DIÁRIO OFICIAL

Município de Santa Branca Adriano Levorin – Prefeito

Poder **Executivo** Seção I

Paço Municipal – Rua Prudente de Moraes, 93 – Centro – Santa Branca/SP – CEP 12380-000 – Tel. (12) 3972-6620

Ano II - Número 170 - Santa Branca, sexta-feira, 31 de março de 2023 http://santabranca.sp.gov.br/

Sumário

Esta edição, de 55 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.

SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

Leis

Lei n. 1770 de 30/038/2023 02

Leis Complementares

Lei complementar n. 141 de 30/03/2023 12

Lei Complementar n. 142 de 30/03/2023 47

Decretos

Decreto n. 283 de 15/03/2023 48

Decreto n. 284 de 30/03/2023 50

Portarias

Portaria n. 678 de 30/03/2023 51

Portaria n. 679 de 31/03/2023 51

Edital Prorrogação Proc. Seletivo 02/2022.....52

Secretaria da Educação

Comunicado SME n. 12/2023 52

Licitação 52

Gabinete

Credenciamento – Fórum de Direitos Humanos.....55

Secretarias e Diretorias

Gabinete do Prefeito Municipal
Chefe de Gabinete: Sabrina Aparecida Pereira Bernardes
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Administração
Diretora: Clara Tatiana Costa Mendes
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Finanças
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Assuntos Jurídicos
Secretária: Camila de Siqueira Santana Albuquerque
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Promoção Social
Diretora: Edna Aparecida Pereira Barbosa
Rua José Joaquim Nogueira, nº 63, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-0129

Educação
Secretária: Cândida de Sousa Silva
Rua Independência, nº 300 – Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-1686

Saúde
Diretora: Tatiana Claus Silva
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t.(12) 3972-3040

Cultura e Turismo
Assessor: Nicolas José Barbosa da Rocha
Praça Ajudante Braga, nº 81, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-1617

Esporte
Rua Brigadeiro Aguiar, s/nº, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-4399

Serviços, Obras e Transportes
Secretário: Arthur Ribeiro Alves Pimenta
Rua Prudente de Moraes, nº 93, Centro
CEP 12380-000 t. (12) 3972-6620

Responsável pelo Diário Oficial: Fátima Hatsumi Tateishi Sasaki

MUNICIPIO DE SANTA BRANCA:46694121000181 Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE SANTA BRANCA:46694121000181 Dados: 2023.03.31 16:59:00 -03'00'

Documento assinado por meio eletrônico mediante certificação digital ICP-Brasil, segundo a Lei n. 1.738/2021.

Prefeitura do Município de Santa Branca/SP | A Prefeitura Municipal de Santa Branca garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal http://santabranca.sp.gov.br/.

Leis

LEI Nº 1770, DE 30 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, nos termos dos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal; do art. 150, da Constituição do Estado de São Paulo; e artigos 54, parágrafo único e 59, da Lei Complementar Federal n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); cria a Unidade de Controle Interno do Município de Santa Branca, a ouvidoria municipal, o Quadro de Profissionais de Gestão Governamental (QPGG) e a carreira de Auditor Municipal de Controle Interno (ACI), e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei institui o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade de Controle Interno e a Ouvidoria do Município de Santa Branca e estabelece regras gerais sobre a fiscalização do Município de Santa Branca, conforme os artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal; do art. 150, da Constituição do Estado de São Paulo; e artigos 54, parágrafo único, e 59, da Lei Complementar Federal n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); e Lei Orgânica do Município com suas respectivas alterações e atualizações, tendo por finalidade, orientar, recomendar e propor ações e medidas visando à prevenção ou ao saneamento das irregularidades e ilegalidades observadas, com o objetivo de ampliar a eficiência, a eficácia, a efetividade, a economicidade e a legitimidade das ações do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Para os fins desta lei, considera-se:

I – Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de unidades integradas e articuladas, a partir de uma coordenação, orientadas para auxiliar no desempenho do Controle Interno abrangendo todos os órgãos, setores e funcionários públicos do Poder Executivo Municipal;

II – Controle Interno (CI): o conjunto de recursos, métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública municipal com a finalidade de verificar, coletar, apurar e analisar os fatos ocorridos e atos praticados nos diversos setores e órgãos públicos municipais, visando ao levantamento de dados e das informações pertinentes e, então, adotar medidas para prevenir, impedir e corrigir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência das ações do Poder Executivo Municipal por ventura detectadas;

III – Agente Facilitador (AF): Empregado Público responsável por fornecer as informações, documentos, e prestar demais auxílios à Unidade de Controle Interno, incluídas as atividades de ouvidoria e de acesso à informação.

IV – Unidade de Controle Interno (UCI): órgão responsável por assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e de acesso à informação, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 3º. A fiscalização do Município, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, deve ser exercida pelo Controle Interno (CI), com atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos e fatos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, da aplicação das subvenções e da renúncia de receitas, quanto aos aspectos da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 4º. Fica criada a Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Santa Branca, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

Parágrafo Único. O órgão de que trata o *caput* deste artigo tem a finalidade de avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e da renúncia de receitas, as atividades de ouvidoria e de acesso à informação, e, em especial, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 5º. A Unidade de Controle Interno é composta por 04 (quatro) empregados públicos efetivos do quadro permanente, que devem ser designados pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de Portaria, sendo:

I – 03 (três) empregados públicos para exercer a função de Auditor Municipal de Controle Interno;

II – 01 (um) empregado público para exercer a função de Agente Facilitador.

§1º. Os empregados públicos designados não podem exercer cargo em comissão no período em que estiverem nomeados aos cargos dispostos nos incisos do *caput* deste artigo.

§2º. A função prevista no inciso II do *caput* deste artigo deve ser exercida por empregado público do quadro permanente dentre os cargos de Escriturário ou de Auxiliar Administrativo, nos termos da Lei nº 815, de 16 de maio de 2000 e respectivas alterações, e da Lei nº 1.533, de 10 de outubro de 2014, respectivamente.

Art. 6º. Os integrantes da Unidade de Controle Interno a que se refere o inciso I do *caput* do artigo anterior devem pertencer ao quadro da Administração Municipal, com nível de escolaridade superior e conhecimentos sobre gestão e administração pública, com suporte necessário de recursos humanos e materiais.

Parágrafo Único. O Agente Facilitador deve se dedicar exclusivamente às atribuições que lhe foram destinadas pelos Auditores Municipais de Controle Interno.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deve assistir a Unidade de Controle Interno no controle interno dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da lei.

CAPÍTULO V
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Santa Branca, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento de metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado conforme determinar a legislação específica em vigor;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, assim como dos direitos e haveres do município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – emitir relatórios para ciência do Chefe do Poder Executivo, apresentando os resultados do trabalho;

VI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

VIII – verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X – verificar a observância ao limite de despesa total com pessoal e, se o caso, as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

XI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;

XII – controlar o atingimento das metas de resultado primário e nominal;

XIII – verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde, nos termos da legislação em vigor;

XIV – verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;

XV – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XVI – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente;

XVII – em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Prefeitura Municipal de Santa Branca, assinar o relatório de Gestão Fiscal;

XVIII – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XIX – realizar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de controle interno;

XX – promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;
XXI – manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas e à obrigação de conhecimento, necessários às atividades de controle interno;
XXII – prospectar tecnologias voltadas à integração e à análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;
XXIII – realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos municipais;
XXIV – executar atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises com o objetivo de buscar e coletar dados que permitam produzir informações para subsidiar as atividades de controle interno;
XXV – acompanhar, por meio de sistemas de informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais;
XXVI – promover o incremento da transparência pública;
XXVII – fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
XXVIII – atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho das funções públicas;
XXIX – contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
XXX – propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;
XXXI – promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;
XXXII – examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
XXXIII – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
XXXIV – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
XXXV – contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
XXXVI – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
XXXVII – propor e acompanhar ações de transparência passiva no âmbito municipal;
XXXVIII – sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
XXXIX – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
XL – analisar as denúncias e representações recebidas na Prefeitura Municipal, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.
XLI – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao Sistema de Controle Interno.
§1º. Os integrantes da Unidade de Controle Interno ou, na falta destes, os dirigentes dos órgãos da administração pública municipal, ao tomar conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, devem informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para ciência, orientação e providências necessárias.
§2º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, os integrantes da Unidade de Controle Interno ou, na falta deste, os dirigentes dos órgãos da administração pública municipal, devem sugerir as providências a serem adotadas para:
I – corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada;
II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;
III – evitar ocorrências semelhantes.
§3º. Aos Auditores Municipais de Controle Interno compete zelar pelo cumprimento das atribuições previstas neste artigo à Unidade de Controle Interno da Prefeitura do Município de Santa Branca.

CAPÍTULO VI
DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

Art. 9º. Fica criada a Ouvidoria do Município, órgão vinculado à Unidade de Controle Interno, com as seguintes atribuições:
I – orientar os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal quanto às atividades de ouvidoria;
II – examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
III – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IV – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
V – contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
VI – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
VII – propor ações de transparência passiva no âmbito municipal;
VIII – sugerir ao Prefeito a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
IX – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
X – analisar as denúncias e representações recebidas na Unidade de Controle Interno, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.
Parágrafo Único. A Ouvidoria do Município é órgão da Unidade de Controle Interno e suas atividades devem ser exercidas por funcionário da carreira de Auditor Municipal de Controle Interno, em caráter não exclusivo.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS E DA CARREIRA DE AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 10. Fica criado o Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental (QPGG), composto por 03 (três) cargos de Auditor Municipal de Controle Interno, de provimento efetivo, sob o regime jurídico único aplicável aos servidores do Município de Santa Branca, constantes do Anexo I desta Lei, no qual se discriminam tabela, quantidade, símbolo e formas de provimento.
Art. 11. Os cargos de Auditor Municipal de Controle Interno, de conformidade com a natureza, o grau de complexidade e o nível de responsabilidade das atribuições, integram grupo constituído por cargos de natureza técnico-científica, cujo provimento exige a formação em nível superior.

Seção II
Da Configuração da Carreira, das Atribuições e da Remuneração

Art. 12. Fica criada a carreira de Auditor Municipal de Controle Interno, nos termos do disposto no Anexo I desta Lei, constituída de 3 (três) Níveis, identificados pelos algarismos romanos I, II e III, contando, cada um deles, com Categorias, na seguinte conformidade:
I – Nível I: 4 (quatro) Categorias;
II – Nível II: 3 (três) Categorias;
III – Nível III: 3 (três) Categorias.
Parágrafo Único. Todos os cargos situam-se inicialmente na Categoria 1 do Nível I da carreira e a ela retornam quando vagos.
Art. 13. Nível é o agrupamento de cargos da mesma denominação e Categorias diversas.
Art. 14. Categoria é o elemento indicativo da posição do servidor no respectivo Nível.
Art. 15. São atribuições dos Auditores Municipais de Controle Interno:
I – a execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Santa Branca;
II – a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidades, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
III – a realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
IV – a realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
V – a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
VI – exercer, fiscalizar e coordenar as atividades relativas à ouvidoria e aos pedidos de acesso à informação;
VII – exercer as atividades de ouvidoria, nos termos do art. 9º desta Lei;
VIII – supervisionar, orientar e auxiliar no cumprimento dos pedidos de acesso à informação, na forma de regulamento municipal da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou outra que venha a substituí-la;
IX – demais atividades relacionadas às competências da Unidade de Controle Interno previstas nesta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições dos Auditores Municipais de Controle Interno têm natureza de atividade exclusiva de Estado.

Art. 16. Os cargos constitutivos de Auditor Municipal de Controle Interno serão remunerados pelo regime de subsídio, nos termos previstos no art. 39 da Constituição Federal, em especial seus §§4º e 8º, compreendendo os símbolos e os valores constantes do Anexo II desta Lei.

§1º. O regime de subsídio de que trata este artigo é incompatível com o recebimento de vantagens pessoais de qualquer natureza, inclusive os adicionais por tempo de serviço e a sexta-parte.

§2º. São compatíveis com o regime de remuneração por subsídio previsto no *caput* deste artigo as parcelas remuneratórias de caráter não permanente, transitórias ou eventuais e as indenizatórias, todas nos termos da legislação específica, especialmente a Lei nº 402, de 05 abril de 1990, o auxílio-alimentação, conforme Lei nº 1.544, de 11 de dezembro de 2014, e diárias para viagens.

Seção III

Do Ingresso na Carreira

Art. 17. O ingresso na carreira de Auditor Municipal de Controle Interno, observadas as exigências estabelecidas no Anexo I desta Lei, dar-se-á na Categoria 1 do Nível I, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º. Os concursos públicos para provimento dos cargos de Auditor Municipal de Controle Interno podem ser realizados por áreas de especialização, na forma estabelecida no respectivo edital de abertura do certame, de acordo com as necessidades da Administração.

§2º. O ingresso nas carreiras de Auditor Municipal de Controle Interno deve ser precedido de sindicância de vida pregressa, que deve ser realizada como etapa do concurso público previsto no *caput* deste artigo e incluir a exigência de comprovação pelos candidatos, no mínimo, da seguinte documentação:

a) certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal, Estadual, Militar Federal e Eleitoral (crimes eleitorais) dos lugares em que tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

b) declaração firmada pelo candidato, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão no exercício de cargo ou de destituição de função pública;

c) declaração de órgão público, ao qual esteja vinculado o candidato à data da posse, de não estar respondendo procedimento administrativo disciplinar (sindicância ou inquérito) nem ter sofrido penalidade administrativa de suspensão por fatos que possam comprometer a idoneidade do candidato para o exercício do cargo público ao qual concorre;

d) folha de antecedentes expedida pela Polícia do Distrito Federal e/ou dos Estados onde residiu o candidato nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses.

Seção IV

Da Lotação e do Órgão de Prestação de Serviço

Art. 18. Os Auditores Municipais de Controle Interno devem ficar lotados na Unidade de Controle Interno.

§1º. A lotação dos Auditores Municipais de Controle Interno pode ser alterada, temporariamente, durante o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade.

§2º. Fica atribuída ao Prefeito a competência para definir a unidade de exercício dos Auditores Municipais de Controle Interno.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 19. O estágio probatório corresponde ao período de 3 (três) anos de efetivo exercício que se segue ao início de exercício no cargo de Auditor Municipal de Controle Interno.

§1º. O Auditor Municipal de Controle Interno em estágio probatório, para fins de aquisição de estabilidade, deve ser submetido à avaliação especial de desempenho por suas respectivas chefias e pela respectiva Comissão Especial de Estágio Probatório de que trata o artigo 20 desta Lei, de acordo com os critérios a serem estabelecidos em decreto específico.

§2º. Após o início de exercício, deve ser realizado pelo menos 1 (um) curso de capacitação, que será considerado para fins de aprovação no estágio probatório.

