quando necessário.

§ 8º - Para os Chefes de Divisão, será exigido como requisito de acesso o Ensino Médio Completo, com exceção daqueles que em razão da matéria ou da política pública assistida necessitem de graduação completa, com o registro no respectivo órgão de classe, quando necessário.



§ 9º - Por ocasião da nomeação ou designação para o exercício de emprego público de provimento em comissão, deverá constar na Portaria e no Contrato de Trabalho a lotação do agente público.

Art. 10 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I – Controladoria Geral do Município;
- II – Gabinete do Prefeito;
- III – Departamento Municipal de Administração;
- IV – Departamento Municipal de Assistência Social;
- V – Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VI – Departamento Municipal de Cultura;
- VII – Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- VIII – Departamento Municipal de Educação;
- IX – Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Eventos;
- X – Departamento Municipal da Fazenda;
- XI – Departamento Municipal de Governo e Comunicação;
- XII – Departamento Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Bem-estar Animal;
- XIII – Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XIV – Departamento Municipal de Planejamento e Gestão de Cidades;
- XV – Departamento Municipal de Saúde;
- XVI – Departamento Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil;
- XVII – Departamento Municipal de Transporte e Trânsito;
- XVIII – Fundo Social de Solidariedade, regido por lei específica;
- XIX – Conselhos Municipais, regidos por leis específicas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS



Seção I Controladoria Geral Do Município

Art. 11 - Compete à Controladoria Geral do Município exercer, de forma preventiva, corretiva e pedagógica, as atividades de controle interno da Administração Pública Municipal, inclusive quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos; supervisionar as atividades correccionais e de ouvidoria; e promover o aperfeiçoamento da gestão pública, em específico:

I – planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao controle interno, avaliação e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da administração pública municipal;

II – verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, praticados pelos administradores e responsáveis do poder público municipal;

III – orientar unidades gestoras quanto à correta aplicação dos recursos públicos e ao cumprimento das normas legais e regulamentares;

IV – realizar auditorias e inspeções para assegurar a boa e regular aplicação de recursos, o funcionamento de sistemas de controle interno e a transparência da administração pública;

V – instaurar e conduzir, por meio da Corregedoria Geral, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais no âmbito do Poder Executivo Municipal, com apoio do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI – receber, examinar e dar o devido encaminhamento às manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos municipais, em articulação com a Ouvidoria;

VII – garantir a transparência dos atos administrativos, por meio de mecanismos de controle social e acesso à informação;

VIII – elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos às atividades de auditoria, correição e ouvidoria, promovendo a melhoria contínua da gestão pública municipal;

IX – propor normas, diretrizes e metodologias voltadas ao aprimoramento dos mecanismos de controle interno, correição e ouvidoria;

X – apoiar os órgãos de controle externo, fornecendo-lhes informações e documentos sempre que solicitado, dentro dos limites legais;

XI – outras competências definidas em legislação específica.

§ 1º - A Controladoria Geral do Município é composta pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Auditoria, à qual compete:

a) realizar auditorias preventivas, operacionais, analíticas e de conformidade nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;



b) avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos e da aplicação dos recursos públicos;

c) examinar a consistência de dados contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais, propondo recomendações para correção de falhas;

d) acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações governamentais;

e) apoiar tecnicamente a elaboração da prestação de contas anuais do Município e dos relatórios de gestão fiscal e orçamentária;

f) propor medidas corretivas, preventivas e de melhoria dos sistemas de controle interno;

g) subsidiar a atuação dos órgãos de controle externo com informações e relatórios de auditoria, observado o sigilo legal quando aplicável.

II – Corregedoria Geral, à qual compete:

a) instaurar, conduzir e decidir sobre sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais no âmbito do Poder Executivo Municipal, com o apoio do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;

b) apurar a responsabilidade de empregados e demais agentes públicos em caso de irregularidades funcionais, condutas ilícitas ou infrações administrativas;

c) aplicar, quando for o caso, penalidades disciplinares previstas na legislação vigente;

d) propor ações de prevenção, orientação e educação para a integridade pública e conduta ética;

e) manter atualizado o registro funcional disciplinar dos empregados públicos municipais;

f) elaborar relatórios de correção e propor melhorias nos mecanismos de prevenção e repressão a irregularidades.

III – Ouvidoria, à qual compete:

a) receber, registrar, examinar e encaminhar aos setores competentes as manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, sugestões, denúncias, elogios e solicitações de providência;

b) acompanhar e cobrar a resposta às manifestações recebidas, garantindo o retorno ao cidadão;

c) identificar falhas nos serviços públicos prestados e propor medidas corretivas e de melhoria;

d) promover ações de comunicação e educação para o controle social e a participação cidadã;

e) manter canais de atendimento acessíveis e eficientes, inclusive por meios eletrônicos;

f) elaborar relatórios periódicos com análise qualitativa e quantitativa das manifestações recebidas, subsidiando a melhoria contínua da gestão pública.



§ 2º - A estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município será composta por empregos públicos de carreira e mediante funções de confiança.

Seção II Gabinete do Prefeito

Art. 12 - Compete ao Gabinete do Prefeito a coordenação e execução das atividades de apoio institucional, político-administrativo, e técnico-operacional necessárias ao pleno exercício das atribuições legais e constitucionais do Prefeito Municipal e em específico:

- I – o auxílio ao Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- II – realizar contato e agendas com os demais Poderes e autoridades;
- III – a organização no atendimento aos munícipes;
- IV – o apoio dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;
- V – acompanhar, para fins institucionais e estratégicos, os resultados e metas dos órgãos da Prefeitura, sem prejuízo das competências da Controladoria Geral do Município.
- VI – o cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito;
- VII – o acompanhamento do Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;
- VIII – a superintendência dos serviços de assessoramento direto do Prefeito;
- IX – a organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;
- X – a realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Chefe do Poder Executivo;
- XI – o acompanhamento dos processos de transições de Governos;
- XII – a realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais.

§ 1º - O Gabinete do Prefeito contará com órgão de Assessoria, composto por três Assessores de Gabinete, com as seguintes competências:

- I – assessorar o Prefeito na formulação e acompanhamento de diretrizes e metas administrativas, políticas e institucionais de seu Gabinete;
- II – prestar apoio na articulação com os demais órgãos municipais, entidades externas e autoridades, promovendo a integração das ações do governo;



III – colaborar na organização de agendas, eventos, pronunciamentos, visitas oficiais e demais atividades institucionais do Chefe do Executivo;

IV – apoiar o acompanhamento de demandas estratégicas, ofícios, solicitações e manifestações recebidas pelo Gabinete, promovendo resposta e encaminhamento adequado;

V – assessorar na consolidação de relatórios e planos de ação para monitoramento das políticas públicas coordenadas pelo Gabinete;

VI – promover a articulação institucional com órgãos de controle, associações municipalistas e demais esferas de governo.

§ 2º - Faz parte da estrutura do Gabinete do Prefeito a Junta do Serviço Militar, regida por lei própria.

Seção III Departamento Municipal De Administração

Art. 13 - Compete ao Departamento Municipal de Administração a gestão integrada dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, logísticos, contratuais, documentais e tecnológicos da Prefeitura, assegurando o suporte técnico-operacional necessário ao funcionamento eficiente da Administração Municipal e em específico:

I – coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal, saúde e segurança do trabalho;

II – registrar e controlar a folha de pagamento;

III – acompanhar a evolução e desenvolvimento funcional dos empregos da Administração; bem como os programas de segurança no trabalho;

IV – fixar diretrizes e avaliar programas de treinamento de pessoal;

V – efetuar compras e contratação de serviços, bem como a estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

VI – registrar e identificar, movimentar e fiscalizar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal;

VII – promover a organização e manutenção de sistema de registro e protocolo, que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento no setor;

VIII – guardar e manter os documentos oficiais;

IX – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

X – coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria da Prefeitura Municipal;



- XI – realizar as licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura ;
- XII – controlar, supervisionar e dirigir os serviços de limpeza;
- XIII – o gerenciamento do acervo tecnológico, sua estrutura e manutenção, por meio de recursos de Tecnologia da Informação;
- XIV – a atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- XV – propor e atualizar, junto ao Departamento de Planejamento e Gestão de Cidades, o Plano Anual de Contratação;
- XVI – prover auxílio técnico aos Departamentos que celebrarem parcerias com entidades do terceiro-setor.

§ 1º - O Departamento Municipal de Administração é composto pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Gestão de Pessoas, a qual compete:

- a) executar e manter atualizados os registros funcionais de todos os empregados públicos municipais, ativos, inativos e contratados, desde a posse até a vacância, desligamento, aposentadoria ou exoneração;
- b) gerenciar os processos de admissão, readmissão, nomeação, exoneração, designação, lotação, relocação, redistribuição, afastamentos, cessões, licenças e outros atos da vida funcional;
- c) coordenar os procedimentos relacionados à folha de pagamento, incluindo lançamentos, cálculos, conferência, geração, fechamento e envio para pagamento, zelando pelo cumprimento da legislação previdenciária, trabalhista e fiscal;
- d) administrar o sistema de ponto eletrônico, banco de horas, plantões e escalas de trabalho, bem como analisar e validar os registros de frequência dos empregados públicos;
- e) implementar programas de avaliação de desempenho, progressão, promoção funcional e estágio probatório;
- f) propor e executar ações de capacitação, qualificação e desenvolvimento de competências, de acordo com o diagnóstico de necessidades e o planejamento estratégico de recursos humanos;
- g) elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre a força de trabalho, absenteísmo, rotatividade, produtividade, gastos com pessoal e indicadores de desempenho;
- h) executar os programas de saúde ocupacional, acompanhamento de atestados, perícias médicas, controle de exames admissionais e periódicos;
- i) desenvolver e fiscalizar ações de segurança no trabalho, com base em normas regulamentadoras (NRs), incluindo treinamentos, emissão de CAT, análise de riscos e controle de EPIs;



j) manter atualizados os cadastros de empregados públicos nos sistemas internos e externos, como eSocial, AUDESP, Previdência, entre outros.

II – Divisão de Contratações Públicas e Terceiro Setor, a qual compete:

a) planejar, coordenar e executar, em conjunto com as unidades demandantes, os processos de aquisição de bens, contratação de serviços, obras e locações, com base nas normas da Lei nº 14.133/2021;

b) elaborar minutas de editais, avisos de contratação e contratos;

c) conduzir todas as fases das licitações, orçamentos, inclusive credenciamento, dispensa e inexigibilidade, concessões de serviços público, com o devido registro no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais plataformas legais;

d) controlar os prazos de vigência, execução e reajuste dos contratos administrativos, acompanhando os indicadores de desempenho contratual e promovendo sua gestão integrada com as unidades fiscalizadoras;

e) manter atualizado o cadastro de fornecedores e gerenciar a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica exigida dos participantes de processos licitatórios;

f) elaborar pareceres, minutas, relatórios técnicos e justificativas sobre os procedimentos de contratação pública;

g) propor e consolidar o Plano Anual de Contratações (PAC), em articulação com os demais setores da Administração Municipal;

h) acompanhar e monitorar os processos de compra e contratação, propondo melhorias e identificando eventuais inconsistências, sem prejuízo das competências da Controladoria Geral do Município;

i) prover suporte técnico aos Departamentos que celebrem parcerias com organizações da sociedade civil, nos termos da legislação vigente;

j) realizar os chamamentos públicos e processos de celebração de parcerias, orientando os setores demandantes quanto à correta instrução dos processos, celebração, execução e fiscalização das parcerias firmadas com o terceiro setor;

k) apoiar tecnicamente a elaboração dos planos de trabalho;

l) padronizar e disseminar modelos, minutas e orientações conforme as boas práticas e normas aplicáveis, especialmente a Lei Federal nº 13.019/2014 e seus regulamentos;

m) acompanhar a prestação de contas das parcerias e auxiliar os órgãos parceiros no exame da documentação comprobatória das despesas realizadas pelas entidades;

n) manter arquivo técnico e sistema de controle das parcerias vigentes, em articulação com os setores competentes.



III – Divisão de Patrimônio e Almoarifado, a qual compete:

- a) promover o tombamento, o registro, a identificação patrimonial e a depreciação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, com base em normas contábeis e patrimoniais do setor público;
- b) controlar a movimentação, localização, cessão, transferência, redistribuição e desfazimento de bens móveis, com registros atualizados nos sistemas eletrônicos;
- c) realizar inventários físicos e contábeis periódicos do patrimônio público, elaborando relatórios com inconsistências e sugestões de correção;
- d) planejar, controlar e executar as atividades de estocagem, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;
- e) gerenciar os sistemas informatizados de controle de almoarifado, garantindo a rastreabilidade, validade, quantidade e disponibilidade mínima de materiais;
- f) elaborar relatórios mensais de entradas e saídas, consumo por unidade, controle de saldo e obsolescência de materiais;
- g) propor normas internas para padronização de materiais, controle de consumo e redução de desperdícios;
- h) acompanhar o recebimento físico e fiscal dos materiais adquiridos, em articulação com a Divisão de Compras e Contratações Públicas.

IV – Divisão de Serviços Gerais, Infraestrutura Operacional e Documentação a qual compete:

- a) coordenar, supervisionar e executar os serviços de limpeza, higienização, conservação, manutenção e pequenos reparos nos prédios e instalações da Prefeitura;
- b) organizar e distribuir materiais de expediente, água, café e outros insumos de uso comum nos órgãos da Prefeitura;
- c) zelar pelas condições físicas dos ambientes de trabalho, propondo melhorias estruturais e de ergonomia;
- d) organizar e manter o sistema de protocolo geral da Prefeitura, assegurando o registro, numeração, distribuição e tramitação de todos os documentos oficiais;
- e) implantar e gerir o sistema informatizado de controle de processos e documentos, com funcionalidades de busca, rastreabilidade e acompanhamento em tempo real;
- f) padronizar procedimentos de autuação, juntada, desentranhamento, arquivamento e encerramento de processos administrativos;
- g) administrar o arquivo geral da Prefeitura, organizando os documentos em conformidade com a legislação arquivística, a tabela de temporalidade e as regras de acesso à informação;

Jean



- h) implementar medidas de segurança para proteção física e digital dos documentos arquivados, garantindo confidencialidade e integridade;
- i) orientar os órgãos municipais quanto à correta instrução, tramitação e guarda dos processos;
- j) disponibilizar relatórios e dados sobre volume, tempo de tramitação e localização dos documentos e processos em andamento;
- k) coordenar os processos de digitalização e migração para o protocolo eletrônico, promovendo a redução do uso de papel.

