



LEI COMPLEMENTAR Nº977 / 2025

“Altera as Leis 909/2022 e 951/2023 que dispõem sobre a reestruturação administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal de Doresópolis/MG e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Doresópolis, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e em consonância com a Lei Orgânica do Município, APROVOU e eu, Prefeito, SANCIONEI a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados os incisos I, II e III do artigo 2º da Lei 909/2022 (alterada pela Lei 951/2023), passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. (...)

I – Órgãos de Assessoramento:

- a. Controladoria Interna;*
- b. Procuradoria Jurídica;*

II - Órgãos de Administração Geral:

- c. Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento;*

III - Órgãos de Administração Específica:

- d. Secretaria Municipal de Educação;*
- e. Secretaria Municipal de Saúde;*
- f. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento;*
- g. Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- h. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;*
- i. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;*
- j. Secretaria Municipal de Obras;*
- k) Secretaria Municipal de Gabinete.*



I) Secretaria Municipal de Transportes

Art. 2º. Ficam alterados o título da Seção IV, o *caput* dos arts. 11 e 12, § Único da Lei 909/2022 e, acrescentado, no artigo 11, o inciso XIII, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Art. 11 – *Compete a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:*

I – (...)

XIII - Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas às Secretarias Municipais, inclusive o Plano de Contratação;

Art. 12 - *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:*

(...)

Art. 3º. Ficam alterados o título da Seção V, o *caput* do art. 13 e inciso I, *caput* do art. 14, § Único, da Lei 909/2022, ficando suprimidos os incisos VI, VII, VIII e, renumerado o inciso IX, ambos do art. 13, ficando alterado, também, o inciso I e suprimido o inciso II, renumerando-se os incisos III e IV, ambos do art. 14, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Educação

Art. 13 - *À Secretaria Municipal de Educação compete:*

I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação, o esporte e a cultura no âmbito do Município;

(...)

VI - Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 14 - *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, tem a seguinte composição:*

I - Diretoria



II - Escola Municipal

III - Creche Municipal

Parágrafo Único - Farão parte da Secretaria Municipal de Educação todos os Conselhos Municipais correlatos.

Art. 4º. Ficam alterados o *título* da Seção VII, o *caput* do art. 17, *caput* do art. 18 e § Único, da Lei 909/2022, ficando suprimidos os incisos V e VI, renumerado o inciso VII, ambos do art. 17, ficando suprimido, também, o inciso I, renumerando-se o inciso II, ambos do art. 18, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento

Art. 17 – *Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento:*

I – (...)

(...)

V - SUPRIMIDO

VI - SUPRIMIDO

V - Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 18 - *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Saneamento, tem a seguinte composição:*

I - SUPRIMIDO

I - Departamento de Obras e Manutenção

Parágrafo Único - Farão parte da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Saneamento, todos os conselhos municipais correlatos.

Art. 5º. Ficam alterados o *título* da Seção VII (VIII), o *caput* do art. 19, *caput* do art. 20 e § Único, da Lei 909/2022, ficando acrescidos os incisos V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI, do art. 17, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VII (VIII)

Secretaria Municipal de Assistência Social



Art. 19 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – (...)

(...)

V - Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

VI - Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;

VIII - Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

IX - Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

X - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

XI - Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

XII - Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

XIII - Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

XIV - Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm.: 2025/2028

XV - Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

XVI - Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, inclusive o Plano de Contratação;

Art. 20- *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Doresópolis/MG tem a seguinte composição:*

I - Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), que é composto por:

- a) Secretária Municipal de Assistência Social;*
- b) Secretária Executiva dos Conselhos de Assistência Social;*
- c) Assistente Social;*
- d) Psicóloga;*
- e) Coordenador do CRAS;*
- f) Orientador Social.*

Parágrafo Único - Farão parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, o Conselho Tutelar e todos os Conselhos Municipais correlatos.