§3º. A homologação da aprovação no estágio probatório deve se dar por ato do Prefeito a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo de 3 (três) anos previsto para o estágio probatório.

§4º. A homologação da reprovação no estágio probatório deve se dar por ato do Prefeito em até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de 3 (três) anos previsto para o estágio probatório.

§5º. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, os empregados públicos integrantes das carreiras de que trata esta lei permanecerão na Categoria 1 do Nível 1.

§6º. O empregado público que não for aprovado no estágio probatório deve ser exonerado na forma da legislação específica.

§7º. Para os fins deste artigo, consideram-se de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;
II – casamento, até 8 (oito) dias;
III – luto, pelo falecimento de cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto, até 8 (oito) dias;
IV – luto, pelo falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias;
V – faltas abonadas nos termos da legislação específica e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
VI – exercício de cargos de provimento em comissão ou de funções de confiança na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional da Prefeitura do Município de Santa Branca, cuja natureza das atividades esteja relacionada com as atribuições próprias do cargo efetivo titularizado pelo Auditor Municipal de Controle Interno, ouvida a Comissão Especial de Estágio Probatório;
VII – participação em cursos ou seminários relacionados com as atribuições próprias do cargo efetivo titularizado pelo empregado público, a critério do titular da Pasta em que esteja lotado, desde que não ultrapassem 40 (quarenta) horas semestrais;
VIII – afastamento em virtude de concessão de licença à gestante, licença-paternidade e licença-adoção ou guarda nos termos da legislação específica e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
§8º. Na hipótese de cursos com carga horária superior a 40 (quarenta) horas semestrais, o prazo relativo ao estágio probatório ficará suspenso, retomando-se sua contagem no retorno do empregado público ao exercício do cargo.
§9º. Na hipótese de outros afastamentos não previstos no §7º deste artigo, ainda que considerados de efetivo exercício, ocorrerá a suspensão da contagem do período de efetivo exercício para fins de estágio probatório, que será retomada ao término do afastamento, quando o Auditor Municipal de Controle Interno reassumir as atribuições do cargo efetivo.
§10. A estabilidade referida no art. 41 da Constituição Federal, em relação aos Auditores Municipais de Controle Interno aprovados em estágio probatório, produzirá efeitos somente após o decurso de 3 (três) anos e a homologação prevista no §3º do art. 19 desta Lei.
Art. 20. Observado o âmbito de atuação dos empregados públicos de que trata esta Lei, ficam instituídas, na Diretoria de Recursos Humanos, Comissões Especiais de Estágio Probatório, incumbidas de:
I – realizar a avaliação especial de desempenho dos Auditores Municipais de Controle Interno, durante o período de estágio probatório, propondo a aprovação ou reprovação do empregado público;
II – manifestar-se sobre os pedidos de reconsideração relativos à avaliação especial de desempenho dos Auditores Municipais de Controle Interno no estágio probatório;
III – manifestar-se sobre os recursos interpostos contra pedidos de reconsideração indeferidos.
Parágrafo Único. As Comissões de que trata este artigo serão constituídas exclusivamente por servidores e/ou empregados públicos efetivos estáveis que não sejam da mesma carreira que os empregados públicos avaliados, observadas, ainda, as seguintes condições:
I – que não respondam a qualquer tipo de procedimento disciplinar;
II – que não mantenham parentesco com o avaliado.
Seção VI
Da Progressão Funcional e da Promoção
Art. 21. Progressão funcional é a passagem do empregado público integrante do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental (QPGG) da Categoria em que se encontra para a Categoria imediatamente superior, dentro do mesmo Nível da respectiva Carreira, em razão da apuração do tempo de efetivo exercício na Carreira.
§1º. Para fins de progressão funcional, o empregado público integrante do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental (QPGG) deverá contar com tempo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2 do Nível I, que se dará após a conclusão do estágio probatório.
§2º. Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, caberá à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal providenciar e publicar no Diário Oficial o respectivo enquadramento, cadastrando-o para produção dos efeitos pecuniários decorrentes.
Art. 22. Promoção é a passagem do servidor integrante do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental (QPGG), na respectiva Carreira, da última Categoria de um Nível para a primeira Categoria do Nível imediatamente superior, em razão do tempo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses exigido na Categoria e do resultado das avaliações de desempenho, associado à apresentação de títulos, certificados de cursos e atividades.
Art. 23. A promoção a que se refere o art. 22 será regulamentada por decreto, a ser editado em até 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei e gerida pela Diretoria Administrativa.
Art. 24. Ficará impedido de mudar de Categoria ou de Nível, pelo período de 1 (um) ano, o empregado público integrante do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental (QPGG) que, embora tenha cumprido

todos os prazos e condições para a progressão funcional ou promoção, tiver sofrido penalidade de suspensão.
Parágrafo Único. O período previsto no "caput" deste artigo será contado a partir do dia seguinte ao do cumprimento da penalidade.
Art. 25. Serão considerados de efetivo exercício, para fins de progressão funcional e promoção, os afastamentos do serviço a que se refere o §7º e §8º do art. 19 desta Lei, e de outros afastamentos assim considerados na forma da legislação específica.
Parágrafo Único. Para o cálculo do tempo necessário para a aquisição do direito à progressão funcional e promoção, os meses serão contados dia a dia.
Seção VII
Das Vedações Relativas ao Exercício Profissional
Art. 26. Além das vedações inerentes à sua qualidade de empregado público municipal, é vedado ao Auditor Municipal de Controle Interno exercer, mesmo que em gozo de licença ou afastamento, com ou sem prejuízo de vencimentos, atividade remunerada potencialmente causadora de conflito de interesses, ressalvadas as seguintes exceções:
I – o exercício do magistério, assim consideradas as atividades de docência, coordenação e assessoramento educacionais em estabelecimento de ensino ou em instituição dedicada ao aperfeiçoamento profissional;
II – a participação em conselhos curadores, de administração ou fiscais, com ou sem remuneração, de fundações e autarquias do Município, das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como de quaisquer empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social.
Art. 27. O descumprimento do disposto no art. 26 desta Lei sujeita o empregado público às penalidades previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas de regência.
Seção VIII
Da Avaliação de Desempenho
Art. 28. A ascensão na carreira do Auditor Municipal de Controle Interno deve ser feita por meio de avaliação de desempenho, nos prazos previstos nesta Lei.
§1º. Para os fins previstos nesta Lei, define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo, sob vários aspectos, da atuação individual e institucional.
§2º. A avaliação institucional consiste na mensuração do funcionamento da equipe de trabalho, das atividades desempenhadas, das metas e resultados alcançados, sempre considerando as condições de trabalho.
Art. 29. A avaliação de desempenho abrange as seguintes dimensões:
I – individual;
II – institucional.
Art. 30. Os resultados da avaliação de desempenho servem de subsídio para:
I – programas de capacitação e requalificação profissional;
II – programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
III – processos internos de seleção na Prefeitura do Município de Santa Branca;
IV – promoção por merecimento;
V – progressão funcional nas carreiras;
VI – planos de gestão das políticas públicas e alocação dos recursos;
VII – outros mecanismos de valorização profissional.
Parágrafo Único. A pontuação mínima, para os efeitos do disposto nos incisos IV e V, será estabelecida em decreto.
Art. 31. A avaliação de desempenho é composta:
I – na dimensão individual, por fatores de desempenho que reflitam as atitudes e comportamentos fundamentais para o desempenho das tarefas e atividades funcionais ou gerenciais;
II – na dimensão institucional:
a) pelos resultados efetivamente alcançados em termos de metas, projetos, tarefas ou atividades;
b) por fatores de desempenho que reflitam as atitudes e comportamentos que contribuam para o fortalecimento do trabalho em equipe;
c) pelo nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela unidade de trabalho;
d) pelas condições sob as quais o trabalho é desenvolvido.
Art. 32. Para obtenção da nota final do desempenho, a dimensão individual corresponde a uma parcela específica do total máximo de pontos da avaliação de desempenho, conforme dispuser o regulamento.
Art. 33. Para o nível gerencial, os resultados da dimensão individual serão obtidos pela soma:
I – dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado;
II – dos conceitos atribuídos pela chefia imediata;
III – da média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe subordinada à gerência avaliada.
Art. 34. Para o nível funcional, os resultados da dimensão individual serão obtidos pela soma dos conceitos atribuídos:
I – pelo próprio avaliado;
II – pela chefia imediata.
Art. 35. Para obtenção da nota final do desempenho, a dimensão institucional corresponde a uma parcela

específica do total máximo de pontos da avaliação de desempenho, conforme dispuser o regulamento.
Art. 36. A pontuação prevista no art. 35 será obtida pela soma dos conceitos atribuídos:
I – ao resultado do trabalho decorrente do alcance das metas e dos indicadores ou da realização das atividades ou projetos, previamente estabelecidos;
II – aos fatores de desempenho da equipe, autoatribuídos por consenso pela própria equipe de trabalho;
III – pelos usuários, considerando-se a média dos conceitos atribuídos à respectiva unidade.
§1º. Serão também pontuadas as condições de trabalho, mediante consenso da própria equipe quanto aos fatores que influenciaram o resultado do trabalho.
§2º. Os pontos resultantes das condições de trabalho de que trata o parágrafo 1º deste artigo serão utilizados como fator de correção para a pontuação obtida de acordo com os incisos I, II e III do *caput*.
Art. 37. O ciclo da avaliação de desempenho compreenderá as seguintes etapas:
I – estabelecimento de compromisso;
II – acompanhamento;
III – avaliação parcial;
IV – fechamento do ciclo;
V – apuração final.
Art. 38. Para efeitos da apuração dos resultados, serão considerados os eventos ocorridos até o encerramento do ciclo da avaliação de desempenho, correspondente ao ano-base, assim definido o ano imediatamente anterior ao ano de exercício.
Parágrafo Único. O ano-base definido no *caput* deste artigo inicia-se em 1º de janeiro e termina em 31 de dezembro.
Art. 39. A sistemática da avaliação de desempenho de que trata esta lei será periodicamente atualizada por proposta da Diretoria Administrativa, visando mantê-la compatível com as políticas, as práticas e as inovações da área de gestão de recursos humanos.
Art. 40. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta Lei, o Executivo editará, mediante decreto, normas e regulamentações específicas sobre a avaliação de desempenho e as fichas de avaliação de desempenho.
Seção IX
Do Exercício de Cargos de Provimento em Comissão ou de Função de Confiança
Art. 41. O Auditor Municipal de Controle Interno, quando nomeado para cargo de provimento em comissão ou no exercício de função de confiança, será remunerado, além do seu vencimento do cargo de origem, pela retribuição prevista no Anexo III desta lei.
Parágrafo Único. A remuneração pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança de que trata o *caput* deste artigo não se incorpora à remuneração do empregado público e nem se torna permanente, para quaisquer efeitos, respeitadas as contribuições previdenciárias do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), nos termos da legislação federal vigente.
Seção X
Da Jornada de Trabalho
Art. 42. O Auditor Municipal de Controle Interno fica sujeito à Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais (J-40), no exercício de cargo de provimento efetivo ou em comissão, com cumprimento conforme disposto em decreto.
CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 43. O Auditor Municipal de Controle Interno pode ser afastado do exercício do respectivo cargo, com ou sem prejuízo de vencimentos, na forma da regulamentação própria.
Art. 44. O funcionário pode ser, a critério e por autorização do Prefeito Municipal, afastado junto à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, desde que não exceda o total de um terço dos cargos providos da carreira de Auditor Municipal de Controle Interno e que, haja, no momento da autorização, pelo menos 2 (dois) cargos providos com empregados públicos estáveis.
§1º. O afastamento de que trata o *caput* deste artigo será permitido, com ou sem prejuízo de vencimentos, por prazo certo e apenas será admitido:
I – para o exercício dos cargos em comissão equivalentes aos cargos em comissão ou função de confiança em que se exija nível superior;
II – para o exercício de cargo de Ministro, Secretário de Estado, Secretário Municipal, Presidente de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista ou equivalentes da União, dos Estados e de outros Municípios;
III – para o exercício de outros cargos ou funções estratégicas consideradas de relevante interesse para a Administração Pública Municipal, a critério do Prefeito.
§2º. A concessão de afastamento na forma deste artigo, quando no exercício de cargo em comissão, implicará na imediata exoneração desse cargo.
Art. 45. As Tabelas de Remuneração dos Auditores Municipais de Controle Interno serão reajustadas, na forma da legislação vigente, a partir de 2024.

Art. 46. Os órgãos municipais devem atender, em caráter prioritário, às demandas da Unidade de Controle Interno, ficando esta ainda autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução de seus objetivos.
Parágrafo Único. As requisições de que trata este artigo são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atendê-las no prazo indicado, bem como a comunicar a instauração de sindicância ou de outro processo ou procedimento administrativo disciplinar e o respectivo resultado.
Art. 47. As atividades da Unidade de Controle Interno do Município de Santa Branca devem se desenvolver sem prejuízo das atribuições investigativas outorgadas aos diversos órgãos ou entes administrativos para apurar preliminarmente eventuais irregularidades, sendo obrigatória a comunicação à Unidade de Controle Interno da instauração e da conclusão de todo e qualquer procedimento com esse fim.
Art. 48. Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária estará sujeita às normas e procedimentos da Unidade de Controle Interno.
Art. 49. Os pedidos ou requisições de informações ou processos de conteúdo reservado ou protegidos por sigilo, nos termos da lei, devem ser formalizados mediante termo de recebimento, sendo necessária a identificação do processo regularmente instaurado, com indicação da finalidade específica, e os dados obtidos devem permanecer resguardados e sob controle, com acesso restrito, sob pena de responsabilidade funcional.
Art. 50. A Diretoria Administrativa, a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos devem prestar o apoio administrativo e a infraestrutura necessários ao desempenho das atribuições da Unidade de Controle Interno.
Art. 51. Ficam extintos 3 (três) cargos de provimento, denominado Fiscal referência FE-E, criado pela Lei nº 402, de 05 de abril de 1990, e modificado pelo inciso I do art. 1º da Lei nº 913, de 08 de janeiro de 2002.
Art. 52. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada expressamente a Lei nº 1.617, de 02 de dezembro de 2016.
Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 30 de março de 2023.
ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal
Lavrada e registrada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 30 de março de 2023 e publicada no Diário Oficial do Município.
CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I integrante da Lei nº 1770, de 30 de março de 2023
Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental (QPGG)
Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Único

Qde. de cargos	Denominação do Cargo	Símbolo	Provimento
03 (três)	Auditor Municipal de Controle Interno – Nível I		Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida a formação de nível superior.
	Categoria 1	ACI-1	Ingresso exigido habilitação específica nos termos do art. 17 desta lei.
	Categoria 2	ACI-2	Enquadramento após confirmação no cargo do empregado público em estágio probatório, nos termos do §1º do art. 21 desta lei.
	Categoria 3	ACI-3	Enquadramento mediante progressão funcional, nos termos do art. 21, dentre titulares de cargos da Categoria 2 do Nível I, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.
	Categoria 4	ACI-4	Enquadramento mediante progressão funcional, nos termos do art. 21, dentre titulares de cargos da Categoria 3 do Nível I, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.
	Categoria 5	ACI-5	Enquadramento mediante progressão funcional, nos termos do art. 21, dentre titulares de cargos da Categoria 4 do Nível I, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.