V – Divisão de Tecnologia da Informação, a qual compete:

- a) planejar, gerenciar e manter a infraestrutura de redes, servidores, datacenters, sistemas operacionais e equipamentos tecnológicos da Administração Municipal;
- b) implementar políticas de segurança da informação, controle de acesso, backup, redundância de dados e proteção contra ameaças cibernéticas;
- c) prestar suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários internos, por meio de atendimento remoto ou presencial;
- d) administrar os sistemas informatizados de gestão pública em uso no Município, assegurando sua operação, atualização, integração e customização;
- e) manter inventário dos ativos de tecnologia e sistemas, bem como dos contratos de suporte técnico, manutenção e licenciamento de software;
- f) elaborar, revisar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhado às diretrizes estratégicas e aos recursos disponíveis;
- g) contribuir com o planejamento e execução de políticas de governo digital, transparência ativa, serviços online e automação de processos administrativos;
- h) apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Anual de Contratações, no que se refere a soluções, equipamentos e serviços de TI.

§ 2º - O Departamento Municipal de Administração contará com órgão de Assessoria, composto por dois Assessores, com a seguinte competência:

I – assessorar diretamente o Diretor do Departamento em matérias estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, contratações públicas, patrimônio, serviços gerais, documentação e tecnologia da informação, sem caráter técnico-operacional;

II – analisar e consolidar informações gerenciais, indicadores e diagnósticos produzidos pelas Divisões, auxiliando o Diretor na tomada de decisões e na priorização de demandas;

III – acompanhar, em nível estratégico, os planos, programas, metas e projetos estruturantes do Departamento, indicando riscos, gargalos administrativos e oportunidades de melhoria;

Jean



IV – promover a articulação institucional do Departamento com os demais órgãos da Administração Municipal, especialmente com a Controladoria Geral, Fazenda, Planejamento, Jurídico, Governo e Gabinete do Prefeito;

V – apoiar o Diretor na formulação de diretrizes administrativas e na compatibilização das ações das Divisões com os instrumentos de planejamento municipal;

VI – acompanhar o cumprimento de normas, procedimentos e padrões de gestão interna, propondo recomendações estratégicas para aumento da eficiência administrativa;

VII – assessorar o Diretor na elaboração de notas técnicas, relatórios situacionais, memórias de reunião, manifestações estratégicas e documentos que subsidiem decisões de impacto departamental;

VIII – colaborar na harmonização entre as políticas de gestão administrativa e as diretrizes de governo, zelando pela coerência institucional das ações do Departamento.

§ 3º - Compete aos órgãos solicitantes a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e executivos.

§ 4º - As Divisões do Departamento Municipal de Administração serão ocupadas por Chefes de Divisão com graduação completa, com exceção da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado e da Divisão de Serviços Gerais, Infraestrutura Operacional e Documentação, cujo requisito é ensino médio completo.

§ 5º - A orientação e apoio técnico nas parcerias realizadas com o Terceiro Setor se limitará à estruturação processual, formalização e controle documental, permanecendo a definição de mérito e conteúdo dos planos de trabalho sob responsabilidade do órgão setorial executor.

Seção IV **Departamento Municipal de Assistência Social**

Art. 14 - Compete ao Departamento Municipal de Assistência Social formular, coordenar, executar e avaliar a política pública de assistência social no Município, assegurando o acesso aos direitos socioassistenciais, por meio da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios destinados à proteção social básica e especial, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, promovendo a inclusão social, a cidadania e a superação de vulnerabilidades e em específico:

I – a gerência da Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, e proporcionando o acesso às proteções sociais;

II – o monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III – a realização da gestão física e operacional dos equipamentos subordinados ao Departamento;

IV – o acompanhamento dos dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;

Jeon



V – o desenvolvimento de mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

VI – desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e incentivar a participação comunitária nas ações de assistência social;

VII – valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas locais;

VIII – propor e instruir tecnicamente processos de celebração de parcerias e instrumentos congêneres no âmbito da assistência social, observando as diretrizes do SUAS e a legislação vigente, em articulação com o órgão responsável pela formalização contratual.

IX – promover programas de assistência à criança, ao adolescente, à gestante, à terceira idade à família, bem como prestar serviços de orientação profissional.

§ 1º - O Departamento Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Gestão da Proteção Social, a qual compete:

a) coordenar e supervisionar a execução das ações da rede socioassistencial, assegurando a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica e especial;

b) promover a integração das unidades e equipamentos públicos da assistência social, como Centro de Referência da Assistência Social, Sessão da Proteção Social Especial Média Complexidade, Centros de Convivência e outros, garantindo a articulação das ações no território;

c) organizar o fluxo de atendimento às famílias e indivíduos, assegurando o acompanhamento sistemático e os encaminhamentos intersetoriais adequados;

d) fomentar a articulação com políticas públicas complementares, visando à superação de situações de vulnerabilidade;

e) apoiar tecnicamente as equipes de referência no desenvolvimento das ações socioassistenciais.

f) promover ações voltadas à inclusão social, emancipação e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários dos públicos prioritários da assistência social;

g) desenvolver e executar serviços socioassistenciais de apoio à criança, ao adolescente, à mulher, à gestante, à pessoa idosa, à pessoa com deficiência e à população em situação de vulnerabilidade

h) realizar campanhas de conscientização, mobilização e incentivo à participação comunitária;

II – Divisão de Gerenciamento do SUAS, a qual compete:

a) elaborar, monitorar e revisar os planos, programas e metas da política de assistência social, em consonância com os instrumentos de planejamento municipal e diretrizes do SUAS;

Jean



- b) coordenar os processos de monitoramento e avaliação das ações e indicadores socioassistenciais, promovendo a melhoria contínua da política pública;
- c) organizar os processos de celebração, acompanhamento e avaliação das parcerias com organizações da sociedade civil e demais instituições filantrópicas;
- d) produzir relatórios gerenciais, diagnósticos e levantamentos técnicos para subsidiar a tomada de decisão;
- e) prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento regular dos Conselhos da Assistência Social, garantindo a legalidade, a transparência e a efetividade das deliberações e do controle social da política pública de assistência social no município;
- f) acompanhar e coordenar o planejamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, em articulação com o órgão de gestão financeira do Município, assegurando a conformidade com as diretrizes do SUAS e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social.

III – Divisão de Gestão do Cadastro Único e Programas Sociais, a qual compete:

- a) Coordenar a execução das atividades de cadastramento, atualização cadastral e acompanhamento das famílias inscritas no Cadastro Único;
- b) supervisionar as unidades de atendimento responsáveis pelo Cadastro Único, como os CRAS e postos descentralizados;
- c) assegurar a correta utilização do Sistema de Cadastro Único, conforme as normas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS);
- d) promover a formação e capacitação contínua dos entrevistadores sociais e demais profissionais envolvidos no processo de cadastramento;
- e) articular-se com os demais setores da administração municipal para a utilização dos dados do Cadastro Único no planejamento de políticas públicas intersetoriais;
- f) elaborar relatórios, indicadores e análises para subsidiar a gestão da assistência social no município;
- g) realizar busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social ainda não cadastradas ou com cadastro desatualizado;
- h) garantir o sigilo, a integridade e a segurança das informações contidas no Cadastro Único;
- i) alimentar os sistemas federais e municipais de informação social e responder pelos dados inseridos;
- j) Exercer outras atribuições correlatas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Coordenação Nacional do CadÚnico.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Assistência Social serão ocupadas por Chefes de Divisão com ensino médio completo.


Jean



Seção V
Departamento Municipal De Assuntos Jurídicos

Art. 15 - Compete ao Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à representação judicial e extrajudicial do Município, ao assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, à normatização e uniformização da interpretação do ordenamento jurídico, à cobrança da dívida ativa e à condução de procedimentos disciplinares e demais providências legais de interesse do Poder Executivo e em específico:

I – fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das demais normas em vigor em âmbito local, a fim de assegurar a uniformidade da aplicação do direito no âmbito da Administração Municipal;

II – editar súmulas e pareceres normativos decorrentes das atividades de uniformização das decisões administrativas ou ainda da jurisprudência dos Tribunais pátrios;

III – receber citações e intimações de quaisquer órgãos jurisdicionais ou administrativos;

IV – orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;

V – propor as ações judiciais de interesse do Município e defendê-lo nas contrárias;

VI – representar o Município em todos os tabelionatos, juízos, tribunais e outras instâncias administrativas, podendo, nos termos da lei, desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município;

VII – orientar e responder às consultas dos demais órgãos da administração no que se refere às questões jurídicas, mediante a elaboração de pareceres;

VIII – auxiliar nos processos sindicantes e administrativos disciplinares;

IX – promover a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município;

X – assessorar o Prefeito na redação de projetos de lei, vetos, decretos e outros regulamentos;

XI – coordenar, acompanhar e supervisionar, na esfera jurídica, a execução do convênio ou cooperação técnica com o PROCON, prestando orientação normativa, institucional e interpretativa, sem prejuízo das atividades administrativas e operacionais afetas à unidade responsável pela defesa do consumidor.

§ 1º - O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos é composto pela Divisão de Gestão Jurídica, a qual compete:

a) prestar apoio administrativo e operacional as Procuradorias do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, incluindo o controle de agendas, expedientes internos e tramitações administrativas;

b) organizar, numerar, protocolar e arquivar os processos, documentos e pareceres emitidos pelo departamento, zelando pela integridade e fácil recuperação das informações;

Handwritten signature and name 'Jean' in blue ink.



- c) realizar o controle de prazos processuais e administrativos, mantendo sistema de alertas e acompanhamento para subsidiar a atuação jurídica tempestiva;
- d) preparar e encaminhar despachos, ofícios, notificações, minutas de portarias, requerimentos e demais atos administrativos sob demanda das chefias jurídicas;
- e) manter atualizados os registros e bases de dados físicas e digitais da Procuradoria, incluindo a digitalização de documentos, movimentações internas e cumprimento de diligências;
- f) controlar o recebimento e o encaminhamento das citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais, em articulação com as divisões competentes;
- g) auxiliar na organização dos serviços gerais da unidade, na requisição e controle de materiais, e na logística de apoio aos procuradores, comissões e empregados públicos do departamento;
- h) prestar apoio jurídico, técnico e institucional à unidade responsável pela defesa do consumidor (PROCON), inclusive na interpretação normativa, elaboração de atos administrativos, padronização de procedimentos e organização de registros, assegurando a conformidade legal das ações desenvolvidas, sem prejuízo da execução administrativa e operacional realizada pela unidade competente.

§ 2º - O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos é composto pelas Procuradorias, com status de Divisão e organizadas de acordo com sua área temática:

I – Procuradoria de Assuntos Administrativos e Legislativos, a qual compete:

- a) fixar, mediante pareceres, a interpretação da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e demais normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à Administração Municipal;
- b) elaborar pareceres técnicos e jurídicos, com caráter opinativo ou vinculante, conforme o caso, para uniformizar o entendimento jurídico no âmbito dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;
- c) responder consultas e prestar orientação jurídica aos demais departamentos, divisões e autarquias municipais, sobre matérias de sua competência;
- e) elaborar ou revisar minutas de contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos jurídicos da Administração Municipal, quando demandado;
- f) acompanhar, sistematizar e propor a edição de súmulas e pareceres normativos com base em jurisprudência consolidada ou em decisões reiteradas da Administração;
- g) manter arquivo digitalizado e organizado dos pareceres e manifestações jurídicas emitidas, assegurando sua rastreabilidade e publicidade, nos termos da legislação.
- h) apoiar a instauração e instrução de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares (PAD), nos termos da legislação municipal e federal aplicável;

Jean



i) propor ações de melhoria dos procedimentos internos de apuração de irregularidades e condutas funcionais, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

j) assessorar o Chefe do Poder Executivo na redação de projetos de lei, vetos, decretos, minutas de normas e outros atos normativos;

k) acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras matérias de interesse da Prefeitura, providenciando as informações necessárias;

l) propor a revisão de leis e regulamentos, em face de alterações legislativas em nível federal, estadual, bem como em face de julgamentos proferidos pelos Tribunais, principalmente os de caráter vinculante.

II – Procuradoria de Assuntos Contenciosos, a qual compete:

a) propor ações judiciais em defesa dos interesses do Município, nas áreas cível e trabalhista;

b) promover a defesa do Município em ações judiciais movidas contra ele, inclusive perante Tribunais Superiores;

c) representar o Município em todos os juízos, instâncias judiciais e administrativas, bem como em tabelionatos e órgãos extrajudiciais, podendo realizar atos processuais, inclusive desistir, transigir, acordar ou firmar compromissos, nos termos da legislação e da autorização do Chefe do Poder Executivo;

d) receber, registrar, protocolar e dar o devido encaminhamento às citações, intimações e notificações judiciais e administrativas;

e) acompanhar os andamentos processuais e manter atualizado o banco de dados dos processos em curso, em articulação com as demais divisões;

f) articular-se com os departamentos interessados na instrução processual, para obter subsídios técnicos e documentais para a atuação jurídica nos processos.

III – Procuradoria de Assuntos Fiscais, a qual compete:

a) promover a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa, bem como de quaisquer outros créditos de titularidade do Município;

b) elaborar e acompanhar as execuções fiscais, inclusive com o ajuizamento, acompanhamento, acordos e medidas de controle de prescrição e suspensão da exigibilidade;

c) manter interlocução com o setor de tributos e o setor de contabilidade para fins de consolidação, controle e conciliação dos créditos municipais;

d) atuar na propositura de medidas alternativas de recuperação de créditos municipais, inclusive transações tributárias e programas de regularização fiscal, nos termos legais;

e) controlar estatisticamente o desempenho da cobrança judicial e extrajudicial, com vistas à eficiência arrecadatória.