Art. 6º. *Fica retificada o número da Seção VII alterando-se para Seção VIII e, inseridas as Seções IX, X, XI, XII e XIII, vinculadas à criação das seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo; Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Obras; Secretaria Municipal de Gabinete e; Secretaria Municipal de Transportes, acrescentando-se, nesta Lei, os artigos abaixo:*

SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 21 – *Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:*

I- Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II- Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;

III- Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;



- IV- Incentivar o artista local;*
- V- Documentar as artes populares;*
- VI- Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;*
- VII- Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;*
- XIII- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade, através da realização de campeonatos, palestras e cursos de especialização;*
- IX- Conservar e administrar as praças de esportes e lazer do Município;*
- X- Executar planos e programas de fomento ao turismo;*
- XI - Elaborar, anualmente, o calendário de eventos do Município;*
- XII – Desenvolver estratégias para o aprimoramento no esporte, na cultura, no lazer e no turismo, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades;*
- XIII - Determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse do esporte, da cultura, do lazer e do turismo;*
- XIV - propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais, dos distritos e povoados;*
- XV - programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria;*
- XVI - Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos.*
- XVII - Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, inclusive o Plano de Contratação;*

Art. 22- *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, tem a seguinte composição:*

- I - Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;*



II – Diretor Operacional de Assuntos Administrativos, Programas e Projetos, Culturais e Turísticos;

III – Assessoria de Programas e Projetos Esportivos e de Lazer

Parágrafo Único - Farão parte da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo todos os Conselhos Municipais correlatos.

SEÇÃO X

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Art. 23 – *Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:*

I - Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica; propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

II - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III - Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de técnicas modernas na área e oferta de assistência técnica especializada;

IV- Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V- Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

VI - Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

VII - Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

VIII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

IX - Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;



X - Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;

XI - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.

XII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais;

XIII - Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município, inclusive, a pesca artesanal e profissional;

XIV - Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

XV - Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

XVII - Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, inclusive o Plano de Contratação;

Art. 24 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II – Departamento de Agricultura e Pecuária;

III - Departamento de Meio Ambiente;

IV - Assessoria Executiva.

Parágrafo Único - Farão parte da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente todos os Conselhos Municipais correlatos.

SEÇÃO XI
Secretaria Municipal de Obras



Art. 25 – Compete a Secretaria Municipal de Obras:

- I - Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;*
- II - Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;*
- III - Licenciamento de projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;*
- IV- Coordenar as obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido;*
- V- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;*
- VI - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;*
- VII - Coordenar e supervisionar assuntos referentes aos trabalhos de engenharia, arquitetura e urbanismo da Administração Municipal, com aprovação final dos Projetos;*
- VIII - Manutenção dos próprios e vias públicas municipais, diretamente ou através de terceiros;*
- IX - Realização de licenciamentos e fiscalização em cumprimento a legislação de posturas do município;*
- X - Fiscalização e aplicação das políticas públicas estabelecidas no Plano Diretor, Código de Obras e Posturas do município;*
- XI - Gerenciamento dos recursos oriundos de outras esferas governamentais nos aspectos técnicos de engenharia e arquitetura;*
- XII – Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Obras, inclusive o Plano de Contratação;*
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.*



Art. 26 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Obras;

II – Departamento de Obras;

III – Setor de Engenharia.

Parágrafo Único - Farão parte da Secretaria Municipal de Obras, todos os Conselhos Municipais correlatos.

SEÇÃO XII

Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 27 – Compete a Secretaria Municipal de Gabinete:

I -Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pela Administração; elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;

II - Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

III - Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal e; cooperar com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

IV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

V- Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;

VI - Controlar os prazos para sanção e veto de leis;

VII - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, setores e repartições públicas;

VIII - Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;



IX - Coordenar, em conjunto com as demais Secretarias que integram a estrutura administrativa, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;

X - Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, a recepção de autoridades em geral;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 28 - *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gabinete, tem a seguinte composição:*

I - Secretário Municipal de Gabinete;

II – Departamento de Relações Institucionais;

III - Assessoria de Cerimonial.

SEÇÃO XIII

Secretaria Municipal de Transportes

Art. 29 – *Compete a Secretaria Municipal de Transportes:*

I – Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

II - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

III – Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população;

IV – Planejar e implantar medidas e adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego;

V – definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e, intermunicipais (se for o caso);



VI – Promover ações que visem a regulamentação de serviços de taxi e transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público;

VII – estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

VIII – implantar, manter e operar o sistema de sinalização;

IX – Organizar, coordenar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Transportes, inclusive o Plano de Contratação;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 30 - *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transportes, tem a seguinte composição:*

I - Secretário Municipal de Transportes;

II – Departamento de Transportes;

III – Setor de Transportes.