	Auditor Municipal de Controle Interno – Nível II		Mediante promoção em razão do resultado das avaliações de desempenho, bem como da apresentação de certificados de cursos nos termos dos arts. 22 e 23 desta lei.
	Categoria 1	ACI-6	Enquadramento mediante promoção, nos termos dos arts. 22 e 23, dentre titulares de cargos da Categoria 5 do Nível I, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.
	Categoria 2	ACI-7	Enquadramento mediante promoção, nos termos dos arts. 22 e 23, dentre titulares de cargos da Categoria 1 do Nível 2, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.
	Categoria 3	ACI-8	Enquadramento mediante promoção, nos termos dos arts. 22 e 23, dentre titulares de cargos da Categoria 2 do Nível 2, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.
	Categoria 4	ACI-9	Enquadramento mediante promoção, nos termos dos arts. 22 e 23, dentre titulares de cargos da Categoria 3 do Nível 2, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.
	Auditor Municipal de Controle Interno – Nível III		Mediante promoção em razão do resultado das avaliações de desempenho, bem como da apresentação de certificados de cursos, nos termos dos arts. 22 e 23 desta lei.
	Categoria 1	ACI-10	Enquadramento mediante promoção, nos termos dos arts. 22 e 23, dentre titulares de cargos de Categoria 5 do Nível II, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.
	Categoria 2	ACI-11	Enquadramento mediante promoção, nos termos dos arts. 22 e 23, dentre titulares de cargos de Categoria 1 do Nível III, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.
	Categoria 3	ACI-12	Enquadramento mediante promoção, nos termos dos arts. 22 e 23, dentre titulares de cargos de Categoria 2 do Nível III, com tempo mínimo de 24 meses de efetivo exercício na categoria.

ANEXO II integrante da Lei nº 1770, de 30 de março de 2023
Subsídios do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental (QPGG)
Auditor Municipal de Controle Interno (ACI)

Nível	Símbolo	Valor do subsídio
Nível I	ACI-1	R$ 3.800,00
	ACI-2	R$ 4.000,00
	ACI-3	R$ 4.160,00
	ACI-4	R$ 4.326,40
Nível II	ACI-5	R$ 4.672,51
	ACI-6	R$ 4.859,41
	ACI-7	R$ 5.053,79
Nível III	ACI-8	R$ 5.458,09
	ACI-9	R$ 5.676,42
	ACI-10	R$ 5.903,47

ANEXO III integrante da Lei nº 1770, de 30 de março de 2023
Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental (QPGG)

Auditor Municipal de Controle Interno (ACI) **Referência**	**Valor**
CC-B	R$ 500,00
CC-BB	R$ 700,00
QM-X	R$ 1.200,00
CC-S	R$ 1.500,00

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 30 MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a criação e alteração de denominação e extinção de órgãos que especifica; cria e extingue cargos de provimento em comissão, bem como altera as Leis nº 607, de 21 de dezembro 1994, nº 1.111, de 25 de fevereiro de 2005, nº 672, de 21 de março de 1997, nº 1.404, de 1º de setembro de 2010, nº 1.623, de 16 de fevereiro de 2017, nº 1.626, de 16 de fevereiro de 2017, nº 1.331, de 05 de março de 2009, nº 1.382, de 20 de março de 2010, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a criação das Secretarias Municipais de Assistência Social (SMAS), de Saúde (SMS); bem como promove alterações de denominação e de estrutura no Gabinete do Prefeito, na Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transportes, na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e dos demais órgãos que especifica; cria, altera e extingue cargos em comissão; e reorganiza órgãos e estruturas na Administração Pública Municipal Direta.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais, incluindo aqueles criados ou renomeados por esta lei:

I - Gabinete do Prefeito (GAB);

II - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ);

III - Secretaria Municipal de Finanças (SMF);

IV - Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transportes (SMSOT);

V - Secretaria Municipal de Educação (SME);

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);

VII - Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

VIII - Diretoria de Administração e Gestão (DAG).

CAPÍTULO II

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Poder Executivo, buscando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, coordenar a estratégia de comunicação da Administração Pública Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 4º. A estrutura básica do Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades:

I - Procuradoria Jurídica;

II - Assessoria de Cultura;

III - Assessoria de Esporte e Lazer;

IV - Assessoria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Agricultura;

V - Secretaria da Junta de Alistamento Militar;

VI - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

VII - Conselho Municipal de Turismo.

Art. 5º. O Gabinete do Prefeito (GAB) é composto pelos seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete (CG);

II – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete (AG);

III – 01 (um) cargo de Assessor de Cultura (AC);

IV – 01 (um) cargo de Assessor de Esporte e Lazer (AEL);

V – 01 (um) cargo de Assessor de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Agricultura (ATDEA);

VI – 02 (dois) cargos Assessor I;

VII – 01 (um) cargo de Assessor II.

§1º. Ficam criados os cargos dispostos nos incisos III, IV, V e VI do *caput* deste artigo, isolados e de provimento em comissão. As atribuições, qualificações e referências estão estabelecidas nos Anexos da presente Lei.

§2º. Fica criado o cargo disposto no inciso VII do caput deste artigo, isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo. As atribuições, qualificações e referências estão estabelecidas nos Anexos da presente Lei.

§3º. As funções, atribuições e requisitos do cargo disposto no inciso II do *caput* deste artigo estão estabelecidas nos Anexos da presente Lei, em complemento ao disposto na Lei nº 1.534, de 10 de outubro de 2014.

§4º. Os cargos dispostos no inciso VI deverão desenvolver suas atividades nas Assessoria de Cultura e na Assessoria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Agricultura, respectivamente.

Art. 6º. A Assessoria de Cultura (AC), órgão de assessoria vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade, no âmbito do Município, de elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas ao fomento à cultura; estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura, promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o seu acesso na cidade, bem como preservar o patrimônio histórico-cultural municipal, e executar as atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 7º. À Assessoria de Cultura compete:

I - Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;

II - Definir, promover e divulgar o calendário anual cultural do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as

Documento assinado por meio eletrônico mediante certificação digital ICP-Brasil, segundo a Lei n. 1.738/2021.

diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
III - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção e ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
IV - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local a valorização da diversidade cultural;
V - Propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciências, das artes plásticas, da dança, da música, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município;
VI - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
VII - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, arte urbana, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
VIII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física dos próprios públicos que compõem a rede pública Municipal de cultura;
X - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e projetos relacionados à cultura;
XI - Programar, coordenar e executar programas e atividades destinadas à juventude do Município;
XII - Implantar e coordenar ações e políticas que promovam a igualdade racial, de gênero e de orientação sexual no eixo cultural;
Art. 8º. A Assessoria de Esporte e Lazer, órgão de assessoria vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade, no âmbito do Município, de elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional e para as atividades físicas de lazer, bem como planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, desenvolvendo o esporte e o lazer em todas as suas dimensões; e executar as atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
Art. 9º. À Assessoria de Esporte e Lazer compete:
I – Promover o acesso à prática do esporte, ao lazer e à atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;
II - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
IIII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
IV - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito do Município;
V - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física dos próprios públicos que compõem a rede pública Municipal de esporte e lazer;
VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e projetos relacionados ao esporte e lazer;
VII - Programar, coordenar e executar programas e atividades destinadas à juventude do Município, relacionados ao esporte e lazer de qualquer iniciativa;
VIII - Implantar e coordenar ações e políticas que promovam a igualdade racial, de gênero e de orientação sexual na política pública do esporte e do lazer;
IX - Promover programas, projetos e eventos recreativos populares, especiais e de lazer para todas as faixas etárias;
X - Planejar e coordenar a adequação dos espaços físicos formais e informais que possam ser destinados às atividades de recreação e lazer do Município, respeitando as realidades locais.
Art. 10º. A Assessoria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Agricultura (ATDEA), órgão de assessoria vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio ou eventos de interesse social, cultural, religioso e outros similares; conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução de desigualdades, ao

apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico e sustentável e da agricultura e à garantia dos direitos à alimentação e à segurança alimentar e nutricional no Município de Santa Branca, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 11º. À Assessoria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Agricultura compete:

I – Promover a integração do Turismo e da Agricultura, em especial a familiar, por meio de ações e projetos que visem o desenvolvimento econômico local;

II - Formular e coordenar as políticas do Município relativas ao desenvolvimento econômico, trabalho, geração de emprego, agropecuária e turismo, através de ações que signifiquem o fomento ao empreendedorismo, à indústria, ao comércio, à agricultura e ao turismo, bem como à prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade

III - Articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado formal;

IV – Estimular e apoiar iniciativas voltadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos, a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas;

V – Planejar, organizar, promover, divulgar atividade turística no Município;

VI - Fomentar e promover eventos para a divulgação de produtos locais e do potencial turístico do Município;

VII - Apoiar e estimular o agricultor familiar e empreendedor familiar rural nos termos da Política Nacional instituída pela legislação federal;

VIII - Interagir com as demais administrações municipais da região e com o Governo do Estado, no processo de planejamento e gestão das funções públicas de interesse comum, por meio de consórcios, programas, projetos e demais instrumentos de cooperação promovendo a integração e o desenvolvimento regional;

IX - Atuar na busca do desenvolvimento sustentável, buscando o prevalecimento do interesse comum e a observância das peculiaridades regionais e locais.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS)

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) tem por finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Socioassistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a

definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do município;
IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
XII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transporte, ou a que vier substituí-la, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
XIII - Articular-se com as demais secretarias de gestão municipal, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
XIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
XVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XVII - Elaborar políticas públicas referentes ao desenvolvimento e assistência social, bem como coordenar os trabalhos relacionados ao controle de pessoal, gestão financeira, protocolo e manutenção de próprios da Secretaria;
XVIII - Garantir a laicidade na relação entre o cidadão e o estado na prestação e divulgação das ações do SUAS; Respeitar a pluralidade e diversidade cultural, socioeconômica, política e religiosa, combatendo as discriminações etárias, étnicas, de classe social, de gênero, para orientação sexual ou por deficiência entre outras.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) dispõe da seguinte estrutura:
I – Diretoria de Proteção Social Básica e Especial;
a) Coordenadoria de Proteção Básica;
b) Coordenadoria de Proteção Especial;
II – Diretoria de Transferência de Renda;
III - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
IV - Conselho Municipal de Assistência Social;
V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VI - Conselho Municipal do Idoso;
VII - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
VIII - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
IX - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência.
Art. 15. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) é composta pelos seguintes cargos em comissão:
I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social;
II - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Assistência Social;
III - 01 (um) cargo de Coordenador de Desenvolvimento Social;
IV - 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Básica e Especial;
V - 01 (um) cargo de Assessor I;
VI - 01 (um) cargo de Assessor II;
VII - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo do Abrigo Municipal.
§1º. Ficam criados os cargos dispostos nos incisos I, II, IV e V isolados e de provimento em comissão. As atribuições, qualificações e referências estão estabelecidas nos Anexos da presente Lei.
§2º. Fica criado o cargo disposto no inciso VI do *caput* deste artigo, isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo. As atribuições, qualificações e referências estão estabelecidas nos Anexos da presente Lei.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Art. 16. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) tem por finalidade realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município de Santa Branca, por meio do Sistema Único de Saúde (SUS) e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SMS):
I – Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Santa Branca, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II – Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;
III – Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
IV – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura Municipal;
V – Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
VI – Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
VII – Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais;
VIII – Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;
IX – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
X – Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
XI – Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
XII – Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
XIII – Verificar o cumprimento das normas do SUS;
XIV – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
XV – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
XVI – Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
XVII – Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
XVIII – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
XIX – Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
XX – Em coordenação com a Defesa Civil, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
XXI – Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XXII – Articular-se com as demais Secretarias para o planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação intersetorial para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;
XXIII – Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;
XXIV – Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
XXV – Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
XXVI – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;
XXVII – Gerir o processo de qualificação das pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como organizações sociais, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, para promoção dos serviços públicos de saúde e os serviços privados contratados ou conveniados que integram o Sistema Único de Saúde (SUS).
XXVIII - Garantir a laicidade na relação entre o cidadão e o estado na prestação e divulgação das ações do SUS;

XXIX - Respeitar a pluralidade e diversidade cultural, socioeconômica, política e religiosa, combatendo as discriminações etárias, étnicas, de classe social, de gênero, para orientação sexual ou por deficiência, entre outras.

Art. 18. A SMS dispõe da seguinte estrutura:

I – Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;

II – Diretoria de Planejamento;

III – Diretoria de Atenção Básica;

a) Núcleo Ampliado de Saúde da Família - NASF;

b) Coordenadoria da Unidade Básica de Saúde I;

c) Coordenadoria da Unidade Básica de Saúde II;

d) Coordenadoria da Unidade Básica de Saúde III;

e) Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

f) Setor de Controle de Zoonoses;

g) Setor de Controle de Vetores;

h) Setor de Controle Epidemiológico;

i) Setor de Controle Sanitário;

j) Ambulatório de Saúde Mental;

IV – Diretoria de Urgência e Emergência;

a) Coordenadoria de Unidade 24h;

V - Conselho Municipal de Saúde.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) é composta pelos seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde;

II – 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Saúde;

III - 01 (um) cargo de Diretor Chefe de Saúde;

IV – 01 (um) cargo de Diretor de Gestão Administrativa e Financeira da Saúde;

V – 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento da Saúde;

VI – 01 (um) cargo de Diretor de Atenção Básica;

VII - 01 (um) cargo de Diretor de Urgência e Emergência;

VIII – 01 (um) cargo de Assessor I;

IX – 02 (dois) cargos de Assessor II.

§1º. Ficam criados os cargos dispostos nos incisos I, II, V, VI, VII e VIII isolados e de provimento em comissão. As atribuições, qualificações e referências estão estabelecidas nos Anexos da presente Lei.

§2º. Ficam criados os cargos dispostos nos incisos IV e IX do *caput* deste artigo, isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo. As atribuições, qualificações e referências estão estabelecidas nos Anexos da presente Lei.

Art. 20. Poderão ser concedidas aos empregados públicos e servidores efetivos da Administração Pública de Santa Branca, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes gratificações:

I - Gratificação por Incentivo à Ocupação da função de Coordenador da Vigilância em Saúde;

II - Gratificação por Incentivo à Ocupação da função de Coordenador de Unidade de Saúde 24h;

III - Gratificação por Incentivo à Ocupação da função de Coordenador de Unidade Básica de Saúde.