Jean



§ 3º - O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos contará com órgão de Assessoria, composto por um Assessor Especial e um Assessor, com a seguinte competência:

I – assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos na formulação, acompanhamento e avaliação das diretrizes, políticas e metas da atuação jurídica da Administração Pública Municipal;

II – prestar apoio estratégico na coordenação das atividades das divisões subordinadas, promovendo a integração entre as áreas consultiva, contenciosa, disciplinar, legislativa e de cobrança;

III – colaborar na interlocução com os órgãos superiores da Administração, com o Ministério Público, Tribunal de Contas e demais instituições de controle, em articulação com o Diretor;

IV – apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e planos de ação para melhoria da qualidade e eficiência dos serviços jurídicos prestados pela Procuradoria Municipal;

V – sugerir medidas de atualização normativa, padronização de procedimentos e melhoria contínua dos processos de trabalho jurídico no âmbito do Departamento;

VI – promover, em articulação com os demais órgãos, a disseminação de boas práticas jurídicas e a orientação preventiva às unidades da Administração Municipal.

§ 4º - As Divisões do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos serão ocupadas por Chefes de Divisão com graduação completa e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Seção VI Departamento Municipal de Cultura

Art. 16 - Compete ao Departamento Municipal de Cultura promover o desenvolvimento cultural, a valorização da identidade local e a preservação do patrimônio histórico, artístico e arqueológico do Município, por meio da gestão integrada de políticas culturais, articulação com a sociedade civil, instituições públicas e privadas e incentivo à participação da comunidade e em específico:

I – planejar, coordenar e acompanhar a execução da política municipal de cultura, em consonância com o Plano Municipal de Cultura e demais diretrizes setoriais;

II – promover a integração das ações culturais com as áreas de educação, turismo, patrimônio histórico, comunicação e demais políticas públicas municipais;

III – articular parcerias e cooperações com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para a promoção e difusão cultural;

IV – fomentar iniciativas que estimulem a formação, criação, produção e circulação de bens e manifestações culturais no Município;



V – promover a participação social nos processos de elaboração, avaliação e revisão das políticas culturais;

VI – supervisionar e orientar a atuação das Divisões que compõem sua estrutura administrativa.

§ 1º - O Departamento Municipal de Cultura é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Ação Cultural e Gestão de Equipamentos, a qual compete:

a) planejar, apoiar e executar atividades, projetos e eventos culturais, artísticos, cívicos e comemorativos no Município;

b) administrar, manter e dinamizar os equipamentos culturais e demais espaços públicos destinados às manifestações culturais;

c) coordenar as Oficinas de Artes e as Bibliotecas Municipais, promovendo ações de formação e acesso democrático aos bens culturais;

d) planejar e executar ações educativas e de formação cultural voltadas à valorização da identidade local;

e) coordenar a logística, a infraestrutura e os recursos necessários para a realização das atividades culturais do Município;

f) acompanhar processos de contratação de serviços e aquisição de materiais destinados às atividades culturais;

g) colaborar na elaboração, monitoramento e revisão do Plano Municipal de Cultura.

II – Divisão de Patrimônio Histórico e Memória Cultural, a qual compete:

a) planejar e implementar ações de preservação, conservação, valorização e difusão do patrimônio histórico, artístico e arqueológico do Município;

b) coordenar a coleta, guarda, identificação, catalogação e disponibilização de documentos, objetos e acervos relacionados à memória cultural local;

c) estabelecer diretrizes técnicas para o funcionamento de museus, arquivos, centros de documentação e demais espaços de memória;

d) elaborar estudos, pareceres e projetos de pesquisa e educação patrimonial;

e) promover ações integradas entre cultura, educação e preservação histórica, assegurando a participação da comunidade nos processos de valorização do patrimônio.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Cultura serão ocupadas por Chefes de Divisão com ensino médio completo.

Jean



Seção VII
Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 17 - Compete ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, planejar, executar e coordenar políticas públicas voltadas à promoção do desenvolvimento econômico sustentável do município, com foco na geração de emprego e renda, fortalecimento da indústria e do comércio, estímulo ao empreendedorismo e à inovação, e atração de investimentos, bem como impulsionar o turismo como vetor de economia sustentável e em específico:

I – formular e coordenar políticas públicas de incentivo à atividade econômica, à geração de emprego e renda e ao empreendedorismo local;

II – elaborar e executar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável da economia municipal;

III – apoiar, fomentar e monitorar os setores industrial, comercial, de serviços e agro do município;

IV – estimular a modernização e a competitividade das empresas locais, em articulação com entidades de apoio técnico e financeiro.

V – promover a prospecção de investimentos e a atração de novos empreendimentos para o município;

VI – atuar na criação e manutenção de ambiente favorável aos negócios, inclusive desburocratizando procedimentos administrativos.

VII – desenvolver ações de apoio e capacitação a microempreendedores individuais (MEIs), micro e pequenas empresas e empreendimentos de economia solidária;

VIII – articular parcerias com o SEBRAE, SENAI, SENAC e demais entidades do sistema S.

IX – incentivar o comércio local, promover campanhas de valorização do comércio municipal e organizar eventos temáticos;

X – realizar estudos de viabilidade e estratégias de revitalização de centros comerciais e feiras.

XI – gerir, promover e manter distritos industriais, incubadoras de empresas, parques tecnológicos e zonas de desenvolvimento econômico;

XII – formular políticas públicas de emprego, trabalho e renda em articulação com outros órgãos e entidades;

XIII – coordenar ações do SINE (Sistema Nacional de Emprego), PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador) ou congêneres.

XIV – estabelecer convênios e parcerias com órgãos públicos, entidades privadas, universidades e organismos internacionais voltados ao desenvolvimento econômico;



XV – apoiar a criação e fortalecimento de conselhos, fóruns e comissões temáticas de desenvolvimento econômico e produtivo.

XVI – formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos;

XVII – a elaboração e revisão do Plano Municipal de Turismo;

XVIII – gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;

XIX – promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de Alumínio.

§ 1º - O Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Planejamento e Promoção da Economia, a qual compete:

- a) formular e executar planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico sustentável;
- b) realizar o levantamento, análise e divulgação de dados econômicos, sociais e de mercado;
- c) manter sistemas de informações estratégicas para subsidiar decisões públicas e atrair investidores;
- d) estabelecer parcerias com órgãos públicos, universidades e organismos internacionais;
- e) apoiar a criação e o funcionamento de conselhos, fóruns e comissões temáticas de desenvolvimento econômico;
- f) elaborar projetos para captação de recursos em esferas estaduais, federais e internacionais.
- g) apoiar, fomentar e monitorar os setores industrial, comercial e de serviços do município;
- h) estimular a modernização, inovação e competitividade das empresas locais;
- i) promover campanhas de valorização do comércio local e organizar eventos temáticos;
- j) executar estudos e estratégias de revitalização de centros comerciais, feiras e polos produtivos;
- k) gerir distritos industriais, incubadoras de empresas, parques tecnológicos e zonas de desenvolvimento.
- l) desenvolver ações de apoio e capacitação para microempreendedores individuais (MEIs), micro e pequenas empresas e empreendimentos de economia solidária;
- m) articular parcerias com entidades do sistema S e demais instituições de capacitação e fomento;
- n) formular e coordenar políticas públicas voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;



- o) coordenar serviços como SINE, PAT ou congêneres no âmbito municipal;
- p) promover programas de qualificação profissional, inclusão produtiva e requalificação de mão de obra.
- q) apoiar ações de inovação tecnológica, transformação digital e pesquisa aplicada no setor produtivo;
- r) fomentar ambientes de inovação como hubs, coworkings, laboratórios de prototipagem e programas de startups;
- s) estimular a interação entre empresas, universidades e centros de pesquisa para fortalecimento da economia do conhecimento;
- t) apoiar a produção agrícola e agroindustrial e incentivar canais de comercialização local;
- u) formular políticas de incentivo à agricultura familiar e ao desenvolvimento rural sustentável.

II – Divisão de Turismo, a qual compete:

- a) formular e executar estratégias voltadas à promoção do turismo local, integrando aspectos culturais, históricos, ambientais e comunitários;
- b) coordenar a elaboração, revisão e monitoramento do Plano Municipal de Turismo;
- c) propor, organizar e apoiar eventos e iniciativas voltadas ao fortalecimento da imagem do Município como destino turístico;
- d) articular parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de ações turísticas;
- e) promover eventos públicos e projetos especiais com potencial de atração turística e desenvolvimento econômico local;
- f) manter atualizadas bases de dados e materiais promocionais relacionados ao turismo em Alumínio.

§ 2º - A Divisão de Planejamento e Promoção da Economia será ocupada por Chefe de Divisão com graduação completa, enquanto a Divisão de Turismo será ocupada por Chefes de Divisão com ensino médio completo.

Seção VIII **Departamento Municipal De Educação**

Art. 18 - Compete ao Departamento Municipal de Educação planejar, coordenar, executar e avaliar a política educacional do Município, assegurando uma educação pública de qualidade, inclusiva e equitativa, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais, garantir o acesso, a permanência e o sucesso dos estudantes, promovendo a articulação com os demais atores do sistema de ensino e, em específico:



- I – definir e implementar a Política Municipal de Educação, observando as diretrizes e normas legais vigentes;
- II – coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Educação, garantindo sua efetividade e atualização periódica;
- III – monitorar e avaliar os resultados educacionais das unidades escolares da rede municipal, assegurando a melhoria contínua da aprendizagem;
- IV – assegurar o ingresso, a permanência e o desenvolvimento integral de todas as crianças, adolescentes e jovens nas unidades da rede municipal de ensino, em conformidade com as políticas públicas de educação;
- V – garantir a efetivação da educação inclusiva como responsabilidade e compromisso do sistema municipal de ensino;
- VI – articular-se com os demais Departamentos municipais para o desenvolvimento de ações intersetoriais e de políticas públicas integradas à educação;
- VII – autorizar, supervisionar e avaliar o funcionamento das instituições privadas de Educação Infantil no âmbito do Município;
- VIII – planejar, controlar e gerir o orçamento e os recursos financeiros vinculados à manutenção e desenvolvimento da educação municipal;
- IX – executar e zelar pelo cumprimento da legislação educacional emanada dos órgãos competentes, bem como colaborar na execução das decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação;
- X – manter articulação permanente com o Conselho Municipal de Educação e com demais órgãos e entidades que atuam na área educacional do Município;
- XI – coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, garantindo sua execução de acordo com as normas do FNDE e demais legislações pertinentes;
- XII – promover a elaboração e encaminhamento de dados da Prestação Anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE);
- XIII – planejar, organizar e acompanhar a execução do transporte escolar, assegurando condições adequadas e seguras de deslocamento aos estudantes da rede municipal;
- XIV – apoiar, acompanhar e desenvolver projetos e programas educacionais voltados à educação de jovens e adultos, ensino profissionalizante, educação especial e demais modalidades previstas na legislação.

§ 1º - O Departamento Municipal de Educação é composto pelas seguintes Divisões:

- I – Divisão de Gestão Pedagógica, a qual compete:



- a) planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas das unidades escolares da rede municipal, garantindo a efetividade das práticas educativas, a qualidade da aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o Plano Municipal de Educação (PME);
- b) acompanhar e avaliar a implementação dos currículos, projetos político-pedagógicos e matrizes de referência, assegurando a coerência entre as práticas pedagógicas e as diretrizes nacionais, estaduais e municipais de ensino;
- c) promover, organizar e monitorar programas de formação continuada dos profissionais da educação, articulando as necessidades formativas identificadas nas avaliações internas e externas com os planos de desenvolvimento profissional da rede;
- d) coordenar políticas e programas de inclusão educacional, abrangendo o Atendimento Educacional Especializado (AEE), a Educação de Jovens e Adultos (EJA), a Educação Integral e demais modalidades, garantindo o cumprimento da legislação vigente e a equidade nas oportunidades de aprendizagem;
- e) planejar e acompanhar as ações pedagógicas integradas aos programas federais e estaduais de melhoria da aprendizagem, assegurando a articulação com o Ministério da Educação (MEC), Secretaria Estadual de Educação (SEE) e demais órgãos de fomento e apoio técnico;
- f) monitorar e prestar suporte técnico às escolas nos processos de avaliação educacional, incluindo as avaliações externas (SAEB, SARESP, ANA, IDEB e outras), promovendo o uso pedagógico dos resultados para o aprimoramento das práticas escolares;
- g) analisar e consolidar indicadores de desempenho escolar e relatórios técnicos, subsidiando o planejamento estratégico, o acompanhamento de metas educacionais e a elaboração de diagnósticos da rede de ensino;
- h) atuar de forma integrada com as demais divisões e assessorias do Departamento de Educação, garantindo a articulação entre as dimensões pedagógica, administrativa e orçamentária da política educacional municipal.

II – Divisão de Planejamento, Avaliação e Apontamentos de Recursos Humanos, a qual compete:

- a) monitorar e consolidar dados e indicadores referentes à gestão de pessoal e desempenho administrativo ao Departamento de Educação;
- b) acompanhar, revisar e consolidar instrumentos de planejamento e gestão administrativa, garantindo conformidade com a legislação vigente e diretrizes municipais;
- c) realizar diagnósticos e estudos que subsidiem a formulação de políticas de gestão de pessoas e de infraestrutura educacional;
- d) gerenciar os apontamentos de frequência dos profissionais da rede municipal de ensino, assegurando a precisão e integridade das informações encaminhadas ao setor de Recursos Humanos;
- e) orientar as unidades escolares quanto aos procedimentos de registro de ponto, afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais;



- f) consolidar e validar dados mensais de folha de pagamento e frequência junto aos órgãos competentes, garantindo conformidade com os controles internos e externos;
- g) coordenar o lançamento, atualização e monitoramento de informações nos sistemas federais, incluindo SIOPE, SIGPC, SIMEC, PAR, PDDE, PNATE, PNAE, SIGEduc, e demais plataformas do MEC/FNDE ou correlatas;
- h) elaborar e manter relatórios técnicos e painéis de controle que permitam o acompanhamento dos investimentos e gastos com pessoal e programas educacionais;
- i) organizar e acompanhar o processo de atribuição de aulas, classes e funções dos profissionais da Educação, garantindo transparência, legalidade e registro adequado no sistema administrativo;
- j) manter o histórico funcional e de movimentação de pessoal da rede municipal de ensino, assegurando integração entre os setores de Recursos Humanos, Administração e Finanças;
- k) elaborar instruções normativas, pareceres e relatórios técnicos referentes à vida funcional, planejamento de pessoal e prestação de contas educacionais.