Art. 7º. Ficam suprimidos os artigos 5º e 6º da Lei Municipal n. 909/2002 e, renumerados as Seções e artigos seguintes, passando, assim, vigorar: art. 5º, 6º (Seção I – Controladoria Interna); art. 7º, 8º (Seção II – Procuradoria Jurídica); art. 9º, 10 (Seção III – Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento); art. 11, 12 (Seção IV – Secretaria de Educação); art. 13, 14 (Seção V – Secretaria Municipal de Saúde); art. 15, 16 (Seção VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento); art. 17, 18 (Seção VII – Secretaria Municipal de Assistência Social); art. 19, 20 (Seção VIII – Secretaria Municipal de Cultura Esporte Lazer e Turismo); art. 21, 22 (Seção IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente); art. 23, 24 (Seção X – Secretaria Municipal de Obras); art. 25, 26 (Seção XI – Secretaria Municipal de Gabinete); art. 27, 28 e (Seção XII – Secretaria Municipal de Transportes).

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Doresópolis-MG, 10 de Fevereiro de 2025


VALDIR DA COSTA LOPES
Prefeito Municipal

ANEXO II
Atribuições, requisitos e informações dos cargos de Secretários
(as) Municipais

Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento		
DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	Secretário (a) Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	- Coordenar as atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos; -Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo; -Coordenar e proceder o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município, registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses; -Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; -Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor; -Coordenar o processo de planejamento orçamentário,
NATUREZA	Agente Político	
REQUISITOS	-	
RECRUTAMENTO	Ampla	
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	

especialmente na elaboração das propostas e revisões do Plano Plurianual e Proposta de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

-Coordenar os sistema de gerenciamento do patrimônio da administração direta do Poder Executivo;

-Gerir os planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Executivo;

-Atuar na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

-Expedir atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

-Monitorar a execução orçamentária, junto aos órgãos da administração pública, de forma a garantir a correta utilização dos recursos prevista no orçamento anual;

-Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos;

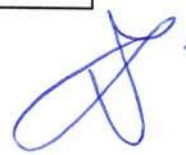
-Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021,

relativamente à todas as contratações vinculadas às Secretaria Municipais, inclusive o Plano de Contratação.

Secretário Municipal de Educação

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	Secretário (a) Municipal de Educação	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	- Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação, o esporte e a cultura no âmbito do Município; -Promover a articulação e a integração das ações da Administração Pública Municipal, com vistas à universalização, à inclusão social e melhoria da qualidade do ensino; -Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legais, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material; -Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do município; -Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação; -Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos. -Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as
NATUREZA	Agente Político	
REQUISITOS	-	
RECRUTAMENTO	Ampla	
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	



		contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, inclusive o Plano de Contratação.
--	--	---

Secretário Municipal de Saúde		
DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	Secretário (a) Municipal de Saúde	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	<i>-Coordenar a política de saúde do município, de acordo com os instrumentos legais que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde; -Planejar e operacionalizar as ações e os serviços públicos de saúde; -Regular, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde em todo o território municipal; -Coordenar as ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica e sanitária; -Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal; -Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos;</i>
NATUREZA	Agente Político	
REQUISITOS	-	
RECRUTAMENTO	Ampla	
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	

		--Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive o Plano de Contratação.
--	--	--

Secretário Municipal Infraestrutura e Saneamento		
DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Saneamento	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	-Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do Plano de Ações do Poder Executivo; -Coordenar todas as atividades de obras e manutenção em praças, jardins, canteiros, arborização urbana em logradouros públicos municipais, parques, unidades de conservação, áreas verdes e de
NATUREZA	Agente Político	
REQUISITOS	-	

RECRUTAMENTO	Ampla	preservação ambiental do município;
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	-Coordenar a elaboração e revisões do Plano Diretor do município, bem como sua execução, observadas as normas aplicáveis legais e em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
CARGA HORÁRIA	40h	-Participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal; -Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental, observada a legislação estadual e federal, no que couber; -Definir a política de limpeza urbana no município e executar a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos; -Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos. -Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento, inclusive o Plano de Contratação.