Parágrafo Único. Fica criada a referência FG-1 no valor de R$606,00 (seiscentos e seis reais) para as gratificações deste artigo, a qual será reajustada anualmente pela Revisão Geral Anual.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Fica alterado o art. 1º, da Lei Municipal nº 464, de 07 de agosto de 1991, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2° Fica instituído o Conselho Municipal de Saúde do Município de Santa Branca, Estado de São Paulo, "CMS.", diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

……." (NR)

Art. 22. Ficam alterados os arts. 14, 18 e 19, todos da Lei nº 607, de 21 de dezembro de 1994, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. ……

I - Secretarias;

II - Diretorias;

III - Assessorias;

IV - Coordenadorias;

V - Setores;

VI - Unidades." (NR)

"SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (DAG)

Art. 18. A Diretoria de Administração e Gestão (DAG) é o órgão incumbido de exercer as atividades relativas à administração em geral e exercer a supervisão na preparação dos atos oficiais, registros, publicações, arquivo, controle de documentos, administração de pessoal, expediente, comunicações, protocolo, zeladoria e administração do Paço Municipal, administração do patrimônio e dos recursos do material, organizar os procedimentos licitatórios, e executar as demais tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal." (NR)

"Art. 19. A estrutura básica Diretoria de Administração e Gestão (DAG) compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenadoria Administrativa:

a) Unidade de Recursos do Material e Patrimônio;

b) Unidade de Protocolo e Arquivo;

c) Unidade de Serviços Gerais;

d) Unidade de Tecnologia da Informação.

II - Coordenadoria de Recursos Humanos;

a) Unidade de Pessoal.

III - Coordenadoria de Aquisições.” (NR)
Art. 23. Fica alterado o art. 3º, da Lei nº 667, de 06 de dezembro de 1996, passando a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 3º. O Conselho Municipal de Assistência Social é composto de 12 (doze) membros e respectivos suplentes, eleitos, se da sociedade civil, indicados, se do governo e ambos nomeados pelo Prefeito por Portaria, de acordo com a seguinte distribuição:
I - Do Governo Municipal:
a) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
…….” (NR)
Art. 24. Fica alterado o art. 1º, da Lei nº 672, de 21 de março de 1997, passando a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 1º. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 01 (um) cargo de Diretor de Projetos, isolado e de provimento em comissão, Símbolo “CC-BB”.”
Art. 25. As atribuições e qualificações do cargo de Diretor de Projetos estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 26. Fica alterado o inciso I do *caput* do art. 1º da Lei nº 673, de 21 de março de 1997, passando a vigorar com a seguinte redação e tornando sem efeito a respectiva referência constante do Anexo III da Lei nº 815, de 24 de fevereiro de 2000:
“Art. 1º. ……..
I - 01 (um) cargo de Diretor de Edificações, isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo, Símbolo “CC-BB”, com os requisitos mínimos para nomeação de possuir Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições ou Ensino Médio Completo com nível Técnico em Edificações, com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas;
……..” (NR).
Art. 27. As atribuições do cargo de Diretor de Edificações estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 28. Ficam alterados os arts. 5º e 6º, da Lei nº 974, de 28 de fevereiro de 2003, passando a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 5º. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, isolado e de provimento em comissão, referência salarial ‘CC-S’, subordinado ao Gabinete do Prefeito, o qual, para efeitos desta Lei, é equiparado a Secretário Municipal.
……..” (NR).
“Art. 6º. ……
I - ter Ensino Superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições;
……. ” (NR)
Art. 29. As atribuições do cargo de Chefe de Gabinete estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 30. Fica alterado o art. 1º, da Lei nº 1.007, de 07 de julho de 2003, passando a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal do Idoso, órgão deliberativo, formulador, controlador e fiscalizador da política de atendimento ao idoso no Município, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).” (NR)
Art. 31. Ficam alterados os arts. 3º e 4º, da Lei nº 1.111, de 25 de fevereiro de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 3º. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 01 (um) cargo de Diretor de Transporte, isolado e de provimento em comissão, Símbolo ‘CC-B1’, na Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transportes.
……..” (NR).
“Art. 4º. ……
I - Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.” (NR)
Art. 32. As atribuições do cargo de Diretor de Transporte estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 33. Ficam alterados os arts. 1º e 2º, da Lei nº 1.256, de 31 de julho de 2007, passando a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 1º. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 01 (um) cargo de Diretor de Meio Ambiente, isolado e de provimento em comissão, Símbolo ‘CC-BB’, na Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transportes.
Art. 2º. São requisitos para a nomeação para o cargo de Diretor de Meio Ambiente possuir Ensino Superior Completo.” (NR)
Art. 34. As atribuições do cargo de Diretor de Meio Ambiente estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 35. Fica alterado o §1º do art. 5º, da Lei nº 1.301, de 06 de março de 2008, passando a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 5º. ……
§1º. A presidência do Conselho-Gestor do FHIS será exercida por um representante da Secretaria Municipal de

Assistência Social, indicado e designado por portaria pelo Secretário Municipal de Assistência Social." (NR).

Art. 36. Fica alterado o art. 2º, da Lei nº 1.404, de 1º de setembro de 2010, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 01 (um) cargo de Diretor de Serviços de Trânsito, isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo, Símbolo 'CC-B1', na Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transportes, com os requisitos mínimos para nomeação de possuir Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições." (NR).

Art. 37. As atribuições do cargo de Diretor de Serviços de Trânsito estão definidas nos Anexos desta Lei.

Art. 38. Fica alterado o *caput* do art. 1º, da Lei nº 1.597, de 10 de maio de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 01 (um) cargo de Diretor de Iluminação Pública isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo, símbolo "CC-BB", com os requisitos mínimos para nomeação de possuir Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições ou Ensino Médio Completo com certificações na área de Iluminação Pública e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas.

……." (NR).

Art. 39. Fica alterado o §1º do art. 1º, da Lei nº 1.462, de 22 de dezembro de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. ……

§1º. O programa de que trata esta Lei será coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com auxílio de representante do Gabinete do Prefeito, representante da Diretoria de Administração e Gestão e da Secretaria Municipal de Educação." (NR).

Art. 40. Fica alterado o art. 5º, da Lei nº 1.510, de 11 de dezembro de 2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança do Adolescente, órgão deliberativo e controlador da política de atendimento, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, observada a composição paritária de seus membros, com gestão por 2 (dois) anos, admitindo-se uma recondução aos representantes da sociedade civil.

……." (NR)

Art. 41. Fica alterado o art. 2º da Lei nº 1.604, de 11 de agosto de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2° Fica criado o Setor de Controle de Zoonoses (SCZ), na Secretaria Municipal de Saúde, subordinado à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, responsável, em âmbito municipal, pela execução das ações mencionadas no artigo anterior." (NR)

Art. 42. Ficam alterados o art. 1º e o §1º do art. 10, da Lei nº 1.612, de 14 de outubro de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, com a finalidade de elaborar e implantar, em todas as esferas da Administração do Município de Santa Branca, políticas públicas sob a ótica de gênero, para garantir a igualdade de oportunidades e de direitos entre homens e mulheres, de forma a assegurar à população feminina o pleno exercício de sua cidadania." (NR)

Art. 10. ……..

§1º O CMDM poderá ser convocado extraordinariamente pelo seu Presidente ou por solicitação de um terço de seus membros, ou ainda, pela Secretária Municipal de Assistência Social."

……." (NR)

Art. 43. Fica alterado o art. 1º, da Lei Municipal nº 1.613, de 14 de outubro de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos Humanos - CMDH, diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, com a finalidade de elaborar e implantar, em todas as esferas da Administração do Município de Santa Branca, políticas públicas para promoção da defesa dos direitos humanos, de forma a assegurar os direitos e liberdades básicas de todos os seres humanos." (NR)

Art. 44. Fica alterado o Parágrafo Único do art. 1º, da Lei nº 1.623, de 16 de fevereiro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. ……

Parágrafo Único. Fica criado junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, com provimento em comissão e de livre nomeação:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

II - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos;
III 02 (dois) cargos de Assessor I, com provimento em comissão e de livre nomeação." (NR)
Art. 45. O Anexo I da Lei nº 1.623, de 16 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a alteração constante nos Anexos desta Lei, de forma a estabelecer as atribuições, requisitos e referências de remuneração descritas no artigo anterior quanto aos incisos II e III do Parágrafo Único do art. 1º da Lei nº 1.623, de 16 de fevereiro de 2017.
Art. 46. Ficam alterados os incisos IV e XVI ambos do art. 4º da Lei nº 1.626, de 16 de fevereiro de 2017, acrescentando-se ao mesmo artigo os incisos XXI, XXII, XXIII, XXIV, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º. ……
……
IV - 01 (um) cargo de Diretor de Projetos;
……
X - revogado pela Lei nº 1708, de 13 de setembro de 2019;
XI - revogado pela presente Lei;
……
XIII - revogado pela presente Lei;
XV - revogado pela Lei nº 1708, de 13 de setembro de 2019;
XVI - 01 (um) cargo de Diretor de Meio Ambiente;
……
XIX - revogado pela presente Lei;
……
XXI – 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Serviços, Obras e Transportes;
XXII – 05 (cinco) cargos de Assessor I;
XXIII – 01 (um) cargo de Diretor de Serviços;
XXIV – 02 (dois) cargos de Assessor II." (NR)
§1º. Ficam criados os cargos dispostos nos incisos XXI, XXII e XXIV do *caput* deste artigo, isolados e de provimento em comissão.
§2º. Ficam criados os cargos dispostos nos incisos XXIII e XXIV do *caput* deste artigo, isolados e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo.
Art. 47. As atribuições e requisitos dos cargos de Diretor de Projetos, Diretor de Meio Ambiente, Diretor de Serviços, Secretário Adjunto de Serviços, Obras e Transportes, Assessor I e Assessor II estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 48. Fica alterado o inciso II do art. 2º da Lei nº 1.331, de 05 de março de 2009, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 2º. …….....
II - 01 (um) cargo de Coordenador de Desenvolvimento Social, isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo, Símbolo "CC-F1", na Secretaria Municipal de Assistência Social, com os requisitos mínimos para nomeação de possuir Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições ou Ensino Médio Completo com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas;" (NR)
Art. 49. As atribuições do cargo de Coordenador de Desenvolvimento Social estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 50. Fica alterado o Parágrafo Único do art. 2º da Lei nº 1.608, de 12 de setembro de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 2º. …….....……
Parágrafo Único. Cabe à Secretaria Municipal de Saúde a análise para a concessão ou revogação dos benefícios dispostos no caput deste artigo." (NR)
Art. 51. Fica alterado o art. 1º e 2º da Lei nº 1.382, de 20 de março de 2010, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 1º. Fica criado e integrado no Quadro de Classe de Especialistas em Educação, 01 (um) cargo de Diretor de Programa Educacional, referência "QM-IX", isolado e de provimento em comissão, na Secretaria Municipal de Educação.
……..
Art. 2º. São requisitos da nomeação para o cargo de Diretor de Programa Educacional:
……." (NR)
Art. 52. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 02 (dois) cargos de Assessor II, referência "CC-B1", isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo Único. As atribuições e requisitos do cargo de Assessor II estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 53. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 01 (um) cargo de Diretor Chefe de Compras e Almoxarifado, referência "CC-BB", isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo, lotado na Diretoria de Administração e Gestão.
Parágrafo Único. As atribuições e requisitos do cargo de Diretor Chefe de Compras e Almoxarifado estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 54. Fica criado e integrado ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 01

(um) cargo de Assessor II, referência "CC-B1", isolado e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo, lotado na Diretoria de Administração e Gestão.
Parágrafo Único. As atribuições e requisitos do cargo de Assessor II estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 55. Ficam criados e integrados ao Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Branca, 02 (dois) cargos de Assessor II, referência "CC-B1", isolados e de provimento em comissão com nomeação restrita a efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Finanças.
Parágrafo Único. As atribuições e requisitos do cargo de Assessor II estão definidas nos Anexos desta Lei.
Art. 56. Ficam alteradas as nomenclaturas das Unidades Orçamentárias das peças orçamentárias conforme as modificações realizadas por esta Lei.
Art. 57. A organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta poderão ser definidos em decreto, desde que não acarrete:
I - aumento de despesa;
II - criação ou extinção de órgãos públicos;
III - criação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvada, entretanto, a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;
IV - alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.
Art. 58. O decreto que definir a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta deve contemplar:
I - a estrutura organizacional e as respectivas atribuições das unidades subordinadas;
II - as atribuições, a composição e a estrutura dos colegiados, quando couber;
III - as referências de remuneração e os requisitos para provimento dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, previstos em lei, e suas respectivas denominações e lotações.
Parágrafo Único. Para a consecução do disposto no *caput* deste artigo, poderão ser objeto de alteração por decreto, desde que observadas a legislação vigente e a continuidade da prestação dos serviços públicos:
I - a criação, a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a renomeação, a alteração e a supressão de unidades e colegiados;
II - a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a renomeação e a alteração de lotação e detalhamento das competências dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

CAPÍTULO VI
EXTINÇÕES DE CARGOS
Art. 59. Fica revogado o art. 6º, bem como seu Parágrafo Único, da Lei nº 443, de 11 de dezembro de 1990, extinguindo-se o cargo de Diretor da Despesa.
Art. 60. Fica extinto o cargo de Assessor da Cultura e Turismo, criado pela Lei nº 815, de 24 de fevereiro de 2000.
Parágrafo Único. O Anexo III da Lei nº 815, de 24 de fevereiro de 2000 perde seu efeito no que tange à criação do cargo disposto no *caput* deste artigo.
Art. 61. Fica revogado o inciso XIII do art. 4º da Lei nº 1.626, de 16 de fevereiro de 2017, extinguindo-se o cargo de Diretor da Estação de Tratamento de Água.
Parágrafo Único. O Anexo III da Lei nº 608, de 21 de dezembro de 1994 perde seu efeito no que tange à criação do cargo disposto no *caput* deste artigo.
Art. 62. Ficam revogados os art. 1º e 2º da Lei nº 968, de 16 de dezembro de 2002, extinguindo-se o cargo de Diretor do Setor de Compras e Almoxarifado
Art. 63. Fica revogado o inciso II do art. 1º da Lei nº 673, de 21 de março de 1997, extinguindo-se o cargo de Diretor de Esporte.
Art. 64. Fica revogado o inciso IV e o inciso IV do Parágrafo Único do art. 2º da Lei nº 1.435, de 05 de maio de 2011, extinguindo-se o cargo de Chefe do Sistema Viário.
Art. 65. Ficam revogados os arts. 5º e 6º da Lei nº 1.111, de 25 de fevereiro de 2005, extinguindo-se o cargo de Diretor de Manutenção de Serviços Gerais.
Art. 66. Fica revogada a Lei nº 1.628, de 16 de fevereiro de 2017, extinguindo-se o cargo de Diretor Chefe da Promoção Social.
Art. 67. Fica revogada a Lei nº 1.231, de 16 de março de 2007, extinguindo-se o cargo de Chefe da Cultura e Turismo.
Art. 68. Fica alterado o inciso I do art. 5º, da Lei nº 1.440, de 1º de julho de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 5º. …….....
I – de 28 (vinte e oito) para 8 vagas de Operador da ETA, referência "FE-C" (NR).
Art. 69. Fica alterado o inciso I do art. 5º, da Lei nº 1.533, de 10 de outubro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 5º. …….....……..
I – de 140 (cento e quarenta) para 100 (cem) vagas de Auxiliar de Serviços Gerais, referência "FE-E" (NR).