III – Divisão de Apoio à Rede Escolar, a qual compete:

- a) coordenar a logística, infraestrutura, transporte escolar e a distribuição de materiais às unidades escolares;
- b) acompanhar a execução dos programas federais e estaduais vinculados à educação, incluindo a organização da prestação de contas ao FNDE e demais órgãos de controle;
- c) atuar na gestão orçamentária e financeira da área da educação, em articulação com o órgão municipal responsável pelas finanças;
- d) zelar pelo regular funcionamento das unidades escolares e pelo cumprimento das normas educacionais e de segurança;
- e) apoiar as unidades escolares em demandas operacionais, estruturais e administrativas;
- f) planejar, coordenar e acompanhar os processos de manutenção preventiva, corretiva e emergencial das unidades escolares, em articulação com a Secretaria de Obras, Finanças e demais setores competentes;
- g) elaborar e manter cronogramas de manutenção e relatórios técnicos sobre as condições físicas e estruturais das escolas, priorizando ações de conservação e segurança;
- h) supervisionar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à limpeza, vigilância, transporte e manutenção predial, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- i) propor melhorias na infraestrutura escolar, com base em diagnósticos técnicos e demandas das unidades, garantindo adequação às normas sanitárias, de acessibilidade e de segurança.

IV – Divisão de Alimentação Escolar, a qual compete:



- a) planejar, coordenar e executar o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, garantindo oferta de refeições nutricionalmente adequadas, seguras e em conformidade com as diretrizes legais aos estudantes da rede municipal;
- b) elaborar cardápios assinados por nutricionista, que respeitem a faixa etária dos estudantes, suas necessidades nutricionais, os hábitos locais e culturais conforme a Lei 11.947/2009;
- c) supervisionar a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos, bem como o armazenamento, preparo e distribuição nas unidades escolares, observando os critérios de validade, segurança, procedência (incluindo prioridade à agricultura familiar) e respeito às normas sanitárias. Em especial, de acordo com a Lei 11.947/2009, § 1º do art. 13, os gêneros alimentícios adquiridos no âmbito do PNAE devem ter prazo de validade restante igual ou superior à metade do período entre a data de fabricação e a data de validade (excetuados produtos da agricultura familiar);
- d) promover ações de educação alimentar e nutricional (EAN) junto às unidades escolares, de modo articulado à política do PNAE, contribuindo para a formação de hábitos saudáveis, valorização da alimentação local e cultura alimentar;
- e) realizar o acompanhamento, controle e prestação de contas da execução financeira do PNAE, garantindo que os recursos federais sejam utilizados em conformidade com as normas vigentes, inclusive focalizando o mínimo de 30 % para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, assentamentos de reforma agrária, comunidades indígenas e quilombolas, conforme Lei 11.947/2009, art. 14.;
- f) coordenar os processos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de estoques de gêneros alimentícios, observando a prioridade dos concursos públicos, compras diretas da agricultura familiar e demais obrigações legais do PNAE;
- g) garantir que, conforme a Resolução CD/FNDE nº 3/2025, no mínimo 80% dos recursos destinados ao PNAE sejam aplicados em alimentos in natura ou minimamente processados e no máximo 15% em alimentos processados ou ultraprocessados na vigência de 2025 (e limitar a 10% em 2026);
- h) manter e disponibilizar relatórios periódicos de execução, monitoramento, auditoria e controle do programa de alimentação escolar, de modo a permitir o controle social e a fiscalização dos conselhos competentes, conforme diretrizes da Lei 11.947/2009;
- i) articular-se com os órgãos de saúde, agricultura, controle interno e demais parceiros para assegurar a integração da alimentação escolar com políticas de segurança alimentar e nutricional, produção local e promoção da agroecologia;
- j) desenvolver diretrizes locais para a alimentação escolar que respeitem a diversidade regional, os hábitos alimentares dos estudantes e promovam a sustentabilidade das aquisições, em consonância com a legislação federal.

§ 2º - O Departamento Municipal de Educação contará com órgão de Assessoria, composto por dois Assessores Especiais e dois Assessores, com as seguintes competências:



I – assessorar o Diretor do Departamento na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas educacionais do Município, garantindo alinhamento com o Plano Nacional de Educação (PNE), Plano Estadual de Educação (PEE) e Plano Municipal de Educação (PME);

II – prestar apoio técnico na integração das divisões responsáveis pelo ensino, administração educacional, planejamento, alimentação escolar e recursos humanos, assegurando articulação intersetorial e coerência na execução das ações do Departamento;

III – colaborar na elaboração de relatórios técnicos, planos de ação, diagnósticos e indicadores de desempenho, subsidiando o planejamento estratégico, a gestão orçamentária e a tomada de decisão;

IV – acompanhar, monitorar e responder tecnicamente pelas avaliações externas, incluindo o SARESP, SAEB e demais instrumentos avaliativos do Governo Estadual e Federal, promovendo a análise de resultados, a consolidação de indicadores e a proposição de estratégias de melhoria do desempenho educacional da rede;

V – apoiar a interlocução com os órgãos de controle, instituições de ensino superior, MEC e demais parceiros estratégicos da política educacional.

VI – assessorar tecnicamente os processos de atribuição de classes, aulas e funções dos profissionais da educação, assegurando observância das normas legais, critérios pedagógicos e administrativos definidos pela legislação municipal e estadual;

VII – prestar assessoria na elaboração e revisão de instrumentos normativos, como resoluções, portarias, instruções e editais, garantindo a aderência às políticas públicas educacionais;

VIII – promover articulação institucional com os Conselhos Municipais de Educação, do FUNDEB e da Alimentação Escolar, bem como com unidades escolares, instituições de ensino superior, órgãos de controle e parceiros institucionais, fortalecendo o controle social e a transparência da gestão educacional;

IX – acompanhar e interpretar diretrizes curriculares, políticas de avaliação e normativas federais e estaduais, assegurando adequação das ações pedagógicas e administrativas às exigências legais e de qualidade educacional;

X – atuar de forma integrada com os Governos Estadual e Federal, auxiliando nas demandas específicas relacionadas a programas, convênios, auditorias e fiscalizações;

XI – colaborar na gestão administrativa, orçamentária e pedagógica da Secretaria, promovendo racionalização de processos, eficiência do gasto público e coerência entre os planejamentos físico, financeiro e educacional;

XII – acompanhar e monitorar metas, indicadores e compromissos educacionais firmados em pactuações intergovernamentais (como VAAR/FUNDEB, PAR e Ideb), assessorando na elaboração de planos de melhoria e relatórios de desempenho da rede municipal.

Jean



§ 3º - As Divisões do Departamento Municipal de Educação serão ocupadas por Chefes de Divisão com graduação completa, com exceção da Divisão de Planejamento, Avaliação e Apontamentos de Recursos Humanos, que será ocupada por Chefe de Divisão com ensino médio completo.

Seção IX **Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Eventos**

Art. 19 - Compete ao Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Eventos formular, coordenar e executar a política municipal de esportes, lazer e promoção de eventos, promovendo a inclusão social, o bem-estar da população e o fortalecimento da cultura esportiva, por meio de ações integradas com outros setores e incentivo à participação comunitária e em específico:

I – propor e executar programas para a prática de esporte, atividade física e o lazer destinados e adequados às distintas faixas etárias;

II – articular e potencializar as políticas públicas destinadas ao surgimento de aptidões esportivas, integrando ações entre os setores públicos e a iniciativa privada, na promoção e gestão municipal da prática da atividade física e competições esportivas;

III – propor, executar, administrar, acompanhar, avaliar e adequar as atividades de projetos esportivos que atendam às crianças, adolescentes, jovens, adultos e terceira idade;

IV – planejar, propor, executar, avaliar e apoiar o desenvolvimento dos projetos e programas de incentivo, treinamento e participação de atletas que se dedicam a esportes de alto rendimento, oferecendo-lhes apoio em estrutura e recursos para treinamento, inscrição e participação em eventos esportivos, nas categorias de competições promovidas por federação e confederação;

V – promover e apoiar eventos no Município que incentivem a prática de esportes e lazer, nas diversas modalidades em competições amadoras e profissionais;

VI – apoiar atletas para participarem de treinamento e competições, por meio dos recursos destinados a esse fim;

VII – administrar os próprios esportivos municipais;

VIII – propiciar à comunidade meios de recreação sadia e construtiva;

IX – realizar os torneios e eventos, visando o aprimoramento físico dos atletas locais;

X – articular-se com órgãos da administração pública e/ou entidades particulares, promoção de eventos promocionais na categoria de feiras, exposições e salões;

XI – incentivar, de modo geral as atividades relacionadas com o esporte e lazer.

§ 1º - O Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Eventos é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Esportes Comunitários, de Formação e Infraestrutura a qual compete:

Jean



- a) planejar e implementar projetos de iniciação esportiva e de formação, voltados às diferentes faixas etárias e comunidades;
 - b) coordenar programas que promovam a prática regular de atividades físicas, com foco em inclusão, saúde e bem-estar;
 - c) executar atividades voltadas ao desenvolvimento de talentos esportivos locais, com incentivo à prática orientada de esportes;
 - d) apoiar a realização de campeonatos e competições escolares, comunitárias e intermunicipais;
 - e) organizar e coordenar atividades de lazer que valorizem o convívio social, a recreação e o fortalecimento comunitário.
 - f) planejar, executar e monitorar projetos de incentivo ao esporte de rendimento no município;
 - g) prestar apoio técnico, logístico e institucional a atletas e equipes locais em treinamentos e competições oficiais;
 - h) articular parcerias e captar recursos destinados ao fortalecimento do esporte de alto nível;
 - i) acompanhar atletas em eventos oficiais, federações e confederações, promovendo a representatividade do Município;
 - j) incentivar a participação de atletas locais em torneios regionais, estaduais e nacionais.
 - k) administrar e manter os equipamentos esportivos municipais, zelando pela sua conservação e funcionamento adequado;
 - l) elaborar cronograma de uso dos espaços esportivos, assegurando o atendimento às demandas da comunidade e das atividades institucionais;
 - m) acompanhar a execução de obras, reformas e melhorias nas praças esportivas do Município;
 - n) propor e implementar medidas de ampliação e modernização da infraestrutura esportiva municipal;
 - o) fiscalizar o uso adequado dos espaços esportivos, em conformidade com as normativas municipais.
- II – Divisão de Eventos Esportivos, Recreativos e Promocionais, a qual compete:
- a) planejar e executar eventos esportivos, recreativos e culturais de interesse público;
 - b) promover ações que integrem esporte, lazer e entretenimento, incentivando o envolvimento comunitário;
 - c) coordenar a logística e a estrutura de apoio para realização de feiras, exposições, mostras e salões promovidos pelo Município;



d) articular parcerias com entidades públicas e privadas para realização conjunta de eventos;

e) apoiar institucionalmente iniciativas de terceiros que promovam o esporte e o lazer em âmbito municipal.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Eventos serão ocupadas por Chefes de Divisão com ensino médio completo.

Seção X Departamento Municipal da Fazenda

Art. 20 - Compete ao Departamento Municipal de Fazenda planejar, coordenar e executar a política fiscal e financeira do Município, assegurando a arrecadação eficiente das receitas, a gestão orçamentária e contábil responsável, bem como o controle das despesas públicas, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e equilíbrio das contas públicas e em específico:

I – desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos imobiliários e mobiliários e demais receitas municipais, assim como promover a inscrição da dívida ativa;

II – organizar e manter atualizado o cadastro fiscal, mobiliário, imobiliário e de exercício de atividades;

III – desenvolver atividades relacionadas à contabilidade por meio dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da Administração Municipal;

IV – analisar e executar a política orçamentária;

V – emitir e controlar empenho, ordem de pagamento e liquidação de despesas;

VI – desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;

VII – realizar pagamentos em carteira ou em bancos;

VIII – propor, em articulação com o Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, atualizações na legislação tributária municipal;

IX – colaborar com as atividades destinadas à formação de políticas, planos, projetos e programas municipais;

X – colaborar com a elaboração das propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1º - O Departamento Municipal da Fazenda é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Gestão Tributária, a qual compete:



- a) promover o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal, incluindo os mobiliários, imobiliários e taxas diversas;
- b) manter e atualizar os cadastros fiscais, imobiliários e mobiliários do Município;
- c) controlar e executar a inscrição em dívida ativa, bem como propor medidas de cobrança administrativa;
- d) orientar os contribuintes quanto à legislação e procedimentos tributários;
- e) efetuar a fiscalização de receitas tributárias, bem como conduzir o contencioso administrativo fiscal;
- f) propor aperfeiçoamentos na legislação tributária, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos.

II – Divisão de Contabilidade e Orçamento, a qual compete:

- a) realizar os registros contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- b) acompanhar e revisar as peças orçamentárias, incluindo o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- c) emitir relatórios contábeis e gerenciais de apoio à tomada de decisão da administração municipal;
- d) consolidar e analisar os dados contábeis, em conformidade com as normas da contabilidade aplicada ao setor público;
- e) acompanhar a execução dos planos e programas governamentais sob o aspecto orçamentário-financeiro;
- f) monitorar o comportamento da receita e da despesa pública, propondo ajustes e correções de rumo;
- g) acompanhar a execução das metas fiscais e dos limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h) apoiar a formulação e revisão da política econômica e fiscal municipal;
- i) propor cenários de planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo;
- j) assessorar tecnicamente o Departamento nas análises estratégicas de sustentabilidade financeira.

III – Divisão de Execução Financeira, a qual compete:

- a) executar o controle e movimentação dos recursos financeiros do Município;
- b) emitir ordens de pagamento, efetuar liquidações e autorizar os respectivos empenhos;
- c) realizar o pagamento de despesas em conformidade com os cronogramas de desembolso;

Jean



d) manter o controle da tesouraria, zelando pela guarda, movimentação e integridade dos numerários e valores municipais;

e) administrar as contas bancárias do Município e conciliações financeiras.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal da Fazenda serão ocupadas por Chefes de Divisão com graduação completa.