Secretário Municipal de Assistência Social

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	<i>-Elaborar e coordenar programas, projetos e atividades de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), programas estaduais e federais; -Coordenar a execução da política municipal de assistência social; -Gerir os equipamentos de assistência social; -Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos; -Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos; -Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos; -Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município; -Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das</i>
NATUREZA	Agente Político	
REQUISITOS	-	
RECRUTAMENTO	Ampla	
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	

políticas de assistência social no município;

-Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

-Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

-Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

-Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

-Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

-Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e

		<i>Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.</i> <i>-Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;</i> <i>-Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, inclusive o Plano de Contratação.</i>
--	--	---

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo		
DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	Secretária Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	-Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
NATUREZA	Agente Político	

REQUISITOS	-	-Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município; -Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica; -Incentivar o artista local;
RECRUTAMENTO	Ampla	-Documentar as artes populares; -Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população; -Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; -Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade, através da realização de campeonatos, palestras e cursos de especialização; -Conservar e administrar as praças de esportes e lazer do Município; -Executar planos e programas de fomento ao turismo; -Elaborar, anualmente, o calendário de eventos do Município; -Desenvolver estratégias para o aprimoramento no esporte, na cultura, no lazer e no turismo, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades; -Determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse do esporte, da cultura, do lazer e do turismo; -propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	

		municipais, dos distritos e povoados; -programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria; -Desenvolver outras atividades destinadas ao cumprimento de seus objetivos. -Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, inclusive o Plano de Contratação.
--	--	--

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		
DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	Secretário (a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	-Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
NATUREZA	Agente Político	

REQUISITOS	-	-Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores; -Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural; -Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de técnicas modernas na área e oferta de assistência técnica especializada; -Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades; -Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras; -Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais; -Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal; -Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; -Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais; -Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução
RECRUTAMENTO	Ampla	
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	

dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;

-Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.

-Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais;

-Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

-Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

-Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.

-Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

-Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, inclusive o Plano de Contratação.

Secretário Municipal de Obras

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	Secretário (a) Municipal de Obras	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	<i>-Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;</i> <i>-Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;</i> <i>-Licenciar projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;</i> <i>-Coordenar as obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido;</i> <i>-Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;</i> <i>-Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;</i> <i>-Coordenar e supervisionar assuntos referentes aos trabalhos de engenharia, arquitetura e urbanismo da Administração</i>
NATUREZA	Agente Político	
REQUISITOS	-	
RECRUTAMENTO	Ampla	
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	

		Municipal, com aprovação final dos Projetos; -Manutenção dos próprios e vias públicas municipais, diretamente ou através de terceiros; -Realização de licenciamentos e fiscalização em cumprimento a legislação de posturas do município; -Fiscalização e aplicação das políticas públicas estabelecidas no Plano Diretor, Código de Obras e Posturas do município; -Gerenciamento dos recursos oriundos de outras esferas governamentais nos aspectos técnicos de engenharia e arquitetura; -Organizar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Obras; inclusive o Plano de Contratação; -Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
--	--	--

Secretário Municipal de Gabinete		
DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	Secretário (a) Municipal de Gabinete	ATRIBUIÇÕES

VAGAS	1	-Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pela Administração; elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais; -Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades internos ou externos, governamentais ou não governamentais; -Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal e; cooperar com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal; -Tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; -Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados; -Controlar os prazos para sanção e veto de leis; -Acompanhar a tramitação de documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, setores e repartições públicas;
NATUREZA	Agente Político	
REQUISITOS	-	
RECRUTAMENTO	Ampla	
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	

		-Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas; -Coordenar, em conjunto com as demais Secretarias que integram a estrutura administrativa, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município; -Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, a recepção de autoridades em geral; -Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
--	--	--

Secretário Municipal de Transportes		
DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	Secretário (a) Municipal de Transportes	ATRIBUIÇÕES
VAGAS	1	-Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir; -Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte
NATUREZA	Agente Político	
REQUISITOS	-	

RECRUTAMENTO	Ampla	público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável; -Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população; -Planejar e implantar medidas e adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; -Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e, intermunicipais (se for o caso); -Promover ações que visem a regulamentação de serviços de taxi e transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público; -Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; -Implantar, manter e operar o sistema de sinalização; -Organizar, coordenar e realizar, em sintonia com o Setor de Compras e Licitações, todos os atos e procedimentos de rotina referente a fase preparatória prevista na Lei Federal 14.133/2021, relativamente à todas
VENCIMENTO INICIAL	R\$5.231,00	
CARGA HORÁRIA	40h	

		as contratações vinculadas à Secretaria Municipal de Transportes, inclusive o Plano de Contratação; -Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
--	--	---