Art. 70. Fica alterado o inciso I do art. 7º, da Lei nº 1.533, de 10 de outubro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 7º. …….....
I – de 70 (setenta) para 60 (sessenta) vagas de Braçal, referência "FE-E" (NR).
Art. 71. Esta Lei é composta pelos seguintes anexos:
I - ANEXO I - CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS POR ESTA LEI;
II - ANEXO II - QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS E/OU ALTERADOS POR ESTA LEI;
III - ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS;
IV - ANEXO IV - ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS;
V - ANEXO V - CONSOLIDAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QUANTIDADE, REFERÊNCIA E SALÁRIO.
Art. 72. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente e expressamente:
I - Parágrafo Único do art. 14, arts. 15 a 17 e 20 a 25, todos da Lei nº 607, de 21 de dezembro de 1994;
II - Lei nº 671, de 21 de março de 1997;
III - Art. 2º, da Lei nº 672, de 21 de março de 1997;
IV - Lei nº 724, de 25 de março de 1998;
V - Lei nº 785, de 05 de julho de 1999;
VI – Inciso II do art. 6º da Lei nº 974, de 28 de fevereiro de 2003;
VII - Lei nº 1.353, de 25 de setembro de 2009;
VIII - Art. 7º da Lei nº 1.623, de 16 de fevereiro de 2017;
IX - Art. 9º, da Lei nº 1.624, 16 de fevereiro de 2017;
X - Art. 4º, da Lei nº 1.625, de 16 de fevereiro de 2017;
XI - Lei nº 1.628, de 16 de fevereiro de 2017;
XII - Inciso IV do §2º do art. 1º da Lei nº 1.625, de 16 de fevereiro de 2017;
XIII - Lei nº 1.231, de 16 de março de 2007;
XIV - Incisos X, XIII e XIX do *caput* do art. 4º da Lei nº 1.626, de 16 de fevereiro de 2017;
XV - Lei nº 1.353, de 25 de setembro de 2009.
Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 30 de março de 2023.
ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal
Lavrada e registrada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 30 de março de 2023 e publicada no Diário Oficial do Município
CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS POR ESTA LEI

LOTAÇÃO	CARGO	QTD	REFERÊNCIA		JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Gabinete do Prefeito	Assessor de Cultura	01	CC-BB		40h
	Assessor de Esporte e Lazer	01	CC-BB		40h
	Assessor de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Agricultura	01	CC-BB		40h
	Assessor I	02	CC-B1		40h
	Assessor II	01	CC-B1		40h
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretária (o) Municipal de Assistência Social	01	CC-S		40h
	Secretária (o) Adjunta (o) de Assistência Social	01	QM-X		40h
	Assessor I	01	CC-B1		40h

	Assessor II	01	CC-B1		40h
	Diretor de Proteção Social Básica e Especial	01	CC-BB		40h
Secretaria Municipal de Saúde	Secretária (o) Municipal de Saúde	01	CC-S		40h
	Secretária (o) Adjunta (o) de Saúde	01	QM-X		40h
	Assessor I	01	CC-B1		40h
	Assessor II	02	CC-B1		40h
	Diretor de Gestão Administrativa e Financeira da Saúde	01	CC-BX		40h
	Diretor de Planejamento da Saúde	01	CC-BX		40h
	Diretor de Atenção Básica	01	CC-BX		40h
	Diretor de Urgência e Emergência	01	CC-BX		40h
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretária (o) Adjunta (o) de Assuntos Jurídico	01	QM-X		40h
	Assessor I	02	CC-B1		40h
Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Transportes	Secretária (o) Adjunta (o) de Serviços, Obras e Transportes	01	QM-X		40h
	Diretor de Serviços	01	CC-BB		40h
	Diretor de Projetos	01	CC-BB		40h
	Assessor I	05	CC-B1		40h
	Assessor II	02	CC-B1		40h
Secretaria Municipal de Educação	Assessor II	02	CC-BB		40h
Secretaria Municipal de Finanças	Assessor II	02	CC-B1		40h
Diretoria de Administração e Gestão	Assessor II	01	CC-B1		40h
	Diretor Chefe de Compras e Almoxarifado	01	CC-BB		40h

ANEXO II
QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS E/OU ALTERADOS POR ESTA LEI

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÃO
Secretária (o) Municipal de Assistência Social	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; gerir o Sistema Municipal de Assistência Social; gerir e coordenar a Proteção Básica e Proteção Especial; gerenciar o Fundo Municipal de

		Assistência Social; gerenciar os Sistemas de Informação (Governo Federal, Estadual e Municipal); monitorar e controlar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios; monitorar e controlar a rede socioassistencial; articular as ações de proteção, defesa e vigilância social, conforme as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis; dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais do governo municipal; supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agente político, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Secretária (o) Adjunta (o) de Assistência Social	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Substituir a Secretária Municipal de Assistência Social na gestão do órgão, em suas ausências, faltas, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções; gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativos das Unidades de Saúde; promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; assessorar e auxiliar a (o) Secretária (o) no exercício de suas atribuições; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamentos, de dados, e elaboração de propostas de projetos que levam à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e dos serviços públicos de Assistência Social; atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com a (o) Secretária (o), realizando os encaminhamentos

		necessários; coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão administrativas das unidades de saúde; assistir a (o) Secretária (o) em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações e projetos de assistência social; programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliaras atividades a cargo das unidades sob sua gestão; instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho das unidades de saúde; garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal, para o desenvolvimento da assistência social; formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Proteção Social Básica e Especial.	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Gerenciar as ações da Assistência Social no que se refere às proteções básicas (CRAS, Centro de Convivência e Capacitação, Centro de Convivência do Idoso, entre outros que vierem a se referenciar); gerenciar o efetivo de recursos humanos nos serviços; realizar reuniões centralizadas periódicas de coordenação e avaliação; coordenar o equipamentos da Atenção Básica; organizar e coordenar atividades executadas e/ou referenciadas ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, que é a porta de entrada de todos os serviços socioassistenciais a nível territorial, no âmbito do município; acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS; atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, aos serviços, programas, projetos e benefícios municipais; gerenciar as ações da assistência social no que se refere às proteções de Média e Alta Complexidade (PAEFI, LA, MSE, SAICA, ILPI); organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos

		equipamentos de Proteção Social Especial; articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil; articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais; manter junto os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica e Especial; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Coordenador de Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições ou Ensino Médio Completo com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas.	Gerir ações voltadas ao fortalecimento da proteção básica; formular diretrizes em conjunto com as Coordenações dos equipamentos na definição do financiamento e orçamento da Assistência Social; promover a articulação necessária à integração das ações, projetos e programas da Secretaria; assessorar a chefia dos Conselhos Municipais no desenvolvimento das atividades de competência dos conselhos; estabelecer parcerias com outros entes da federação visando expandir a atuação da Assistência Social no município, de maneira inovadora e sistêmica; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Secretária (o) Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme previstas pelo SUS – Sistema Único de Saúde e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes

		Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agente político, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Secretária (o) Adjunta (o) de Saúde	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Substituir a Secretária Municipal de Saúde na gestão do Sistema Único de Saúde do Município, em suas ausências, faltas, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções; coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria relacionadas à gestão administrativa dos equipamentos de Saúde; gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativos das Unidades de Saúde; promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; assessorar e auxiliar o

		Secretário no exercício de suas atribuições; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamentos, de dados, e elaboração de propostas de projetos que levam à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e dos serviços públicos de Saúde; atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão administrativas das unidades de saúde; assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações e projetos de saúde pública; programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliaras atividades a cargo das unidades sob sua gestão; instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho das unidades de saúde; garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal, para o desenvolvimento da saúde pública; formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria; expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de saúde; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira da Saúde	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições da SMS, dentro das normas superiores de delegação de competências; organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da SMS, dentro das normas superiores de delegação de competências; realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal; organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo

		com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal; organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal; coordenar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade da SMS, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Planejamento da Saúde	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde; propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do Tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais; preparar o Plano Municipal da Saúde, em conjunto com as diretorias e seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e Secretaria Municipal; coordenar a formulação do relatório de Gestão da Saúde; propor as necessidades da saúde para o Plano Plurianual; acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos; atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a atenção básica, a média e alta complexidade e dos projetos que envolvam outras Secretarias; alimentar os Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde; elaborar propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações; implantar ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde; criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Atenção Básica	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica e à atenção especializada; organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes

		superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência básica de saúde e à atenção especializada; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação; coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade; prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, na sua área de atuação; promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação; promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência e promover a interface com todas as Diretorias da Secretaria; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes ao programa; organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal, seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; prestar contas por resultado sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo referente à sua área de atuação; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Urgência e Emergência	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas, de programas e projetos relacionados ao atendimento de urgência e emergência; organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência em urgência e emergência; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação; coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade; garantir, através da gestão das equipes e articulação com os municípios de referência, a remoção de pacientes, em casos de urgência e emergência, que necessitarem de transporte, pela implementação do componente pré-hospitalar da Política Nacional de Urgência e Emergência; garantir a efetiva

		implantação da Política Nacional de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Assessor de Cultura	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições ou Ensino Médio Completo com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas.	Formular e dirigir a Política Municipal de Promoção à Cultura, alinhado ao Sistema Nacional de Cultura e ao Plano Nacional de Cultura, com foco na democratização do acesso à cultura; dirigir e formular a política municipal de patrimônio histórico e cultural; responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos culturais, históricos e artísticos; gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros, ligados ao setor cultural; planejar, coordenar e gerenciar a execução das ações, eventos, festas, feiras, exposições e congêneres, sejam periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial, ligadas ao setor cultural, artístico e criativo e alinhados à política cultural do município; definir, promover e garantir a divulgação das ações, programas e projetos culturais aos munícipes e seus visitantes; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Assessor de Esporte e Lazer	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições ou Ensino Médio Completo com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas.	Definir programas, planos e ações de incentivo da população em geral de atividade física, de práticas recreativas, de educação esportiva e de lazer nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros; estimular o desenvolvimento de atividades esportivas como instrumento de combate à violência e promoção da cidadania; definir e coordenar planos direcionados a levar, às diversas regiões da cidade, especialmente àquelas de maior vulnerabilidade social, a oportunidade de realização de práticas de atividade física, recreativa e de lazer como opção de modificação de hábitos de vida, opções de entretenimento e recreação, além de gerar oportunidade de atividades que promovam a inclusão social; dirigir ações que promovam o fortalecimento das práticas de atividade física, recreativa e de lazer por meio de atividades aos fins de semana e eventos esportivos; definir e coordenar planos direcionados de incentivo às práticas esportivas, recreativas e lazer às pessoas com deficiência; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Assessor de Turismo, Desenvolvimento	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições	Planejar, formular e gerir as políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos, visando o desenvolvimento econômico, geração de emprego, renda e

Econômico e Agricultura	ou Ensino Médio Completo com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas.	qualidade de vida aos cidadãos; revisar, atualizar, implementar e monitorar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo; propor e gerir parcerias e programas de cooperação com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, para promoção, fomento e desenvolvimento do turismo local; promover e executar a realização de eventos públicos municipais, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo; coordenar ações que busquem incentivos fiscais, programas de fomento, desenvolvimento e estruturação do setor turístico local nas diferentes esferas governamentais, destacando o turismo como setor relevante para a geração de renda e desenvolvimento econômico e sustentável do município; coordenar as ações do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR); formular e dirigir a política municipal de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento econômico; executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município; articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional; coordenar as atividades e assessorar os segmentos econômicos relacionados a empreendimentos populares e solidários no processo de incubação, de modo a permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária; fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, articulando com o segmento do Turismo e Agricultura, bem como facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor; coordenar a política agrícola, prestando assistência e apoio a produtores rurais; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; firmar parcerias com organizações da sociedade civil a fim de fomentar atividades agrícolas; desempenhar

		outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Secretária (o) Adjunta (o) de Assuntos Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.	Substituir a Secretária (o) Municipal de Assuntos Jurídico na gestão do órgão, em suas ausências, faltas, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções; coordenar e supervisionar, sob orientação da (o) Secretária (o), as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria; gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; delegar e gerenciar atividades acometidas à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; formular tarefas e atribuições aos Procuradores Municipais; orientar e coordenar os trabalhos da Procuradoria Municipal; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.
Secretária (o) Adjunta (o) de Serviços, Obras e Transportes	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições, com registro em órgão de classe.	Substituir a (o) Secretária (o) Municipal Serviços, Obras e Transportes na gestão do órgão, em suas ausências, faltas, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções; coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria; gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de estudos e projetos de

		engenharia, arquitetura e paisagismo para os prédios, equipamentos, logradouros e espaços públicos do Município, observando as legislações e normativas pertinentes; coordenar a fiscalização dos serviços de construção e/ou manutenção predial, realizados por equipes próprias ou contratados e dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município; responder pela gestão dos contratos de construção e de manutenção e conservação dos próprios municipais; definir a normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou manutenção dos prédios e espaços públicos; coordenar o planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.
Diretor de Serviços	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições ou Ensino Médio Completo com experiência de, no mínimo, 7 (sete) anos na Administração Pública.	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos; garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Projetos	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores; estabelecer diretrizes para elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia de toda natureza; definir as diretrizes para a realização dos serviços de engenharia que estejam sob a responsabilidade da Secretaria; realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas, definir as prioridades, coordenar e controlar a execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pela Administração Pública; planejar,

		organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Secretaria; coordenar os serviços técnicos voltados para engenharia, orientando as equipes conforme procedimentos adequados para o bom resultado das atividades; definir, juntamente com a (o) Secretária (o), as ações de investimento e manutenção da infraestrutura, instalações físicas, equipamentos e atividades inerentes; gerenciar as atividades de obras e manutenções e serviços públicos, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria; definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos voltados para obras públicas, manutenção e serviços públicos; administrar e coordenar o planejamento e a gestão relacionadas às obras públicas, manutenção e serviços públicos da Secretaria; promover reuniões regulares para definição de metas e ações; elaborar planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria; dirigir, planejar, orientar, administrar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento das ações dos projetos existentes; gerir a equipe de trabalho; assessorar o (a) Secretário (a) Municipal no gerenciamento das atividades relacionadas a área visando o cumprimento de metas fixadas no Plano Plurianual; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Edificações	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições ou Ensino Médio Completo com nível Técnico em Edificações, com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas.	Acompanhar e fiscalizar obras executadas por contratados, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; gerenciar e realizar estudos de viabilidade em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; elaborar desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; emitir certidões relacionadas ao uso e ocupação do solo e outras de competência da Secretaria Municipal; gerenciar ações e serviços do departamento/setor; propiciar melhoria na qualidade do serviço prestado à população, implantando novos procedimentos; propor inovações urbanísticas em consonância com um planejamento urbano e territorial ambientalmente equilibrado; gerir a equipe de trabalho; assessorar o (a) Secretário (a) Municipal no gerenciamento das atividades relacionadas a área visando o cumprimento de metas fixadas no Plano Plurianual; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Transporte	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Conduzir a elaboração e atualização do Plano Municipal de Mobilidade Urbana; formular e acompanhar a execução de políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável; promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população; Dirigir e gerir a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis, transporte de escolares; gerir a equipe de trabalho; assessorar o (a) Secretário (a) Municipal no gerenciamento das atividades relacionadas a área visando o cumprimento de metas fixadas no Plano Plurianual; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Meio Ambiente	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Assessorar o (a) Secretário (a) Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área ambiental; Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, ou outro que vier a substituí-lo; Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos; fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global; requerer estudos com o objetivo de recuperar áreas degradadas; fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; gerir a equipe de trabalho; assessorar o (a) Secretário (a) Municipal no gerenciamento das atividades relacionadas a área visando o cumprimento de metas fixadas no Plano Plurianual; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Serviços de Trânsito	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; projetar ações de combate a acidentes de trânsito junto a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; gerir a organização e planejamento de fluxo trânsito; gerir a situação documental de todos os veículos pertencentes à frota municipal, o encaminhamento de infrações de trânsito aos respectivos condutores autuados e seu processamento para ressarcimento ao Erário; gerir a equipe de trabalho; assessorar o (a) Secretário (a) Municipal no gerenciamento das atividades relacionadas a área visando o cumprimento de metas fixadas no Plano Plurianual; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Gabinete	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Assessorar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas, voltadas, principalmente, às relações externas; fortalecer as relações do Gabinete do Prefeito com o Poder Legislativo e demais esferas de Poder, além da sociedade civil em geral, especialmente os Conselhos Municipais; buscar a viabilidade dos projetos do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de todas as proposições legislativas; atuar junto às diversas esferas de poder institucional; assessorar o Chefe do Executivo na relação com a sociedade civil organizada; estimular as formas participativas de organização popular; gerenciar e coordenar a comunicação e a divulgação das ações do Poder Executivo; acompanhar e orientar as ações das Secretarias e Assessorias, com foco na coordenação intersetorial voltada às diretrizes governamentais, aplicando ferramentas de gerenciamento; prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos da administração municipal e outras instituições públicas ou privadas; coordenar a agenda institucional do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; promover reuniões periódicas de coordenação; acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com a diretrizes fixadas nas peças orçamentárias, em especial aqueles estabelecidos no Plano

		Plurianual de maneira setorial e macro; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Assessor de Gabinete	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Assessorar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas, voltadas, principalmente, às relações internas; sistematizar, monitorar e avaliar a execução das metas do Plano Plurianual; subsidiar informações, com base em dados primários ou secundários municipais, para tomada de decisão; elaborar, implantar e avaliar ferramenta de gestão aplicada pelo Gabinete do Prefeito de monitoramento dos programas e ações dos órgãos governamentais, promovendo a coordenação intersetorial; dialogar e auxiliar os órgãos na concepção de ferramentas de planejamento; auxiliar o Prefeito na deliberação de temas/assuntos presentes em processos administrativos com os devidos elementos que orientem a decisão; propor e implantar melhorias de fluxos administrativos; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Assessor I	Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições ou Ensino Médio Completo com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área, comprovados por meio de declaração emitida por instituições públicas ou privadas.	Prestar assessoria, sob regime de confiança, ao Secretário (a) Municipal ou titular de Órgão equivalente, coordenando, orientando e participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento técnico específicos, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios e análise de dados e informações, conforme determinado pela autoridade a qual esteja vinculado; acompanhar a produção de indicadores, monitorando-os e propondo intervenções de melhoria em programas e políticas; liderar e/ou dar suporte, quando designado, a ações de governo específicas relacionadas às políticas públicas, preparando, ainda, relatórios, análise de dados e informações, que possam subsidiar a tomada de decisão do gestor; liderar grupos de trabalhos de programas específicos da pasta; auxiliar na gestão organizacional do órgão; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Assessor II	Ensino Médio Completo ou Ensino Superior Completo em área do conhecimento compatível com as atribuições, com nomeação restrita a servidor efetivo.	Auxiliar no gerenciamento das diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão/departamento, facilitando a continuidade de boas práticas já presentes na estrutura municipal; dinamizar e propor a melhoria de fluxos administrativos; otimizar processos visando o estabelecimento da eficiência dos procedimentos; colher,

		sistematizar e gerenciar dados primários e secundários para monitoramento de ações e programas do órgão/departamento; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da Administração Pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; planejar, controlar, executar e manter o fluxo de informações necessário ao funcionamento dos departamentos subordinados; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

LOTAÇÃO	FUNÇÃO	REFERÊNCIA	FORMA DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	FG-1	Restrito a Servidor efetivo lotado na SMS	Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica (AB) em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a

				identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação Intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na

				qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
	Coordenador da Vigilância em Saúde	FG-1	Restrito a Servidor efetivo lotado na SMS	Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua respectiva área de atuação; elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para

				o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde; planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes da Rede Municipal de Saúde; assessorar, desenvolver e implementar políticas e ações de comunicação, visando a promoção em saúde; coordenar a captação, a articulação e o gerenciamento de parceiros empreendedores sociais, para apoiar as ações de promoção em saúde, em consonância com as áreas técnicas e as diretrizes do Secretário Municipal de Saúde; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
	Coordenador da Unidade 24h	FG-1	Restrito a Servidor efetivo lotado na SMS	Coordenar, planejar e controlar todas as ações na área de enfermagem, assim como realizar a coordenação das equipes de enfermagem, direta ou à distância; coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas; assessorar e participar de reuniões quando solicitado; promover a união dos meios de enfermagem do próprio SAMU ao serviço de salvamento

				e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e ou das Forças Armadas, quando se fizer necessário; elaborar e revisar protocolos técnicos para atuação dos enfermeiros e técnicos de enfermagem; organizar e executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço, bem como, elaborar e controlar a rotina de troca de plantão escala de trabalho, escala de férias das equipes de enfermagem, recepção, limpeza, farmácia; realizar avaliação de desempenho; elaborar e implantar a condução das atividades concernentes do mapa de plantão da equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem; planejar e executar programa de educação permanente dos enfermeiros e técnicos de enfermagem; acompanhar e gerenciar o controle de insumos necessários ao correto funcionamento da unidade visando que não ocorra desabastecimento; elaborar relatórios e estatísticas das atividades dos enfermeiros e técnicos de enfermagem; estabelecer cooperações técnicas, administrativas e operacionais com entes públicos e entes privados; organizar planos de socorros em caso de desastres e/ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, ferroviários, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou provenientes de radiações ionizantes, bem como demais situações de catástrofes e calamidades; participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico e ou avançado aos serviços e organizações que atuam em urgência; participar de cursos, congressos, seminários, treinamentos e certificações, para atualização de novas técnicas e recursos pertinentes a área pré-hospitalar; realizar visitas técnicas nas bases descentralizadas, quando houver; fiscalizar a correta utilização de Equipamentos de Proteção Individual por parte da equipe de enfermagem; Fiscalizar mensalmente o correto preenchimento da Ficha de entrega de EPI; executar outras tarefas correlatas à área e/ou designadas pelo responsável hierárquico.

ANEXO IV
ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS

CARGO	REFERÊNCIA
Diretor Serviços de Trânsito	CC-B1
Diretor de Edificações	CC-BB
Diretor de Transporte	CC-B1
Diretor de Meio Ambiente	CC-BB
Diretor de Iluminação Pública	CC-BB
Chefe de Gabinete	CC-S

ANEXO V
CONSOLIDAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QUANTIDADE, REFERÊNCIA E SALÁRIO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Secretário (a) Municipal de Assuntos Jurídicos	1	CC-S
Secretário (a) Municipal de Finanças	1	CC-S
Secretário (a) Municipal de Serviços, Obras e Transportes	1	CC-S
Secretário (a) Municipal de Educação	1	CC-S
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	1	CC-S
Secretário (a) Municipal de Saúde	1	CC-S
Chefe de Gabinete	1	CC-S
Secretário (a) Adjunto (a) de Assuntos Jurídicos	1	QM-X
Secretário (a) Adjunto (a) de Serviços, Obras e Transportes	1	QM-X
Secretário (a) Adjunto (a) de Educação	1	QM-X
Secretário (a) Adjunto (a) de Assistência Social	1	QM-X
Secretário (a) Adjunto (a) de Saúde	1	QM-X
Diretor de Programa Educacional	1	QM-IX

Diretor de Planejamento do Ensino Fundamental	1	QM-VII
Diretor de Creche	1	QM-IV
Assessor de Engenharia de Tráfego e Transportes	1	CC-A
Assessor de Serviços e Obras	1	CC-A
Vice-Diretor	7	QM-V
Orientador de Polo	1	QM - XI
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira da Saúde	1	CC-BB
Diretor de Planejamento da Saúde	1	CC-BB
Diretor de Atenção Básica	1	CC-BB
Diretor de Urgência e Emergência	1	CC-BB
Assessor de Gabinete	1	CC-BB
Assessor de Cultura	1	CC-BB
Assessor de Esporte e Lazer	1	CC-BB
Assessor de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Agricultura	1	CC-BB
Assessor Administrativo do Abrigo Municipal	1	CC-BB
Diretor de Proteção Social Básica e Especial	1	CC-BB
Diretor de Serviços	1	CC-BB
Diretor de Projetos	1	CC-BB
Diretor Chefe da Administração	1	CC-BB
Diretor Chefe da Contabilidade	1	CC-BB
Diretor Chefe da Licitação	1	CC-BB

Diretor Chefe da Receita	1	CC-BB
Diretor de Compras e Almoxarifado	1	CC-BB
Diretor Chefe da Saúde	1	CC-BB
Diretor Chefe de Departamento de Pessoal	1	CC-BB
Diretor Chefe de Manutenção da Frota Municipal	1	CC-BB
Diretor Chefe do Tesouro	1	CC-BB
Diretor de Canteiro de Obras	1	CC-BB
Diretor de Edificações	1	CC-BB
Diretor de Meio Ambiente	1	CC-BB
Diretor de Iluminação Pública	1	CC-BB
Diretor de Planejamento da Educação Infantil	1	CC-BB
Assessor I	11	CC-B1
Assessor II	11	CC-B1
Diretor da Agricultura e Manutenção das Estradas Rurais	1	CC-B1
Diretor da Receita	1	CC-B1
Diretor de Fiscalização	1	CC-B1
Diretor de Transporte	1	CC-B1
Diretor de Transporte Escolar	1	CC-B1
Diretor do Centro de Processamento de Dados	1	CC-B1
Diretor Serviços de Trânsito	1	CC-B1
Assessor do Departamento Administrativo	1	CC-B

Diretor da Contabilidade	1	CC-B
Diretor de Abastecimento de Serviços e Obras	1	CC-B
Diretor do Banco do Povo	1	CC-B
Chefe Operacional do Canteiro de Obras	1	CC-B
Chefe Operacional de Manutenção da Frota Municipal	1	CC-F*
Coordenador de Desenvolvimento Social	1	CC-F1
Diretor do Fundo Municipal da Criança e Adolescente	1	CC-G
Diretor da Junta Militar	1	CC-F*

LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 30 MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a alteração de metas e valores, diretrizes ao PPA 2022/2025, LDO para o exercício de 2023, abertura de Crédito Adicional Especial de R$ 1.189.098,03 ao orçamento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1° - Ficam alterados aos anexos II e III relativo às metas e programas governamentais do PPA - Plano Plurianual para os exercícios 2022/2025 Lei Complementar nº 114 de 22 de dezembro de 2021, e aos anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023, (LDO) Lei Complementar nº 123 de 22 de junho de 2022, os seguintes programas governamentais projetos e atividades alterados por esta Lei:

Programa: 0020 – GESTÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO		
Ação de Governo		Valor R$
Alterar (+)	2552– Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Fundamental	170.000,00
Alterar (+)	2554– Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Infantil Creche	50.000,00
Alterar (+)	2550– Operacionalização de Pessoal no Ensino Fundamental	804.351,38
Alterar (+)	2548– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Creche	77.527,84
Alterar (+)	2549– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Pré-Escola	87.2218,82
Total da alteração do Programa		**1.189.098,03**

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2023, Lei Ordinária nº 1.763 de 16 de dezembro de 2022, **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL**, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de **R$ 1.189.098,03**, que corresponde à 9,04% das receitas totais recebidas do FUNDEB no exercício de 2022, em

atendimento ao § 3º, art. 25 da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

(+) CRÉDITOS ADICIONAIS ESPECIAIS						
UO	EU	Ficha	Elemento de Despesa	FR/STN	FR/TCE	Valores
UO: 02.04 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
-	UE:02.04.08 – UNIDADES ESCOLARES					
	-	FP: 12.361.0020.2552 – Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Fundamental				
		xxxx	4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	2.540	92/265.2022	170.000,00
	-	FP: 12.365.0020.2554– Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Infantil Creche				
		xxxx	4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	2.540	92/268.2022	50.000,00
-	UE:02.04.10 – GESTÃO DE PESSOAS					
	-	FP: 12.361.0020.2550 – Operacionalização de Pessoal no Ensino Fundamental				
		xxxx	3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2.540	92/264.2022	804.351,38
	-	FP: 12.365.0020. 2548– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Creche				
		xxxx	3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2.540	92/266.2022	77.527,84
	-	FP: 12.365.0020. 2549– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Pré-Escola				
		xxxx	3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2.540	92/267.2022	87.218,82
TOTAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS ESPECIAIS						1.189.098.03

Art. 3º - Para cobertura dos créditos abertos pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de parte do SUPERÁVIT FINANCEIRO apurado no balanço patrimonial do exercício de 2022, no valor de R$ 1.189.098,03, e que constam em conta bancária específica do FUNDEB, nos termos do inciso I do parágrafo 1º do art. 43 da Lei Federal, 4.320/64.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições especiais e gerais em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Branca, 30 de março de 2023.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal

Lavrada e registrada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 30 de março de 2023 e publicada no Diário Oficial do Município.

CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

Decretos

DECRETO Nº 283, DE 15 DE MARÇO DE 2023.

Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 60, inciso V, na forma do Artigo 82, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Santa Branca,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício crédito suplementar para as seguintes dotações orçamentárias:

	02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS	
1	02.01.01 | 04.122.0002.1525 | 01 | 110.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	800,00
	02.07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
460	02.07.01 | 08.244.0003.2572 | 02 | 500.0036 | 3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais	10.115,00
	02.08.01 - SERVIÇOS E OBRAS MUNICIPAIS	
343	02.08.01 | 15.451.0009.1526 | 05 | 140.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	141.000,00
466	02.08.01 | 15.452.0008.2538 | 05 | 100.0213 | 3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições	32.917,28
	02.03.01 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
56	02.03.01 | 04.123.0006.2006 | 01 | 110.0000 | 3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições	7.000,00
	02.04.07 - GESTÃO EDUCACIONAL	
462	02.04.07 | 12.122.0020.2547 | 01 | 220.0000 | 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	30.000,00
76	02.04.07 | 12.122.0020.2551 | 01 | 220.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	3.596,00
	02.04.09 - TRANSPORTE ESCOLAR	
415	02.04.09 | 12.361.0020.2545 | 01 | 220.0000 | 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	5.000,00
	02.05.01 - CULTURA	
136	02.05.01 | 13.392.0017.2543 | 01 | 110.0000 | 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	200,00
	02.06.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
461	02.06.01 | 10.301.0007.2029 | 01 | 310.0000 | 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	50.000,00
	02.07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
255	02.07.01 | 08.243.0003.2026 | 01 | 510.0000 | 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	1.272,54
	02.08.01 - SERVIÇOS E OBRAS MUNICIPAIS	
465	02.08.01 | 04.122.0002.2044 | 01 | 110.0000 | 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	10.000,00
464	02.08.01 | 15.451.0009.1556 | 95 | 140.0000 | 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	132.827,93
443	02.08.01 | 15.452.0008.2043 | 95 | 140.0000 | 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	150.000,00
361	02.08.01 | 15.452.0008.2538 | 01 | 110.0000 | 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	4.000,00
441	02.08.01 | 15.452.0008.2538 | 91 | 110.0000 | 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	60.000,00
	02.09.01 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS	
463	02.09.01 | 02.061.0004.2525 | 01 | 110.0000 | 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
	Total Geral	**640.728,75**

Art. 2º Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial e/ou total das seguintes dotações orçamentárias

	02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS	
7	02.01.01 | 04.122.0002.2002 | 01 | 110.0000 | 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	800,00
	02.07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
322	02.07.01 | 08.244.0003.2575 | 02 | 500.0036 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	10.115,00
	02.08.01 - SERVIÇOS E OBRAS MUNICIPAIS	
439	02.08.01 | 15.451.0009.1532 | 95 | 140.0000 | 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	32.917,28
364	02.08.01 | 15.452.0008.2539 | 05 | 140.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	141.000,00
	02.03.01 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
52	02.03.01 | 04.123.0006.2006 | 01 | 110.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	7.000,00
	02.04.07 - GESTÃO EDUCACIONAL	
69	02.04.07 | 12.122.0020.2547 | 01 | 220.0000 | 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	30.000,00
72	02.04.07 | 12.122.0020.2551 | 01 | 220.0000 | 3.3.90.14.00 - Diárias - Pessoal Civil	1.596,00
74	02.04.07 | 12.122.0020.2551 | 01 | 220.0000 | 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	2.000,00
	02.04.09 - TRANSPORTE ESCOLAR	
104	02.04.09 | 12.361.0020.2545 | 01 | 220.0000 | 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	5.000,00
	02.05.01 - CULTURA	
134	02.05.01 | 13.392.0017.2543 | 01 | 110.0000 | 3.1.90.91.00 - Sentenças Judiciais	200,00
	02.06.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
179	02.06.01 | 10.301.0007.2029 | 01 | 310.0000 | 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	50.000,00
	02.07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
248	02.07.01 | 08.243.0003.2026 | 01 | 510.0000 | 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	1.272,54
	02.08.01 - SERVIÇOS E OBRAS MUNICIPAIS	
330	02.08.01 | 04.122.0002.2044 | 01 | 110.0000 | 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	10.000,00
433	02.08.01 | 15.451.0009.1556 | 95 | 100.0249 | 4.4.90.51.00 - Obras e Instalacões	132.827,93
423	02.08.01 | 15.452.0008.2043 | 95 | 140.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	150.000,00
354	02.08.01 | 15.452.0008.2538 | 01 | 110.0000 | 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	4.000,00
419	02.08.01 | 15.452.0008.2538 | 91 | 110.0000 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	60.000,00
	02.09.01 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS	
390	02.09.01 | 02.061.0004.2525 | 01 | 110.0000 | 3.3.90.30.00 - Material de Consumo	2.000,00
	Total Geral	**640.728,75**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 15 de março de 2023.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal

Lavrado e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de Santa Branca em 15 de março de 2023 e publicado no Diário Oficial do Município.
CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 284, 30 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a alteração de metas e valores, diretrizes ao PPA 2022/2025, LDO para o exercício de 2023, abertura de crédito adicional especial de R$ 1.189.098,03 ao orçamento, e dá outras providências.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por Lei na forma do artigo 60, inciso V, combinado com o artigo 82, inciso I, letra "C", da Lei Orgânica do Município de Santa Branca, e, devidamente autorizado pela Lei Complementar nº 142, de 30 de março de 2023,

D E C R E T A:

Art. 1° - Ficam alterados aos anexos II e III relativo às metas e programas governamentais do PPA - Plano Plurianual para os exercícios 2022/2025 Lei Complementar nº 114 de 22 de dezembro de 2021, e aos anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023, (LDO) Lei Complementar nº 123 de 22 de junho de 2022, os seguintes programas governamentais projetos e atividades alterados por esta Lei:

Programa: 0020 – GESTÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO		
Ação de Governo		Valor R$
Alterar (+)	2552– Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Fundamental	170.000,00
Alterar (+)	2554– Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Infantil Creche	50.000,00
Alterar (+)	2550– Operacionalização de Pessoal no Ensino Fundamental	804.351,38
Alterar (+)	2548– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Creche	77.527,84
Alterar (+)	2549– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Pré-Escola	87.2218,82
Total da alteração do Programa		**1.189.098,03**

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2023, Lei Ordinária nº 1.763 de 16 de dezembro de 2022, CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R$ 1.189.098,03, que corresponde à 9,04% das receitas totais recebidas do FUNDEB no exercício de 2022, em atendimento ao § 3º, art. 25 da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

(+) CRÉDITOS ADICIONAIS ESPECIAIS						
UO	EU	Ficha	Elemento de Despesa	FR/STN	FR/TCE	Valor
UO: 02.04 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
-	UE:02.04.08 – UNIDADES ESCOLARES					
	-	FP: 12.361.0020.2552 – Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Fundamental				
		xxxx	4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	2.540	92/265.2022	170.00
	-	FP: 12.365.0020.2554– Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Infa Creche				
		xxxx	4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	2.540	92/268.2022	50.00
-	UE:02.04.10 – GESTÃO DE PESSOAS					
	-	FP: 12.361.0020.2550 – Operacionalização de Pessoal no Ensino Fundamental				
		xxxx	3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2.540	92/264.2022	804.35
	-	FP: 12.365.0020. 2548– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Creche				
		xxxx	3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2.540	92/266.2022	77.52
	-	FP: 12.365.0020. 2549– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Pré-Esco				
		xxxx	3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2.540	92/267.2022	87.21
TOTAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS ESPECIAIS						1.189.0

Art. 3º - Para cobertura dos créditos abertos pelo artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de parte do SUPERÁVIT FINANCEIRO apurado no balanço patrimonial do exercício de 2022, no valor de R$ 1.189.098,03, e que constam em conta bancária específica do FUNDEB, nos termos do inciso I do parágrafo 1º do art. 43 da Lei Federal, 4.320/64.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lavrada e registrada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 30 de março de 2023 e publicada no Diário Oficial do Município.

Prefeitura Municipal de Santa Branca, 30 de março de 2023.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal
CAMILA DE SIQUEIRA SANTANA ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

Programa: 0020 – GESTÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO		
Ação de Governo		Valor R$
Alterar (+)	2552– Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Fundamental	170.000,00
Alterar (+)	2554– Operacionalização das Unidades Escolares do Ensino Infantil Creche	50.000,00
Alterar (+)	2550– Operacionalização de Pessoal no Ensino Fundamental	804.351,38
Alterar (+)	2548– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Creche	77.527,84
Alterar (+)	2549– Operacionalização de Pessoal no Ensino Infantil Pré-Escola	87.2218,82
Total da alteração do Programa		**1.189.098,03**

Portarias

PORTARIA Nº 678, DE 30 DE MARÇO DE 2.023.

"Dispõe sobre a transferência de empregado público, e dá outras providências".

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, na forma do Artigo 60, Inciso XI, combinado com o Artigo 82, Inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município de Santa Branca;

RESOLVE:

Art. 1º - TRANSFERIR, a partir de 30 de março de 2.023, a empregada pública Sra. ANA MARIA DA SILVA, Merendeira, referência "FE-E", portador CPF nº 274.254.358-96, lotado no setor da Promoção Social, para prestar seus serviços junto ao setor da Educação desta municipalidade.

Art. 2º - A Diretoria de Departamento Pessoal tomará as providências necessárias para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Branca 30 de março de 2.023.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
PREFEITO MUNICIPAL

Lavrada e registrada na Diretoria de Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 30 de março de 2.023 e publicada no Diário Oficial do Município.

BRUNA CRISTINA DE PAULA SILVA
DIRETORA CHEFE DE DEPTO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 679, DE 31 DE MARÇO DE 2.023.

"Dispõe sobre a prorrogação do contrato de Procurador Jurídico por prazo determinado, e dá outras providências."

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, na forma do Artigo 60, Inciso XI, combinado com o Artigo 82, Inciso II, letra "e" da Lei Orgânica do Município de Santa Branca, com fundamento no inciso IV, caput, do art., 2º e alínea "b", caput, do art. 3º da Lei Municipal nº 1736/2021, e a vista do Processo Administrativo nº 705/2022;

RESOLVE:

Art.1º – RENOVAR, o contrato por prazo determinado, em conformidade com a Lei nº 1.736, de 8 de junho de 2021, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, do Sr. EDUARDO ARTHUR GOMES DE SOUSA, CPF nº 410.777.038-99, para exercer a função de Procurador Jurídico - CPD, referência "FE-E5", no período de 31 de março de 2.023 à 28 de julho de 2.023, podendo ser prorrogado conforme necessidade da Administração, junto ao Setor Jurídico desta Municipalidade.

Art.2º – As despesas decorrentes da presente Portaria correrão pelas dotações próprias do orçamento.

Art.3º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Branca em 31 de março de 2.023.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
PREFEITO MUNICIPAL

Lavrada e registrada na Diretoria de Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Branca, em 31 de março de 2.023 e publicada no Diário Oficial do Município.

BRUNA CRISTINA DE PAULA SILVA
DIRETORA CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA
EDITAL DE PRORROGAÇÃO
(REF. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022)

O Senhor Adriano Marchesani Levorin, Prefeito Municipal de Santa Branca usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e com base no Resultado Final, PRORROGA, por mais 1 (um) ano, o Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2022, para preenchimento do

emprego: PROCURADOR JURÍDICO, a fim que se produzam seus os regulares efeitos.
Santa Branca – SP, 30 de março de 2023.
ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
PREFEITO MUNICIPAL

Secretaria da Educação

COMUNICADO SME 12/2023
Lista de contemplados no Programa Transporte Estudantil
A lista de classificação foi definida com base na Lei Municipal nº 1.750 que institui o Programa Transporte Estudantil e o Decreto Municipal nº 196 que regulamenta o Programa.

Nome completo	CPF	Percentual do Benefício	Valor Mensal a ser concedido
Kauã Ricardo de Oliveira Pinto	502.5**.***-**	100%	R$ 432,00
Lucas Henrique de Almeida Siqueira	230.2**.***-**	100%	R$ 430,00
Guilherme de Sousa Marques	485.8**.***-**	100%	R$ 456,00
Kauan Nascimento dos Santos Oliveira	502.5**.***-**	100%	R$ 430,00
Livia Fernanda do Prado	403.3**.***-**	100%	R$ 465,00

Lista de espera do Programa Transporte Estudantil
A lista de espera foi definida seguindo os critérios de desempate previstos no Art.7º do Decreto Municipal nº 196/2022, que regulamenta o Programa.

Nome completo	CPF	Percentual do Benefício	Valor Mensal a ser concedido
Matheus Henrique Silva Oliveira	483.3**.***-**	100%	R$ 465,00

Inscrições indeferidas

O indeferimento das inscrições segue os parâmetros determinados pela Lei Municipal nº 1.750 que institui o Programa Transporte Estudantil e o Decreto Municipal nº 196 que regulamenta o Programa.

Nome completo	Justificativa
Maria Clara Cardoso Fernandes	Contrato de Serviço de Transporte desatualizado, ferindo o requerido no Art. 8°. do Decreto n° 196 de 29 de julho de 2022 (Regulamenta a Lei Municipal no 1.750, de 27 de julho de 2022, que institui o Programa Transporte Estudantil no âmbito do Município de Santa Branca e dá outras providências).
Sandro de Araujo	Ausência do Contrato de Serviço de Transporte e da Folha Resumo do Cadastro Único, ferindo o requerido no Art. 8°. do Decreto n° 196 de 29 de julho de 2022 (Regulamenta a Lei Municipal no 1.750, de 27 de julho de 2022, que institui o Programa Transporte Estudantil no âmbito do Município de Santa Branca e dá outras providências).

Santa Branca, 31 de março de 2023.
Kaique Lopes Maia
Secretário Adjunto de Educação

Licitação
Extrato – Resultado/Adjudicação – Pregão Eletrônico - Sistema Registro de Preços nº 11/2023 – Processo nº 249/2023. OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e esgotamento de fossa, destinação de resíduo em local licenciado e serviços de hidrojateamento. Adjudicado em favor da empresa: IPÊ AMARELO TRANSPORTADORA E SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA ME – CNPJ 09.675.563/0001-54, valor global R$ 262.000,00 (Duzentos e sessenta e dois mil reais). Telma Miguel da Silva – Pregoeira.