Seção XI **Departamento Municipal de Governo e Comunicação**

Art. 21 - Compete ao Departamento Municipal de Governo e Comunicação assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais e político-administrativas, coordenar a comunicação institucional e a imagem pública do Governo Municipal, promover a articulação com órgãos públicos e com a sociedade civil, organizar atividades de representação e cerimonial, e assegurar estratégias integradas de comunicação governamental, e, em específico:

- I – assessorar o Prefeito Municipal nas relações institucionais e político-administrativas com órgãos, entidades e cidadãos;
- II – gerenciar os atos oficiais do Governo Municipal, incluindo a elaboração, registro, controle e publicação de atos normativos;
- III – coordenar a articulação entre o Gabinete do Prefeito e os órgãos da Administração Municipal;
- IV – organizar e executar atividades de representação institucional, agenda oficial, eventos públicos, recepção de autoridades e cerimonial;
- V – planejar, produzir, executar e avaliar a comunicação institucional do Governo Municipal;
- VI – manter e fortalecer canais de comunicação com a sociedade, promovendo transparência e acesso à informação;
- VII – produzir, gerenciar e difundir conteúdos informativos e educativos em diferentes mídias e plataformas;
- VIII – coordenar campanhas de comunicação e utilidade pública, em articulação com os órgãos demandantes;
- IX – monitorar mídias e redes sociais, analisando repercussões e subsidiando a gestão de imagem e prevenção de crises;
- X – manter relacionamento com veículos de imprensa, organizando entrevistas, coletivas, notas oficiais e atendimento jornalístico;
- XI – desenvolver ações de comunicação interna para fortalecimento do engajamento e da cultura institucional;



XII – prestar suporte administrativo e de articulação aos conselhos municipais, quando solicitado, respeitadas as competências dos órgãos a que estejam vinculados.

§ 1º - O Departamento Municipal de Governo e Comunicação é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Articulação Governamental e Atos Oficiais, a qual compete:

- a) articular o relacionamento do Prefeito Municipal com órgãos e entidades públicas ou privadas, internas ou externas;
- b) apoiar o Chefe do Poder Executivo na coordenação política das ações de governo;
- c) organizar, estudar, instruir, preparar e encaminhar expedientes, documentos e processos administrativos destinados ao Gabinete do Prefeito;
- d) registrar, protocolar, organizar e manter sob guarda os documentos e atos oficiais do Governo Municipal;
- e) elaborar, revisar, registrar, publicar e controlar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, observando procedimentos legais;
- f) monitorar prazos relativos à tramitação legislativa, especialmente os referentes à sanção e veto de projetos de lei;
- g) analisar expedientes recebidos e encaminhá-los aos órgãos responsáveis, quando necessário;
- h) orientar e encaminhar cidadãos, entidades e autoridades aos setores competentes da Administração Municipal;
- i) prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais, quando demandado e sem prejuízo das competências dos órgãos aos quais estejam vinculados.

II – Divisão de Comunicação Institucional, Imprensa e Cerimonial a qual compete:

- a) planejar e executar estratégias integradas de comunicação institucional interna e externa;
- b) produzir, gerenciar e difundir conteúdos informativos e educativos em mídias impressas, digitais, sonoras e audiovisuais;
- c) monitorar e administrar redes sociais e demais canais digitais de comunicação do Governo Municipal;
- d) manter relacionamento permanente com a imprensa, elaborando notas oficiais, esclarecimentos, entrevistas, coletivas e atendimentos jornalísticos;
- e) coordenar campanhas de comunicação e ações de utilidade pública, em articulação com órgãos demandantes;

Jeon



- f) gerenciar e padronizar a identidade visual institucional da Prefeitura Municipal, zelando por sua aplicação correta em todos os meios e materiais;
- g) organizar a agenda oficial do Prefeito Municipal e eventos institucionais do Governo Municipal;
- h) planejar e executar ações de cerimonial, protocolo e recepção de autoridades em eventos públicos e oficiais;
- i) promover ações de comunicação interna voltadas ao engajamento dos empregados públicos e à disseminação de informações relevantes;
- j) organizar, catalogar e manter arquivos e acervos de imagens, vídeos, campanhas e materiais de comunicação.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Governo e Comunicação serão ocupadas por Chefes de Divisão com ensino médio completo.

Seção XII

Departamento Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Bem-estar Animal

Art. 22 - Compete ao Departamento Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Bem-estar Animal coordenar e executar a política ambiental, agrícola e de proteção animal no Município, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais, o ordenamento ambiental do território, a proteção da fauna, da flora e a melhoria da qualidade de vida da população, em articulação com os órgãos da Administração Pública e a sociedade civil, e, em específico:

- I – propor, executar e fiscalizar a política ambiental no âmbito do Município;
- II – coordenar ações e executar planos, programas e projetos de proteção e recuperação ambiental;
- III – estabelecer normas e procedimentos de controle e proteção ambiental relativos a atividades que possam interferir na qualidade do meio ambiente;
- IV – assessorar órgãos da administração municipal no planejamento urbano e rural sob a ótica ambiental, controle da poluição e criação de áreas protegidas;
- V – fixar padrões de qualidade ambiental relacionados à poluição atmosférica, hídrica, sonora, visual e à contaminação do solo;
- VI – participar da formulação de estudos, consórcios, convênios e ações intermunicipais, estaduais e federais de interesse comum na área ambiental;
- VII – conceder licenças e autorizações ambientais e fixar limitações administrativas, conforme legislação vigente;
- VIII – regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos e substâncias potencialmente poluidoras em atividades agroindustriais, industriais e de serviços;



IX – participar da elaboração de planos de uso e ocupação do solo, zoneamento e manejo de bacias hidrográficas;

X – promover medidas de preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico e cultural, em articulação com os órgãos competentes;

XI – exercer vigilância ambiental;

XII – promover, com órgãos competentes, ações de controle e fiscalização de produtos perigosos e resíduos tóxicos;

XIII – autorizar o cadastramento e exploração de recursos minerais, sem prejuízo das demais licenças exigíveis;

XIV – determinar normas de monitoramento, lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes;

XV – planejar, monitorar e normatizar o uso e manejo sustentável dos recursos naturais;

XVI – promover pesquisas, estudos e diagnósticos ambientais;

XVII – preservar árvores isoladas e maciços vegetais de relevância ecológica;

XVIII – autorizar o corte e supressão de vegetação conforme legislação vigente;

XIX – identificar e cadastrar árvores imunes ao corte e áreas de preservação significativa;

XX – administrar unidades de conservação e áreas protegidas;

XXI – promover ações permanentes de educação ambiental formal e informal;

XXII – incentivar a participação comunitária nas ações de proteção e recuperação ambiental;

XXIII – estimular tecnologia e práticas sustentáveis;

XXIV – implantar e manter sistemas de informações ambientais e geográficas;

XXV – implantar serviços de estatística e cartografia ambiental;

XXVI – garantir o acesso público às informações ambientais;

XXVII – estabelecer, em conjunto com o conselho específico, a Política Municipal de Meio Ambiente;

XXVIII – fiscalizar, notificar, autuar, embargar, multar e aplicar sanções administrativas ambientais cabíveis;

XXIX – realizar diagnósticos ambientais urbanos e rurais e divulgar seus resultados;



XXX – consolidar e difundir normas ambientais municipais, estaduais e federais.

§ 1º - O Departamento Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Bem-estar Animal é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Educação Ambiental e Bem-estar Animal, à qual compete:

- a) promover ações de educação ambiental contínua, formal e informal;
- b) fomentar a participação comunitária em políticas ambientais;
- c) desenvolver programas de proteção, controle populacional, adoção e bem-estar animal;
- d) coordenar campanhas de vacinação, castração e identificação animal, em parceria com órgãos competentes;
- e) fiscalizar e combater maus-tratos, em articulação com órgãos de proteção e segurança;
- f) gerir ou supervisionar abrigo municipal ou espaço destinado a animais resgatados;
- g) manter cadastro atualizado de protetores independentes e entidades de apoio animal;
- h) promover campanhas de conscientização sobre guarda responsável e saúde animal;
- i) elaborar e acompanhar projetos e captação de recursos para políticas de proteção animal;
- j) incentivar práticas e tecnologias sustentáveis e ações de educação ambiental nas escolas e comunidade.

II – Divisão de Agricultura, Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental, à qual compete:

- a) analisar e emitir licenças, autorizações e pareceres ambientais;
- b) executar ações de fiscalização, aplicando sanções quando cabíveis;
- c) monitorar e controlar a poluição ambiental e contaminação do solo;
- d) fiscalizar o uso de recursos naturais e supressão de vegetação;
- e) controlar o uso de produtos químicos e resíduos potencialmente poluentes;
- f) elaborar estudos e diagnósticos ambientais;
- g) coordenar o planejamento ambiental municipal, incluindo zoneamento e ocupação do solo;
- h) implantar e manter sistemas de informações geográficas e cadastros ambientais;
- i) gerir unidades de conservação e áreas protegidas;
- j) colaborar com o Conselho Municipal na formulação da Política Municipal de Meio Ambiente;

Jeon



- k) apoiar e promover ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura sustentável;
- l) incentivar práticas agroecológicas e conservação de recursos naturais;
- m) apoiar programas de extensão rural e assistência ao pequeno produtor;
- n) fiscalizar o uso de produtos agrícolas em atividades agroindustriais;
- o) participar de consórcios e articulações regionais para desenvolvimento rural sustentável.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Bem-estar Animal serão ocupadas por Chefes de Divisão com graduação completa.

Seção XIII

Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 23 - Compete ao Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos planejar e coordenar a execução e fiscalização de obras de infraestrutura urbana e rural, coordenar os serviços públicos essenciais de responsabilidade do Município, administrar os próprios municipais e gerir contratos e concessões relacionadas à área, promovendo ações de manutenção, expansão e qualidade dos serviços prestados à população e em específico:

- I – coordenar, fiscalizar e executar obras públicas;
- II – realizar a abertura, implantação e urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;
- III – executar os projetos de obras e infraestrutura do Município;
- IV – executar os serviços necessários a manutenção dos próprios municipais e vias públicas;
- V – realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do Município, no que se refere à infraestrutura física viária, sem prejuízo das competências do órgão responsável pela gestão e segurança do trânsito;
- VI – administrar as oficinas municipais;
- VII – executar os serviços de utilidade pública de atribuição do Município, com exceção daqueles atribuídos a outros órgãos por legislação específica, competindo-lhe o estudo, o planejamento, a programação de construções e instalações, a execução direta ou indireta, a supervisão, a fiscalização central e o controle dos serviços relativos a:
 - a) parques e jardins, arborização de logradouros, conservação de monumentos, combate a animais e insetos nocivos e plantas daninhas;
 - b) limpeza pública e coleta de lixo, manutenção e suprimento do equipamento e utensílios de limpeza pública;



c) limpeza, manutenção e conservação de vias municipais de terra, onde ainda não foi executado a pavimentação;

d) cemitério municipal e fiscalização;

e) iluminação pública.

VIII – elaborar especificações, técnicas e econômicas, e contratos relativos a serviços públicos concedidos ou não, executados direta ou indiretamente;

IX – analisar, submetendo à aprovação do Prefeito, e fiscalizar tarifas, taxas ou preços referentes a serviços públicos de execução direta ou indireta;

X – a execução de convênios de interesse geral, sobre serviços públicos de qualquer natureza, que possam ser firmados entre o Município e órgãos federais e estaduais.

§ 1º - O Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Infraestrutura Urbana e Serviços, a qual compete:

a) coordenar e executar obras públicas municipais, incluindo pavimentações, drenagens e edificações;

b) promover a abertura, implantação e urbanização de vias, estradas e logradouros públicos;

c) acompanhar e executar projetos de engenharia e infraestrutura urbana;

d) propor melhorias no sistema viário e na mobilidade urbana;

e) administrar convênios e parcerias relacionados a obras e infraestrutura.

f) executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, varrição e coleta de resíduos;

g) conservar vias públicas não pavimentadas e realizar manutenção urbana;

h) administrar os cemitérios municipais e os serviços a eles vinculados;

i) coordenar a iluminação pública e o atendimento das demandas da população;

j) realizar ações de controle de pragas, animais nocivos e vegetação urbana;

k) manter praças, jardins, áreas verdes e monumentos públicos.

II – Divisão de Manutenção Urbana, a qual compete:

a) realizar a manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais, incluindo instalações prediais, elétricas e hidráulicas;

b) coordenar as oficinas e equipes de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos públicos;

Jean



- c) gerenciar o uso, controle e abastecimento de materiais, peças e insumos;
- d) elaborar especificações e contratos de serviços públicos terceirizados ou concedidos em articulação com o setor responsável pela gestão de contratos da Administração Municipal;
- e) acompanhar a execução de contratos e concessões, inclusive com análise de tarifas e fiscalização da qualidade dos serviços.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos serão ocupadas por Chefes de Divisão com ensino médio completo.

Seção XIV **Departamento Municipal de Planejamento e Gestão de Cidades**

Art. 24 - Compete ao Departamento Municipal de Planejamento e Gestão de Cidades coordenar o planejamento estratégico, físico-territorial e orçamentário do Município, promovendo a elaboração de planos setoriais, a gestão de projetos e a captação de recursos voltados ao desenvolvimento urbano sustentável e em específico:

- I – realizar o planejamento geral do Executivo em conjunto com os demais órgãos da administração;
- II – realizar o Plano Anual de Contratações em conjunto com o Departamento Municipal de Administração;
- III – propor e promover as atualizações do Plano Diretor Municipal, Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Saneamento Básico; Plano Municipal de Mobilidade Urbana e outros que proponham políticas de desenvolvimento para a cidade;
- IV – coordenar, em conjunto com o Departamento Municipal da Fazenda, a elaboração das propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
- V – coletar e analisar dados estatísticos para elaboração de projetos socioeconômicos;
- VI – elaborar os projetos básicos e executivos de obras e serviços de engenharia a ser licitados e contratados pelo município;
- VII – coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município, o Estado de São Paulo e a União;
- VIII – elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;
- IX – prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;
- X – controlar os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

Jean



XI – aprovar e fiscalizar todos os processos de edificações, arruamentos, fracionamento do solo, desmembramentos e loteamentos, concedendo as respectivas licenças;

XII – formulação e execução de políticas de habitação de interesse social e a regularização de assentamentos irregulares, incluindo medidas jurídicas, urbanísticas e ambientais.

XIII – promover a titulação de imóveis para famílias de baixa renda, o reassentamento de populações em áreas de risco, o acompanhamento de obras, e a articulação com municípios e outros órgãos para garantir o direito à moradia digna.

§ 1º - O Departamento Municipal de Planejamento e Gestão de Cidades é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário a qual compete:

a) coordenar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os demais órgãos da administração;

b) elaborar, com apoio do Departamento da Fazenda, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento-programa anual;

c) consolidar o Plano Anual de Contratações em articulação com o Departamento Municipal de Administração;

d) coletar e analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho para subsidiar estudos e projetos socioeconômicos;

e) propor, coordenar e monitorar planos e programas governamentais de médio e longo prazo.

II – Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Técnicos, a qual compete:

a) propor, revisar e coordenar a execução do Plano Diretor Municipal e de planos setoriais como o de Saneamento Básico, Mobilidade Urbana e Resíduos Sólidos;

b) elaborar projetos básicos e executivos de obras e serviços de engenharia a serem licitados ou executados pelo Município;

c) analisar e aprovar processos de edificações, arruamentos, fracionamento do solo, desmembramentos e loteamentos, emitindo as respectivas licenças;

d) propor diretrizes para o uso e ocupação do solo, considerando aspectos de sustentabilidade, acessibilidade e infraestrutura urbana;

e) fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas e de parcelamento do solo urbano.

III – Divisão de Convênios e Regularização Fundiária, a qual compete:



- a) coordenar os repasses de transferências voluntárias oriundas de convênios e contratos de repasse com os governos estadual e federal;
- b) elaborar projetos técnicos, planos de trabalho e demais documentos exigidos para a formalização de convênios, termos de doação e instrumentos congêneres;
- c) controlar contrapartidas financeiras e acompanhar a execução físico-financeira dos projetos conveniados;
- d) prestar contas de forma tempestiva e conforme as exigências dos órgãos concedentes;
- e) manter sistema de gestão e acompanhamento das oportunidades de captação de recursos externos;
- f) elaborar e implementar políticas de habitação de interesse social e de regularização fundiária (REURB), acompanhando a implementação de programas e ações.
- g) promover a regularização de áreas ocupadas de forma irregular, garantindo a permanência e a inclusão dos cidadãos na cidade formal por meio de instrumentos como a legitimação fundiária e a usucapião;
- h) coordenar e executar a remoção de pessoas de áreas de risco ou de proteção ambiental, promovendo o reassentamento em locais adequados;
- i) coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;
- j) elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
- k) identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;
- l) acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;
- m) elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao Governo Federal e Estadual;
- n) elaborar diretamente, ou por gerenciamento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;
- o) acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;
- p) coordenar e executar a gestão sócio comunitária dos projetos e programas habitacionais;
- q) coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculados aos programas habitacionais;
- r) coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento e futuros mapeamentos no que tange as necessidades da Municipalidade.

Jeon



§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Planejamento e Gestão de Cidades serão ocupadas por Chefes de Divisão com graduação completa.

Seção XV Departamento Municipal De Saúde

Art. 25 - Compete ao Departamento Municipal de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e políticas públicas de saúde no âmbito do Município, assegurando o acesso universal e igualitário aos serviços do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo a saúde preventiva e curativa, garantindo a vigilância sanitária e epidemiológica, e zelando pela qualidade do atendimento à população, por meio da gestão integrada da rede municipal de saúde, convênios, auditoria e canais de participação do cidadão e em específico:

I – a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

II – a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

III – o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

IV – a administração e execução dos convênios da área da saúde;

V – a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

VI – a assistência medicamentosa aos cidadãos;

VII – o levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

VIII – a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

IX – a fiscalização de vetores, com a apreensão de animais que comportem risco à saúde, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

X – as medidas de saúde, para perfeito entrosamento de ações administrativas;

XI – a coordenação das unidades de saúde que lhe são subordinadas;

XII – a rede de saúde do Município;

XIII – o atendimento aos cidadãos usuários e aos próprios empregados públicos, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos agentes públicos e a prestação de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no



Município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos;

XIV – o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e empregados públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;

XV – a verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;

XVI – os sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;

XVII – a orientação dos prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do ministério da saúde, relacionadas a auditoria;

XVIII – a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.

§ 1º - O Departamento Municipal de Saúde é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Atenção Primária, a qual compete:

a) executar ações, programas e serviços de Atenção Básica à Saúde, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

b) organizar e acompanhar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde – UBS, Centro de Saúde e Odontologia;

c) coordenar a atuação das equipes multiprofissionais da Estratégia Saúde da Família – ESF;

d) desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde, educação sanitária e acompanhamento familiar contínuo no território;

e) realizar o monitoramento territorial de demandas e indicadores da Atenção Primária.

II – Divisão de Atenção Especializada, a qual compete:

a) organizar, acompanhar e executar o acesso a consultas, exames e procedimentos de média e alta complexidade, incluindo Pronto Atendimento;

b) operacionalizar os fluxos de referência e contrarreferência entre serviços municipais, regionais e estaduais;

c) coordenar a rede de serviços especializados ambulatoriais e complementares;

d) coordenar a rede de serviços de saúde mental, articulada às demais linhas de cuidado;

e) gerir e monitorar o transporte sanitário eletivo e regulado de pacientes;

Jean



f) realizar o acompanhamento do atendimento especializado prestado por prestadores contratados ou conveniados;

III – Divisão de Assistência Farmacêutica, a qual compete:

- a) gerenciar a aquisição, armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos e insumos da rede municipal;
- b) supervisionar a dispensação de medicamentos nas farmácias das unidades de saúde;
- c) promover o uso racional de medicamentos e orientar pacientes e equipes de saúde;
- d) acompanhar o consumo, registrar demandas e controlar a previsão necessária ao abastecimento;
- e) elaborar relatórios técnico-operacionais de gestão da assistência farmacêutica.

IV – Divisão de Vigilância em Saúde, a qual compete:

- a) executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador;
- b) realizar campanhas e medidas de prevenção, controle e enfrentamento de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- c) monitorar indicadores epidemiológicos e emitir alertas sanitários quando necessário;
- d) realizar inspeções sanitárias e fiscalizações relacionadas à saúde pública;
- e) conduzir ações de controle de vetores, zoonoses e vigilância de alimentos e ambientes.

§ 2º - O Departamento Municipal de Saúde contará com órgão de Assessoria, composto por um Assessor Especial e um Assessor, com a seguinte competência:

I – assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Saúde na formulação, acompanhamento e avaliação das diretrizes estratégicas, políticas públicas e metas da gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal;

II – prestar apoio estratégico na coordenação das Divisões subordinadas, promovendo a integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Assistência Farmacêutica, Vigilância em Saúde e Planejamento e Administração, com foco na coerência e unidade da política municipal de saúde;

III – colaborar na articulação institucional do Departamento com órgãos da Administração Direta, Conselho Municipal de Saúde, Consórcios Intermunicipais, Governo Estadual, União e demais entidades parceiras, em alinhamento ao Diretor;

IV – subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, painéis de monitoramento e instrumentos de planejamento, visando ao aprimoramento contínuo da gestão da rede municipal de saúde;

Jean



V – propor diretrizes, protocolos e mecanismos de padronização que favoreçam a eficiência administrativa, a racionalização de recursos e a integração das unidades de saúde municipais;

VI – contribuir para a disseminação de práticas de gestão, educação permanente e melhoria contínua, promovendo a cultura institucional de planejamento, prevenção, cuidado integral e gestão orientada por resultados;

VII – prestar apoio estratégico no atendimento aos cidadãos usuários dos serviços de saúde, por meio da Ouvidoria da Saúde, recebendo, registrando e encaminhando manifestações (reclamações, sugestões e elogios), promovendo resposta e retorno aos interessados;

VIII – prestar apoio estratégico para os mecanismos de auditoria assistencial e administrativa da rede municipal de saúde, assegurando a conformidade técnico-operacional.

§ 3º - As Divisões do Departamento Municipal de Saúde serão ocupadas por Chefes de Divisão com graduação completa.

Seção XVI **Departamento Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil**

Art. 26 - Compete do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as políticas municipais de proteção do patrimônio público e de defesa civil, promovendo a prevenção de riscos, a gestão de crises, a proteção de bens e instalações públicas e a articulação com órgãos estaduais e federais de segurança e proteção civil e em específico:

I – formular diretrizes, planos e protocolos municipais relativos à proteção patrimonial e à defesa civil;

II – coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa Civil e demais instrumentos de gestão de riscos e desastres;

III – promover a integração entre as ações preventivas e emergenciais no âmbito municipal;

IV – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil em matéria de segurança patrimonial e proteção civil;

V – supervisionar e avaliar as atividades operacionais das divisões subordinadas;

VI – propor normas internas, procedimentos e rotinas administrativas para aprimoramento da segurança institucional;

VII – acompanhar indicadores de risco, vulnerabilidade e ocorrências que impactem o patrimônio público e a coletividade;

VIII – planejar ações estratégicas de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em emergências ou calamidade pública;



IX – gerenciar os serviços de vigilância, segurança patrimonial, controle de acesso e circulação interna nos próprios municipais.

§ 1º - O Departamento Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão de Defesa Civil a qual compete:

- a) executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de risco, desastre natural, calamidade pública ou eventos adversos que afetem o Município;
- b) realizar vistorias, inspeções e monitoramentos de áreas suscetíveis a riscos geológicos, hidrológicos, estruturais, sanitários ou ambientais, emitindo relatórios técnicos e recomendações preventivas;
- c) identificar e mapear áreas de risco, mantendo atualizados os registros, bancos de dados e sistemas de informações estratégicas da Defesa Civil Municipal;
- d) atender e registrar ocorrências, recebendo chamadas ou notificações de munícipes, órgãos públicos ou outros agentes, adotando as providências cabíveis e encaminhamentos necessários;
- e) atuar diretamente nas operações de campo, mobilizando equipes, veículos, equipamentos e recursos materiais necessários à resposta a emergências e desastres;
- f) acionar e integrar equipes de apoio operacional e voluntários previamente cadastrados, coordenando sua atuação em atividades de prevenção e resposta;
- g) instalar, organizar e operar abrigos provisórios, pontos de apoio, centros de referência e estruturas de atendimento emergenciais quando necessário;
- h) fiscalizar e interditar, nos limites legais e técnicos, áreas e edificações que apresentem risco iminente à segurança da população, mediante laudos, pareceres e comunicações formais aos órgãos competentes;
- i) planejar e executar campanhas, treinamentos e ações educativas para escolas, entidades, associações e população em geral, voltadas à redução de riscos e cultura de autoproteção;
- j) apoiar tecnicamente o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, SAMU, Departamento de Obras e Serviços Públicos e demais órgãos, atuando de maneira integrada em ocorrências;
- k) elaborar e manter atualizados os planos operacionais de contingência e resposta, compreendendo níveis de alerta, protocolos de atuação, logística e roteiros de acionamento;
- l) acompanhar e executar convênios, termos de cooperação, planos e programas estaduais e federais de proteção e defesa civil vinculados ao Município;
- m) emitir boletins, avisos e alertas públicos sobre riscos de eventos climáticos, estruturais ou ambientais, em articulação com sistemas oficiais de monitoramento meteorológico e geológico;

Jean



n) providenciar documentação e relatórios para reconhecimento de emergência ou estado de calamidade, conforme legislação específica.

II – Divisão de Proteção e Vigilância Patrimonial a qual compete:

- a) executar ações de vigilância preventiva em prédios e áreas públicas municipais;
- b) organizar escalas, rotinas e procedimentos operacionais de vigilância;
- c) monitorar sistemas de controle de acesso e equipamentos de segurança;
- d) registrar ocorrências relacionadas ao patrimônio público;
- e) comunicar irregularidades ou danos ao Departamento para providências cabíveis;
- f) acompanhar a integridade de bens móveis e imóveis sob responsabilidade municipal;
- g) apoiar ações preventivas de proteção institucional.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil serão ocupadas por Chefes de Divisão com ensino médio completo.

Seção XVII **Departamento Municipal de Transporte e Trânsito**

Art. 27 - Compete ao Departamento Municipal de Transporte e Trânsito coordenar e executar políticas públicas voltadas à mobilidade urbana, transporte público e escolar, infraestrutura viária municipal, educação para o trânsito e gestão da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, promovendo deslocamentos seguros, eficientes e sustentáveis e em específico:

I – elaborar e implementar estudos, planos e projetos de mobilidade urbana e transporte, em articulação com os instrumentos de planejamento territorial e urbano;

II – promover o ordenamento do tráfego urbano por meio de projetos de engenharia de tráfego, sinalização horizontal e vertical, e adequações viárias;

III – coordenar e supervisionar os serviços de transporte público urbano e rural, inclusive transporte complementar, fretado ou de interesse municipal;

IV – planejar, operar e fiscalizar os serviços de transporte escolar da rede pública municipal, garantindo segurança, regularidade e acessibilidade;

V – propor políticas de educação para o trânsito e campanhas de conscientização para condutores, pedestres e estudantes;

VI – realizar levantamentos e análises sobre tráfego, circulação de veículos, acidentes e pontos críticos de mobilidade urbana;



VII – acompanhar e apoiar a execução de obras e serviços de infraestrutura viária, com foco na fluidez do tráfego e segurança da malha urbana e rural;

VIII – articular-se com órgãos estaduais e federais para a implementação de ações conjuntas voltadas à mobilidade e segurança no trânsito;

IX – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas previstas na legislação de trânsito, no exercício do poder de polícia de trânsito municipal;

X – promover a articulação com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito;

XI – coordenar a gestão da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, promovendo o uso racional, seguro e eficiente dos recursos disponíveis;

XII – manter sistema de controle de documentação, licenciamento, abastecimento, seguros, quilometragem e destinação dos veículos e máquinas municipais;

XIII – propor normas, diretrizes e critérios técnicos para o uso da frota, priorizando a economicidade, sustentabilidade e continuidade dos serviços públicos;

XIV – monitorar e propor substituições, alienações ou redistribuições da frota municipal com base em indicadores de desempenho e necessidade operacional.