Extrato – HOMOLOGAÇÃO – Pregão Eletrônico - Sistema Registro de Preços nº 11/2023 – Processo nº 249/2023. Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e esgotamento de fossa, destinação de resíduo em local licenciado e serviços de hidrojateamento. HOMOLOGO o certame licitatório em favor da empresa: IPÊ AMARELO TRANSPORTADORA E SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA ME – CNPJ 09.675.563/0001-54. Adriano Marchesani Levorin – Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 28/2023 – PROCESSO Nº 1058/2023 – TOMADA DE PREÇO Nº 01/2023. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. CONTRATADA: AÇÃO CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE REFORMA EIRELI - CNPJ 23.957.804/0001-89. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de reforma e ampliação do Terminal Rodoviário " Prefeito José Chaves Netto", Santa Branca – SP. Valor Global de R$ 1.107.508,04 (um milhão cento e sete mil quinhentos e oito reais e quatro centavos). Data assinatura: 31/03/2023. Vigência 24 meses após a emissão da ordem de início dos serviços. Adriano Marchesani Levorin – Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 29/2023 – PROCESSO Nº 1101/2023 – TOMADA DE PREÇO Nº 02/2023. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Branca. CONTRATADA: AÇÃO CONSTRUÇÃO E

SERVIÇOS DE REFORMA EIRELI - CNPJ 23.957.804/0001-89. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução da obra de "reforma e ampliação do Centro Sócio Educacional - CSE- Fase 2", Santa Branca – SP. Valor Global de R$ 1.213.000,00 (Um milhão duzentos e treze mil reais). Data assinatura: 31/03/2023. Vigência 18 meses após a emissão da ordem de início dos serviços. Adriano Marchesani Levorin – Prefeito Municipal.

EXTRATO DE ADITAMENTO DO CONTRATO nº 334/2021 – Dispensa de Licitação – Proc. nº 4662/2021- Processo nº 4675/2022. Objeto: Primeiro Termo de Aditamento Visando a prorrogação do contrato de prestação de serviços de manutenções preventiva e corretiva quando necessária, em elevador, para o posto de saúde "João Benedito Pereira - João Garante". Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Branca. Contratada: ELEVADORES VILLARTA LTDA – CNPJ 54.222.401/0001-15 no valor global de R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais). Data da assinatura: 23/12/2022. Vigência: 12 meses. Adriano Marchesani Levorin – Prefeito Municipal.

EXTRATO – RECEBIMENTO DE ENVELOPES E JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO. PROCESSO Nº 08/2023 - LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇO Nº 04/2023. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE RECOMPOSIÇÃO E RECAPEAMENTO DE PAVIMENTO ASFALTICO E AMPLIAÇÃO DE SISTEMA DE DRENAGEM DA RUA ANDRÉ IANICELLI E TRECHO DA AVENIDA DEP BENEDITO MATARAZZO, JARDIM PRADO, SANTA BRANCA – SP.

Às nove horas e trinta minutos do dia trinta e um de março de dois mil e vinte e três, no Edifício sede da Prefeitura de Santa Branca, a Comissão Permanente de Licitações – COPEL, e o colaborador Sr. Arthur Ribeiro Alvares Pimenta, Secretário Municipal de Serviços, Obras e Transportes, se reúnem para a sessão pública da licitação supra especificada relativa ao recebimento dos envelopes de Nº 01 HABILITAÇÃO e Nº 02 – PROPOSTA. O início da sessão se deu às 09h30min, conforme o edital. O certame teve como participantes as seguintes empresas:

Nº ordem	Empresas	CNPJ	Representante	CPF
01	ARS CONTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	39.751.472/0001-11 ME/EPP	Sandro Navarro Fernandes	773.976.811-15
02	CERQUEIRA TORRES CONSTRUÇÕES TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO	00.827.454/0001-30	Sem representante	
03	DBW PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA	06.323.358/0001-31	Sem representante	
04	J&M PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA	42.791.030/0001-03 ME/EPP	Sem representante	

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

Recebidos os envelopes "HABILITAÇÃO" e "PROPOSTA COMERCIAL", os mesmos foram devidamente rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e licitantes presentes. As empresas participantes foram credenciadas. As empresas DBW PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 06.323.358/0001-31, ARS CONTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 39.751.472/0001-11, CERQUEIRA TORRES CONSTRUÇÕES TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO, CNPJ 00.827.454/0001-30 e J&M PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 42.791.030/0001- 03, protocolaram os envelopes e não permaneceram na Sessão Pública. Todas as empresas participantes foram credenciadas. Ato contínuo, a Presidente abriu os envelopes "HABILITAÇÃO", cujos documentos foram devidamente rubricados pelos presentes. A COPEL esclarece ainda, que o julgamento das situações encontradas durante a análise dos documentos será sempre precedido de razoabilidade e proporcionalidade, visando ampliar a competição e seleção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura de Santa Branca. A empresa DBW PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 06.323.358/0001-31, foi INABILITADA por não apresentar a Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, Cláusula 4.1.3 item a) do edital. A empresa J&M PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ 65.758.252/0001-20 não atingiu a quantidade mínima de 50% no que tange Qualificação Técnica do item 3.4 (Base de brita graduada) portanto descumprindo a Cláusula 4.1.4 do edital. Conforme planilha abaixo:

ITEM	FONTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE EXIGIDA	QUANTIDADE APRESENTADA
3.4	CDHU	54.01.210	Base de brita graduada	m³	113,62	80,6 m³

As empresas ARS CONTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 39.751.472/0001-11 e CERQUEIRA TORRES CONSTRUÇÕES TERRAPLANAGEM E

PAVIMENTAÇÃO, CNPJ 00.827.454/0001-30, apresentaram todos os documentos de habilitação, portanto HABILITADAS para o certame. Sendo assim, a decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitações para publicidade do ato, bem como observação do prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, contando a partir da data da publicação, conforme previsto no Inciso

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	Fornecedor: LOURENCO COMERCIO E SERVICOS LTDA							
	8	BRITA 05		TON	PROPRIA	150	R$ 97,50	R$ 14.625,00
	14	CIMENTO CPII 50KG		SC	PROPRIA	1000	R$ 36,90	R$ 36.900,00
	16	AREIA MÉDIA		M³	PROPRIA	100	R$ 169,00	R$ 16.900,00
	21	BLOCO 15	BLOCO DE CIMENTO 15	PÇ	PROPRIA	5000	R$ 3,45	R$ 17.250,00
-	22	BLOCO 20	BLOCO DE CIMENTO 20	UN	PROPRIA	5000	R$ 4,67	R$ 23.350,00
								R$ 109.025,00

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	Fornecedor: LOURENCO COMERCIO E SERVICOS LTDA							
	8	BRITA 05		TON	PROPRIA	150	R$ 97,50	R$ 14.625,00
	14	CIMENTO CPII 50KG		SC	PROPRIA	1000	R$ 36,90	R$ 36.900,00
	16	AREIA MÉDIA		M³	PROPRIA	100	R$ 169,00	R$ 16.900,00
	21	BLOCO 15	BLOCO DE CIMENTO 15	PÇ	PROPRIA	5000	R$ 3,45	R$ 17.250,00
-	22	BLOCO 20	BLOCO DE CIMENTO 20	UN	PROPRIA	5000	R$ 4,67	R$ 23.350,00
								R$ 109.025,00

I, alínea "a" do artigo 109 da Lei Federal 8666/1993, a partir da publicação o processo ficará aberto para vistas. Não havendo interposição de recurso, será comunicada, através do D.O.M. (Diário Oficial do Município) a designação de data e horário para a continuidade dos trabalhos. Havendo interposição de recurso, será procedida a comunicação nos mesmos moldes. A Comissão Permanente de Licitações acondicionou os envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" do certame num envelope único o qual foi devidamente fechado (colado) o qual recebeu as rubricas dos componentes da Comissão. O envelope único ficará em poder da COPEL até o desfecho da fase de habilitação. Telma Miguel da Silva - Presidente da Comissão Permanente de Licitação. Ingrid Hasman da Silva e Fábio Pagano Villaça Pinto Membros da Comissão - Arthur Ribeiro Alvares Pimenta - Análise técnica (Secretário Municipal de Serviços, Obras e Transportes).

EXTRATOS DAS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS. PROCESSO Nº 334/2023- PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2023. OBJETO: Aquisição de materiais diversos para o canteiro de obras, para manutenção em diversas vias vicinais deste município não dotadas de pavimento asfáltico, reparos de bueiros, sarjeta e outros reparos necessários na cidade ao longo do período de 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO Nº 27/2022. DETENTORA: TMS COMÉRCIO DE AREIA E PEDRA – CNPJ 10.805.316/0001-04 DATA DA ASSINATURA: 15/03/2023 – VIGÊNCIA: 12 MESES. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário:

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	Fornecedor: TMS COMERCIO DE AREIA E PEDRA LTDA							
	1	RACHAO		TON	BASALTO	1350	R$ 84,00	R$ 113.400,00
	5	BRITA 03		TON	BASALTO	2250	R$ 89,00	R$ 200.250,00
	7	BRITA 05		TON	BASALTO	1350	R$ 87,00	R$ 117.450,00
	15	AREIA MÉDIA		M3	NATURAL	900	R$ 156,00	R$ 140.400,00
	17	BICA CORRIDA		TON	BASALTO	2250	R$ 87,00	R$ 195.750,00
								R$ 767.250,00

ATA DE REGISTRO Nº 28/2023. DETENTORA:LOURENÇO COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA– CNPJ34.605.795/0001-83. DATA DA ASSINATURA: 16/03/2023 – VIGÊNCIA: 12 MESES. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário:

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	Fornecedor: LOURENCO COMERCIO E SERVICOS LTDA							
	8	BRITA 05		TON	PROPRIA	150	R$ 97,50	R$ 14.625,00
	14	CIMENTO CPII 50KG		SC	PROPRIA	1000	R$ 36,90	R$ 36.900,00
	16	AREIA MÉDIA		M³	PROPRIA	100	R$ 169,00	R$ 16.900,00
	21	BLOCO 15	BLOCO DE CIMENTO 15	PÇ	PROPRIA	5000	R$ 3,45	R$ 17.250,00
-	22	BLOCO 20	BLOCO DE CIMENTO 20	UN	PROPRIA	5000	R$ 4,67	R$ 23.350,00
								R$ 109.025,00

ATA DE REGISTRO Nº 30/2022. DETENTORA: MAR & ANA PRODUTOS SERVIÇOS LTDA – CNPJ 42.013.619/0001-80 DATA DA ASSINATURA: 20/03/2023 – VIGÊNCIA: 12 MESES. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário:

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	Fornecedor: MAR ANA PRODUTOS E SERVICOS LTDA							
	10	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA - 2 ø 600 X 1.500		MT	UNATUBOS	300	R$ 167,00	R$ 50.100,00
								R$ 50.100,00

ATA DE REGISTRO Nº 31/2023. DETENTORA: C.B.T.S. COMERCIAL BRASILEIRA DE TUBOS E SANEAMENTO LTDA– CNPJ 00.869.442/0001-79. DATA DA ASSINATURA: 20/03/2023 – VIGÊNCIA: 12 MESES. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário:

Item		Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	Fornecedor : CBTS COMERCIAL BRASILEIRA DE TUBOS E SANEAMENTO EIRELI - EPP							
	11	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA - 2 ø 800 X 1.500		MT	PRÓPRIA	300	R$ 328,00	R$ 98.400
	12	CANALETA DE CONCRETO 300 X 1.000		MT	PRÓPRIA	500	R$ 34,00	R$ 17.000
	13	CANALETA DE CONCRETO 400 X 1.000		MT	PRÓPRIA	500	R$ 44,00	R$ 22.000
								R$ 137.400

ATA DE REGISTRO Nº 32/2023. DETENTORA:GILSON GOMES LIMA ME – CNPJ 31.294.228/0001-65. DATA DA ASSINATURA: 20/03/2023 – VIGÊNCIA: 12 MESES.

Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário:

Item	Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	Fornecedor : GILSON GOMES LIMA						
19	BARRA DE AÇO	BARRA DE AÇO 12M, 10 MILÍMETROS	BR	SIMEC	500	R$ 74,00	R$ 37.000,0
20	BARRA DE AÇO	BARRA DE AÇO 12M, 4 MILÍMETROS	BR	GERDA U	500	R$ 14,36	R$ 7.180,0
							R$ 44.180,0

ATA DE REGISTRO Nº 39/2023. DETENTORA COMERCIAL SISAL MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA – CNPJ 10.826.183/0001-52. DATA DA ASSINATURA: 31/03/2023 – VIGÊNCIA: 12 MESES. Item/Descrição/UN/Marca/Valor unitário:

Item	Descrição	Especificação	UN	Marca	Quantidade	Valor unitário	Valor
-	Fornecedor : COMERCIAL SISAL MATERIAIS PARA CONSTRUCAO E SERVICOS LTDA						
2	RACHAO		TON	QUIBRITA	150	R$ 95,00	R$ 14.250,00
3	BRITA 1		M3	QUIBRITA	1350	R$ 109,00	R$ 147.150,00
4	BRITA 1		M3	QUIBRITA	150	R$ 135,00	R$ 20.250,00
6	BRITA 03		TON	QUIBRITA	250	R$ 97,00	R$ 24.250,00
18	BICA CORRIDA		TON	QUIBRITA	250	R$ 91,00	R$ 22.750,00
							R$ 228.650,00

Adriano Marchesani Levorin
Prefeito Municipal

Gabinete

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO – PROCESSO Nº 1605/2023. 1º FÓRUM MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS. A Comissão Organizadora do 1º Fórum Municipal de Direitos Humanos, criada pela Portaria nº 624, de 28 de fevereiro de 2023, de acordo com o Decreto nº 282, de 15 de março de 2023, torna público o credenciamento de entidades e organizações formais e informais, realizado entre os dias 28 de março a 31 de março de 2023, até às 12h, para a indicação dos representantes da sociedade civil aptos a participarem da eleição do Conselho Municipal de Direitos Humanos, a ser realizado no 1º Fórum Municipal de Direitos Humanos. Houve a inscrição do (1) Instituto Santa Branca de Desenvolvimento Sustentável, realizada no dia 28/03/2023 com a indicação de Elias Pereira Silva e Marcia Jurado; (2) Instituto Santa Branca de Desenvolvimento Sustentável, realizada no dia 30/03/2023 com a indicação de Maiara Aparecida Lobo de Matos e Elias Pereira Silva; (3) Fazenda da Esperança - Casa Logos, realizada no dia 30/03/2023 com a indicação de Dílson Wilson de Moura Silva e Júlio César Brandão; (4) Sindicato Rural de Santa Branca e Salesópolis, realizada no dia 30/03/2023 com a indicação de Ana Lúcia Teodoro e Ana Lúcia Teodoro; (5) Associação Comunitária da Nova Campos do Jordão, realizada no dia 31/03/2023 com a indicação de Galdino Alavarse Iodar e Tarciso Carvalho Teixeira; (6) Caminhando entre pares – chapa eleita do CRESS, realizada no dia 31/03/2023 sem indicação; (7) Ministério Mudando o Mundo, realizada no dia 31/03/2023 com a indicação de (8) Denis Augusto da Fonseca e Denis Augusto da Fonseca.

A presente Comissão defere as inscrições 1, 3, 4, 5, 6, 7 e 8. A presente Comissão indefere a inscrição número 2, do Instituto Santa Branca de Desenvolvimento Sustentável, diante da inscrição número 1.

Santa Branca, 31 de março de 2023.