§ 1º - O Departamento Municipal de Transporte e Trânsito é composto pelas seguintes Divisões:

I – Divisão Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, a qual compete:

a) executar estudos e levantamentos de tráfego, circulação viária, velocidades, acidentes e pontos críticos;

b) elaborar e implementar projetos de engenharia de tráfego, incluindo sinalização vertical, horizontal e dispositivos auxiliares;

c) acompanhar e apoiar a execução de obras e intervenções viárias relacionadas à circulação urbana e rural;

d) implantar, manter e padronizar a sinalização viária da malha municipal;

e) propor e operacionalizar medidas de reorganização de fluxos, sentidos de vias, criação de faixas, estacionamentos, travessias e áreas de segurança;

f) apoiar a integração das ações de planejamento urbano com políticas de mobilidade e circulação;

g) manter atualizado o banco de dados de informações de tráfego e infraestrutura viária;

h) executar a fiscalização de trânsito no âmbito municipal, atuando na observância das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

Jean



- i) autuar infrações de trânsito e aplicar medidas administrativas, nos limites da competência municipal;
- j) realizar operações, barreiras, patrulhamento e ordenamento de tráfego, visando segurança e fluidez;
- k) desenvolver ações de orientação e educação de condutores, pedestres e estudantes para a segurança viária;
- l) promover campanhas educativas e atividades de conscientização relacionadas ao comportamento seguro no trânsito;
- m) realizar registros técnicos e apoiar a perícia de acidentes e ocorrências de trânsito;
- n) manter articulação com órgãos que compõem o Sistema Nacional de Trânsito, especialmente para integração de dados, operações e estatísticas.

II – Divisão Municipal de Transporte Público, Escolar e Gestão de Frota, a qual compete:

- a) executar e monitorar a operação dos serviços de transporte público urbano e rural, incluindo linhas regulares, complementares e especiais;
- b) operar, organizar e fiscalizar o transporte escolar municipal, garantindo segurança, regularidade, rotas e acessibilidade;
- c) gerir a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, incluindo distribuição, abastecimento, manutenção, licenciamento e controle documental;
- d) operacionalizar procedimentos de vistoria e controle de uso da frota, quilometragem e condições de segurança;
- e) acompanhar contratos, convênios e permissões referentes aos serviços de transporte público e escolar;
- f) planejar e executar programas de manutenção preventiva e corretiva da frota;
- g) manter registros e relatórios de desempenho operacional dos serviços de transporte e da frota municipal.

§ 2º - As Divisões do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito serão ocupadas por Chefes de Divisão com ensino médio completo.

Seção XVIII **Fundo Social de Solidariedade**

Art. 28 - A organização, competência e composição do Fundo Social de Solidariedade, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, é regulamentada por lei específica.

João
Jeon



CAPÍTULO III DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29 - Os empregos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições são de chefia, direção ou assessoramento.

Parágrafo Único - O empregado público em estágio probatório não poderá ser designado para emprego em comissão.

Art. 30 - Compõem a estrutura administrativa de empregos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal:

- I – Diretor de Departamento;
- II – Diretor Adjunto;
- III – Chefe de Gabinete;
- IV – Chefe de Divisão;
- V – Assessor de Gabinete; e
- VI – Assessor Especial.

§ 1º - As nomenclaturas, natureza, quantidades e requisito de acesso dos empregados públicos de provimento em comissão estão organizadas no Anexo II desta Lei.

§ 2º - É de 40 horas semanais a jornada de trabalho dos empregos públicos de provimento em comissão.

§ 3º - Ao exercício de empregos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, assim como o controle de jornada.

§ 4º - No mínimo 20% (vinte por cento) dos empregos de provimento em comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de emprego de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 5º - Os empregados públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, designados para empregos de provimento em comissão poderão optar pela percepção do salário correspondente ao emprego de origem, com acréscimo de 30% de seu salário base.

Art. 31 - A referência dos salários dos empregados públicos de provimento em comissão está contida no Anexo III.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Diego Jean



Art. 32 - Ficam criadas as funções de confiança do Anexo IV desta Lei, sem prejuízo das existentes em legislação específica.

§ 1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a denominação, o quantitativo, atribuições e requisitos das funções de confiança.

§ 2º - É de 40 horas semanais a jornada de trabalho dos empregos públicos designados para função de confiança.

§ 3º - Ao exercício de função de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, assim como o controle de jornada.

§ 4º - Aos empregados públicos de provimento efetivo, designados para funções de confiança, será garantida a percepção de gratificação correspondente a um percentual sobre o seu salário base do emprego público de origem, conforme Anexo V desta Lei.

§ 5º - As funções de confiança são exclusivas de empregados públicos de carreira, nos termos da Constituição Federal, para as atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§ 6º - Será de 70% a gratificação para o exercício de função de confiança de direção; 50% a gratificação para o exercício de função de confiança de assessoramento e de 30% a gratificação para o exercício de função de chefia.

§ 7º - O empregado público em estágio probatório não poderá ser designado para função de confiança.

CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES EM RAZÃO DA FUNÇÃO

Seção I Defesa Civil

Art. 33 - Fica instituída a gratificação de desempenho de atividades de risco em defesa civil, devida aos empregados públicos lotados na Divisão de Defesa Civil, que estejam em pleno exercício de suas funções, executadas em condições de perigo ou de risco à vida ou à integridade física.

Art. 34 - A gratificação de atividade de risco em defesa civil não se incorporará à remuneração do empregado sob qualquer hipótese.

Art. 35 - A gratificação será paga mensalmente e fixada no percentual de 70% (setenta por cento) incidente sobre o valor do salário base do empregado público, sem prejuízo do recebimento de outras vantagens e adicionais previstos na legislação vigente juntamente com a remuneração.

Art. 36 - A gratificação será devida ao empregado público que estiver em efetivo exercício das atividades, não sendo devida durante o período em que estiver afastado, por período contínuo ou intercalado superior a 15 (quinze) dias da frequência mensal.

Jean



Seção II Contratações Públicas

Art. 37 - Fica criada a gratificação pelo exercício das atribuições de pregoeiro, comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal de contrato, a ser concedida aos empregados públicos efetivos, que na forma e condições previstas na lei de licitações e contratos administrativos, sem prejuízo de suas atividades normais de trabalho, vierem a ser designados.

§ 1º - Enquanto exercer as atribuições previstas no caput deste artigo o empregado público perceberá, mensalmente, a gratificação equivalente a:

I – Pregoeiro: 50% (cinquenta por cento) do valor do salário base do emprego efetivo do agente público ocupante;

II – Comissão de Contratação e Equipe de Apoio: 30% (trinta por cento) do valor do salário base do emprego efetivo do agente público ocupante;

III – Gestor e Fiscal de Contrato: 30% (trinta por cento) do valor do salário base do emprego efetivo do agente público ocupante;

§ 2º - Não terá direito à percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo se remunerado, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula à sua efetiva participação nas funções mencionadas.

§ 3º - No afastamento do titular a que se refere o parágrafo anterior, a percepção da gratificação será repassada ao seu substituto.

Art. 38 - A designação do pregoeiro, comissão de licitação ou agente de contratação e da equipe de apoio recairá sobre o empregado público que tenha comprovada qualificação e habilitação técnica específica e deverá ser formalizada por meio de portaria que deverá, além de observar o cumprimento das normas e requisitos legais para a designação, limitar-se ao número mínimo estritamente necessário para atender à demanda do momento.

Art. 39 - A gratificação não constitui natureza salarial e sim vantagem temporária, acessória, não se incorporará aos vencimentos do empregado públicos e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária, sendo devida enquanto os empregados públicos designados permanecerem no desempenho das funções.

Art. 40 - É vedada ao empregado público a percepção cumulativa pela participação em mais de uma função atinente aos procedimentos licitatórios ou contratuais passíveis de gratificação.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Jean



Art. 41 - Lei específica disciplinará os empregos de provimento efetivo, providos mediante concurso público, de provas ou provas e títulos, bem como sua lotação na estrutura administrativa disciplinada por essa Lei.

Art. 42 - Os empregos públicos de provimento em comissão serão providos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, de modo a preservar o equilíbrio fiscal.

Art. 43 - É vedada a execução de atividades e competências atribuídas a outro órgão desta Lei, devendo eventuais ações conjuntas ocorrer mediante cooperação administrativa formalmente estabelecida.

Art. 44 - Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Organograma;

II – Anexo II – Atribuições dos Empregos Públicos de Provimento em Comissão;

III – Anexo III – Salário dos Empregos Públicos de Provimento em Comissão;

IV – Anexo IV – Atribuições das Funções de Confiança;

V – Anexo V – Gratificação das Funções de Confiança.

Art. 45 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, 31 DE MARÇO DE 2026.

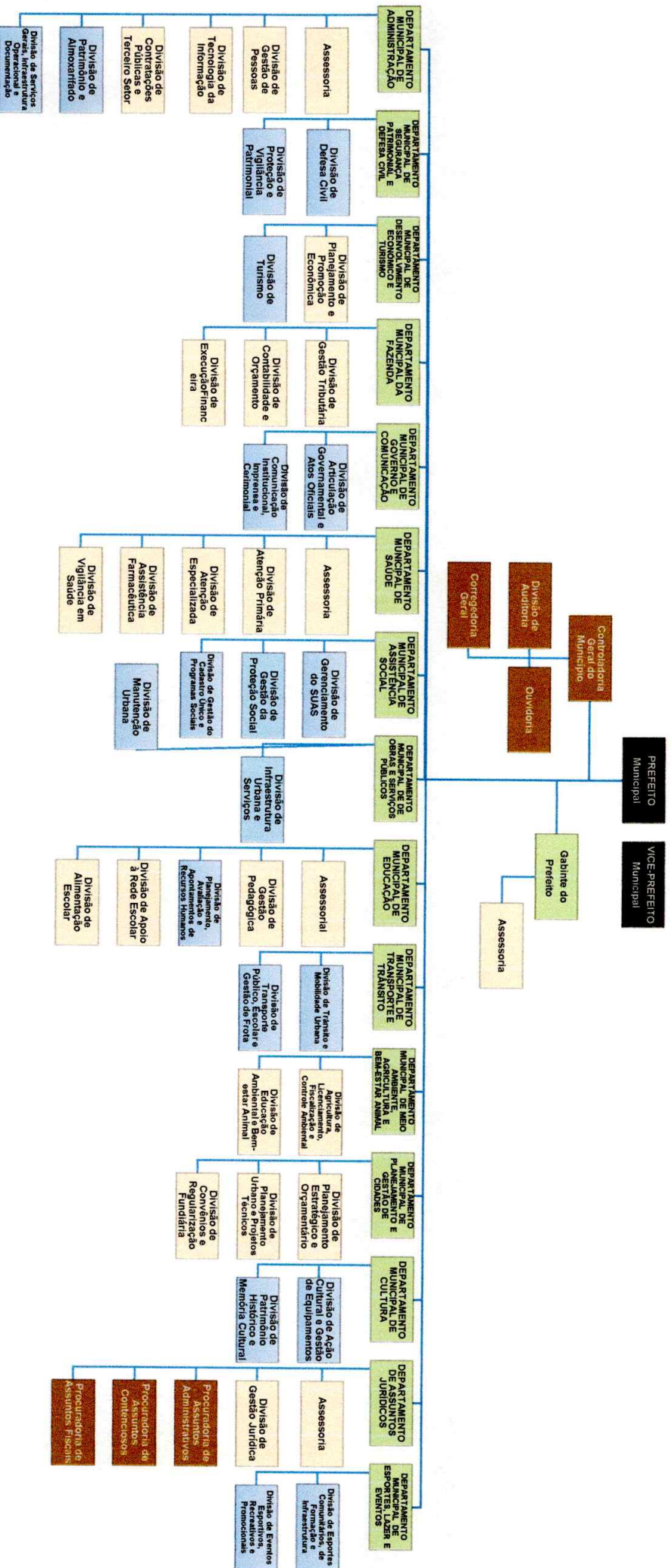
JEAN DA ELITE
Presidente

SISLENE
1ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE
ALUMÍNIO

ANEXO I – ORGANOGRAMA



Handwritten signatures in blue ink.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE Quantidade: 1	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Descrição Resumida:	
Emprego de direção e assessoramento estratégico responsável pela coordenação político-administrativa do Gabinete do Prefeito, realizando articulação interna e externa, apoio institucional, atendimento a demandas de representação do Chefe do Poder Executivo e integração da agenda governamental, assegurando a fluidez das ações de governo e o alinhamento entre as instâncias de decisão.	
Descrição Detalhada:	
I – Coordenar, orientar e articular as atividades do Gabinete do Prefeito, promovendo a integração entre as unidades administrativas municipais e o Chefe do Poder Executivo; II – Acompanhar a agenda institucional do Prefeito, priorizando demandas estratégicas conforme diretrizes de governo, sem execução de tarefas operacionais; III – Assessorar o Prefeito na condução das relações político-institucionais, no relacionamento com o Poder Legislativo, órgãos públicos, autoridades e entidades da sociedade civil; IV – Conduzir a interlocução entre o Prefeito e os Diretores de Departamento, assegurando alinhamento das ações e coerência das decisões administrativas; V – Subsidiar o Prefeito com informações estratégicas necessárias ao processo decisório, filtrando e qualificando comunicações institucionais e demandas apresentadas; VI – Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, correspondências oficiais e expedientes estratégicos, observando diretrizes de governo; VII – Representar, quando designado, o Prefeito em eventos, reuniões e atos institucionais que exijam articulação política e administrativa; VIII – Executar outras atribuições correlatas de direção, articulação institucional e assessoramento estratégico, conforme orientação do Prefeito Municipal.	
Habilidades e Competências:	
Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR Quantidade: 15	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Descrição Resumida:	
Emprego de direção que lidera um Departamento de atividade meio ou fim, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com	

Jeon



discricionariedade para tomada de decisões na sua área de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Descrição Detalhada:

- I – Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- II – Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;
- III – Tomar decisões sobre determinado programa inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;
- IV – Participar das atividades de planejamento;
- V – Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- VI – Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- VII – Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- VIII – Gerir e comandar os empregos públicos lotados no Departamento;
- IX – Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Habilidades e Competências:

Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR ADJUNTO Quantidade: 15	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
--	--

Descrição Resumida:

Emprego de direção que auxilia e substitui o Diretor do Departamento em suas atribuições, prestando apoio à coordenação, supervisão e execução das atividades da unidade organizacional, com responsabilidade executiva e administrativa, visando à fiel implementação das políticas públicas determinadas pelo governo municipal no âmbito da respectiva área de atuação.

Descrição Detalhada:

- I – Auxiliar o Diretor do Departamento na coordenação, supervisão e execução das políticas públicas e atividades de sua área de competência;
- II – Substituir o Diretor do Departamento em suas ausências ou impedimentos legais, assumindo temporariamente suas funções administrativas e decisórias;
- III – Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos, programas e metas estabelecidas pelo Plano de Governo, apoiando sua implementação no âmbito do Departamento;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Jean'.



- IV – Elaborar relatórios gerenciais e subsidiar o Diretor com dados e sugestões para a tomada de decisão;
V – Atuar na interlocução com outras unidades administrativas, órgãos colegiados, conselhos e instituições parceiras, conforme delegação do Diretor;
VI – Acompanhar o desempenho das equipes e orientar os empregados públicos lotados no Departamento no desempenho de suas funções;
VII – Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Diretor.

Habilidades e Competências:

Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa	Livre nomeação e exoneração

CHEFE DE DIVISÃO Quantidade: 19	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
---	--

Descrição Resumida:

Emprego de chefia que lidera uma divisão, implementando e desenvolvendo atividades necessárias à área de competência específica do Departamento ao qual está vinculado, promovendo a integração das ações desenvolvidas de modo a atender as peculiaridades demandadas pelo Diretor, com discricionariedade para tomada de decisões no seu âmbito de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Descrição Detalhada:

- I – Chefiar e supervisionar as tarefas previstas para a sua unidade e seus subordinados, decidindo diretamente sobre as questões afetas à sua divisão, observando o comprometimento com a política pública em aplicação pelo governo municipal;
II – Assessorar o Diretor na elaboração e execução das políticas públicas de sua área de competência;
III – Avaliar sistematicamente os resultados e subsidiar o Diretor na definição de políticas públicas de gestão;
IV – Auxiliar o Diretor no alcance das metas previstas no Plano de Governo e pela responsabilidade orçamentário-financeira;
V – Manter atualizado o fluxo processual em trâmite no Departamento sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de atuação;
VI – Executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento e coordenação dos trabalhos de seu Departamento, atendendo ao que lhe seja delegado pelo Diretor ao qual é vinculado.

Habilidades e Competências:

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração

CHEFE DE DIVISÃO Quantidade: 20	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
---	--

Descrição Resumida:

Jeon



Emprego de chefia responsável por coordenar técnica e administrativamente a divisão, planejando, orientando, avaliando e aprimorando os processos de trabalho, com capacidade decisória no âmbito de sua unidade e atuação articulada com o Diretor do Departamento.

Descrição Detalhada:

- I – Coordenar técnica e administrativamente os trabalhos da divisão, propondo melhorias aos processos e atividades;
- II – Acompanhar indicadores de desempenho e sugerir ajustes de organização, métodos e fluxos de trabalho;
- III – Articular-se com demais unidades da Administração para integração das ações sob responsabilidade da divisão;
- IV – Assessorar o Diretor e o Diretor Adjunto na análise de demandas, elaboração de metas e avaliações de resultados;
- V – Orientar e apoiar tecnicamente os empregados públicos da unidade na execução das tarefas;
- VI – Executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento e coordenação dos trabalhos de seu Departamento, atendendo ao que lhe seja delegado pelo Diretor ao qual é vinculado.

Habilidades e Competências:

Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa	Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR DE GABINETE
Quantidade: 3

Natureza: Emprego de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições:

Emprego de assessoramento ao Prefeito Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolve projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao munícipe. Assessoria a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitada as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local.

Descrição Detalhada:

- I – Assessorar a autoridade nomeante na organização e acompanhamento de ações vinculadas ao plano de governo, oferecendo subsídios para a tomada de decisões;
- II – Promover a articulação interna entre unidades administrativas, de modo a facilitar fluxos de informação e integração das atividades governamentais, sem exercer atribuições técnicas ou de execução direta;

Jeon



III – Prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar o Prefeito Municipal com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;

IV – Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Gabinete, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;

V – Contribuir para o alinhamento entre objetivos estratégicos e ações administrativas, observando os princípios democráticos, a legalidade e o interesse público.

Habilidades e Competências

Formação

Graduação Completa

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR ESPECIAL **Quantidade: 4**

Natureza: Emprego de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições:

Emprego de assessoramento estratégico de alto nível, destinado ao apoio direto à autoridade nomeante na formulação, coordenação e integração de políticas públicas, atuando como elo entre as diretrizes político-governamentais e a execução administrativa. Desenvolve análises de cenário, propõe alternativas de decisões e monitora resultados estratégicos das ações governamentais no âmbito da área em que for designado, contribuindo para o fortalecimento da identidade administrativa e política da gestão municipal, observados os princípios constitucionais da Administração Pública.

Descrição Detalhada:

I – Assessorar a autoridade nomeante em processos de tomada de decisão, fornecendo análises contextualizadas da área específica de sua, alinhadas ao plano de governo e às prioridades estratégicas definidas;

II – Propor diretrizes, recomendações estratégicas e alternativas de encaminhamento, compatíveis com o posicionamento institucional e político da gestão, considerando cenários sociais, econômicos, educacionais ou setoriais, conforme a área de atuação;

III – Articular interfaces entre setores da Administração, promovendo alinhamento, integração e comunicação fluida entre unidades administrativas, dirigentes e equipes envolvidas na execução de políticas públicas;

IV – Acompanhar e monitorar a implementação de projetos estratégicos, realizando devolutivas à autoridade nomeante sobre riscos, avanços, impactos e alinhamento com metas governamentais, sem exercer controle operacional sobre fluxos internos;

V – Promover interlocução com atores externos (órgãos, conselhos, instituições, entidades representativas e sociedade civil), de modo a fortalecer relações institucionais e ampliar capacidades de ação do município na área correspondente;

Jean



VI – Realizar leituras críticas de documentos, cenários e propostas, oferecendo subsídios de natureza estratégica, política e institucional à tomada de decisões da administração municipal;

VII – Contribuir para o alinhamento entre políticas públicas e demandas sociais, observando princípios de legalidade, impessoalidade, eficiência, transparência e responsabilidade social.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa, com pós-graduação <i>lato sensu</i> nas áreas de direito público, educação ou saúde.	Livre nomeação e exoneração

ANEXO III SALÁRIOS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	EMPREGO PÚBLICO	REFERÊNCIA	SALÁRIO
1	Chefe de Gabinete	CC – 1	R\$ 10.350,00
15	Diretor	CC – 1	R\$ 10.350,00
15	Diretor Adjunto	CC – 2	R\$ 6.210,00
3	Assessor de Gabinete	CC – 2	R\$ 6.210,00
4	Assessor Especial	CC – 3	R\$ 9.000,00
20	Chefe de Divisão (Ensino Superior)	CC – 4	R\$ 4.140,00
19	Chefe de Divisão (Ensino Médio)	CC – 5	R\$ 3.105,00

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

AGENTE DE CONTRATAÇÃO Quantidade: 6	Natureza: Função de Confiança
Descrição Sumária das Atribuições:	
Função de confiança destinada ao empregado público efetivo responsável por conduzir e coordenar os processos de contratação pública, assegurando a legalidade, eficiência e economicidade das aquisições, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas.	
Descrição Detalhada:	



- I – planejar e coordenar as fases preparatórias das contratações, incluindo levantamento de necessidades e estimativa de custos;
- II – conduzir procedimentos de licitação ou contratação direta, inclusive sessões públicas, recebimento de propostas e habilitação;
- III – analisar documentos, realizar diligências, solicitar esclarecimentos e emitir pareceres e relatórios referentes ao processo de contratação;
- IV – conduzir as etapas de julgamento de propostas e lances, observando critérios definidos no edital ou no instrumento convocatório;
- V – encaminhar o processo para homologação e adjudicação, propondo medidas saneadoras quando necessárias;
- VI – manter interlocução com as unidades requisitantes, controle interno e assessoria jurídica, assegurando conformidade técnica e legal;
- VII – zelar pela transparência, publicidade e regularidade dos procedimentos.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo, com curso em Contratações Públicas, com carga horária mínima de 08 horas	Livre designação e exoneração

CORREGEDOR GERAL Quantidade: 1	Natureza: Função de Confiança
Descrição Sumária das Atribuições:	
Função de confiança destinada ao empregado público efetivo encarregado de planejar, coordenar e executar as atividades de correição, disciplina e integridade funcional, promovendo ações de responsabilização e prevenção de irregularidades no âmbito do Poder Executivo Municipal.	
Descrição Detalhada:	
I – instaurar e conduzir sindicâncias, processos administrativos disciplinares e procedimentos correccionais, com apoio do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;	
II – apurar responsabilidades de empregados públicos e agentes vinculados ao Poder Executivo Municipal, diante de infrações administrativas ou condutas irregulares;	
III – aplicar penalidades disciplinares previstas na legislação vigente, quando cabível;	
IV – propor e executar programas de prevenção, orientação e educação para integridade pública e ética administrativa;	
V – manter e atualizar o registro histórico disciplinar dos empregados públicos municipais;	
VI – elaborar relatórios de correição, apresentando recomendações e propondo aprimoramento dos mecanismos de prevenção e combate a irregularidades.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa	Livre designação e exoneração

Handwritten signature: Jean



CHEFE DE DIVISÃO DE AUDITORIA Quantidade: 1	Natureza: Função de Confiança
Descrição Sumária das Atribuições:	
Função de confiança destinada ao empregado público efetivo responsável por planejar, coordenar e executar auditorias administrativas, financeiras e operacionais, visando aperfeiçoar o controle interno, prevenir riscos e promover a melhoria da governança pública.	
Descrição Detalhada:	
I – elaborar e executar planos anuais e extraordinários de auditoria no âmbito da administração municipal; II – realizar auditorias preventivas, corretivas e investigativas, emitindo relatórios com achados, recomendações e medidas de aprimoramento; III – analisar prestações de contas, contratos, convênios, parcerias e demais atos que impliquem despesa pública ou risco fiscal; IV – avaliar a efetividade dos controles internos administrativos, financeiros e operacionais, propondo medidas mitigadoras de riscos; V – orientar as unidades administrativas quanto à conformidade legal e boas práticas de gestão, promovendo melhoria contínua; VI – manter articulação com as áreas de planejamento, orçamento, finanças e controle interno, garantindo alinhamento de procedimentos.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa	Livre designação e exoneração

ASSESSOR Quantidade: 6	Natureza: Função de Confiança
Descrição Sumária das Atribuições:	
Função de confiança destinada ao empregado público efetivo responsável por prestar assessoramento direto e estratégico ao Diretor do Departamento, colaborando no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações institucionais, assegurando a integração entre as políticas setoriais e as diretrizes do governo municipal.	
Descrição Detalhada:	
I – assessorar o Diretor do Departamento na análise de assuntos administrativos, estratégicos e institucionais, subsidiando a tomada de decisões; II – auxiliar na formulação e acompanhamento de planos, programas e metas do Departamento, garantindo alinhamento às diretrizes do Plano de Governo e dos instrumentos de planejamento municipal; III – acompanhar e articular, quando solicitado, o relacionamento do Departamento com outros órgãos da Administração Municipal, bem como com entidades externas, parceiros e órgãos de controle;	

Jean J. J. J.



- IV – apoiar o Diretor em reuniões, audiências e eventos institucionais;
V – contribuir para a integração interna das divisões do Departamento, promovendo a coerência entre as ações setoriais;
VI – acompanhar o desempenho dos programas e projetos sob responsabilidade do Departamento, com foco na eficiência administrativa e na aderência às políticas públicas municipais;
VII – assessorar o Diretor em matérias de caráter estratégico.

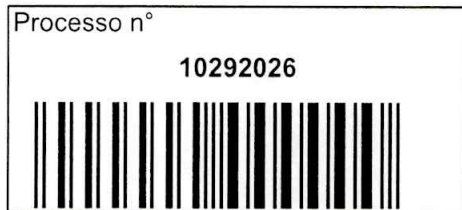
Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Graduação completa	Livre designação e exoneração

ANEXO V GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	BASE DE GRATIFICAÇÃO
6	Agente de Contratação	50% do salário base
1	Corregedor Geral	70% do salário base
1	Chefe de Divisão de Auditoria	30% do salário base
6	Assessor	50% do salário base

Jean



Comprovante de Atendimento

Processo: 1029 / 2026

Data: 01/04/2026 09:27:11

Código para acesso à consulta via internet: 2682

Serviço: AUTOGRAFO Nº 2543/2026 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Assunto: AUTOGRAFO DA CAMARA

Responsável pelo Assunto: PROTOCOLO

Requerente: CÂMARA - AUTÓGRAFO

CPF: 000.000.000-00

Telefone:

Rua: RUA HAMILTON MORATTI 10

Bairro: SANTA LUZIA

Cidade: ALUMÍNIO

Atendente:

Prefeitura Municipal de Alumínio

Comprovante de atendimento

Processo: 1029 / 2026

Data: 01/04/2026 09:27:11

Serviço: AUTOGRAFO Nº 2543/2026 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Assunto: AUTOGRAFO DA CAMARA

Requerente: CÂMARA - AUTÓGRAFO

CPF: 000.000.000-00

Telefone:

Atendente:

ASS. Atendente _____