



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
ELETRÔNICO

Ano III – Edição 446 – Tauá-CE, segunda-feira, 14 de junho de 2021

PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ – PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
VICE-PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ - MARIA DE FÁTIMA VELOSO SOARES MOTA BASTOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL – FRANCISCO HELDER LIMA CASTELO
1º VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL – ÉRICO BATISTA LIMA

Chefia do Gabinete da Prefeita - LUZIA PEREIRA LIMA
Procuradoria Geral do Município – SÉFORA PAULA LOIOLA FREIRE
Secretaria da Controladoria Geral – CILÂNDIA MARIA DE ARAÚJO MOTA
Secretaria de Articulação Governamental - LUZIA PEREIRA LIMA
Secretaria de Gestão e Finanças - MARIA REGINA MARCELINO GONÇALVES
Secretaria de Administração – FRANCISCO LADISLAU CAVALCANTE SOBRINHO
Secretaria de Planejamento - VANJA MARIA DOS SANTOS GONÇALVES
Secretaria de Educação - JOÃO ÁLCIMO VIANA LIMA
Secretaria de Saúde – GLAI JONES ALVES FEITOSA
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - VALDEMAR GOMES BEZERRA JÚNIOR
Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - MATHEUS ABREU MOTA
Superintendência Municipal do Meio Ambiente – EMILSON COSTA MOREIRA FILHO
Secretaria do Desenvolvimento Científico e Tecnológico – MARCIA MARIA NORONHA LIMA DE OLIVEIRA
Secretaria de Juventude e Desporto - LINDOMAR FERREIRA LOIOLA
Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos – FRANCISCO AUGUSTO DE SOUZA JUNIOR
Secretaria da Cultura e Turismo – RADIR SOARES DA ROCHA
Agência de Desenvolvimento Econômico do Município de Tauá – ANTÔNIO MARCOS CARACAS
Instituto de Previdência do Município de Tauá - IPMT - LETÍCIA TAYNARA PAIVA LIMA
Secretaria de Segurança Pública e Proteção à Cidadania – ANTÔNIO SÉRGIO BEZERRA DOS SANTOS
Autarquia Municipal de Trânsito – WARTON ALVES DE LIMA
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família - APOLYANNA LIMA FERREIRA

PODER EXECUTIVO**Gabinete da Prefeita****1) LEI MUNICIPAL Nº 2595, DE 14 DE JUNHO DE 2021.**

Redefine a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Título I
Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal

Capítulo I
Disposições Preliminares

Art. 1º. Este diploma legal trata da reestruturação da organização básica da administração municipal, redefinição de órgãos, cargos de provimento em comissão, funções de confiança, simbologia, quantidade, atribuições e remunerações públicas.

Parágrafo Único - A administração pública municipal é composta por órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

Art. 2º. O Poder Executivo exercerá suas ações de governo por deliberação superior da Prefeita Municipal, auxiliada pela Vice-Prefeita, cujas decisões reverter-se-ão em planos, programas, projetos e atividades de gestão, que serão executadas por Secretários Municipais, na administração direta, e por Dirigentes de Entidades da administração indireta, nos termos de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 3º. A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração administrativa, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura organizativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da lei.

Parágrafo Único - Decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta, nos termos e limites estabelecidos pelas normas constitucionais e pela Lei Orgânica do Município de Tauá, respeitadas as áreas de competências previstas nesta lei, podendo:

- I - estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta lei;
- II - desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, e;
- III - redistribuir cargos e funções entre órgãos.

Art. 4º. A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos objetivos definidos em suas leis específicas.

Parágrafo Único – A organização e o funcionamento das entidades que compõem a administração municipal indireta serão regulados por suas próprias leis, respeitadas às normas constitucionais federais e estaduais e as disposições da Lei Orgânica do Município de Tauá.

Capítulo II
Dos Princípios Fundamentais

Art. 5º. As ações e atividades da administração municipal observarão os seguintes princípios fundamentais:

- I - Legalidade;
- II - Impessoalidade;
- III - Moralidade;
- IV - Publicidade;

V - Transparência;

VI - Economicidade;

VII - Eficiência;

VIII - Eficácia;

IX - Motivação;

X - Finalidade;

XI - Efetividade;

XII - Razoabilidade;

XIII - Proporcionalidade;

XIV - Participação Popular.

§ 1º. Legalidade: é submissão dos atos e ações governamentais ao estrito cumprimento das normas legais.

§ 2º. Impessoalidade: é a condição de que os servidores municipais dispensem tratamento igualitário a todos os cidadãos, sem discriminação de qualquer natureza.

§ 3º. Moralidade: consiste na obrigação dos agentes públicos de atuarem na gestão municipal em conformidade com os princípios éticos e morais legalmente exigidos.

§ 4º. Publicidade: é a garantia da prestação de contas dos agentes públicos, por meio da transparência pública dos atos, ações, processos, programas, projetos, atividades, contratações para aquisições de bens, obras e serviços públicos, receitas e despesas da administração municipal, assegurando ao cidadão o direito ao controle social, através do livre acesso a dados municipais, na forma da lei.

§ 5º. Transparência: é a apresentação das informações sobre os dados da administração municipal, em linguagem clara e acessível a toda sociedade interessada.

§ 6º. Economicidade: é a obtenção do resultado esperado com o menor custo possível para a administração municipal, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

§ 7º. Eficiência: é o cumprimento das políticas e finalidades planejadas pela administração municipal, de modo a satisfazer as necessidades dos cidadãos usuários dos serviços públicos, da forma menos onerosa, com a melhor qualidade na sua prestação.

§ 8º. Eficácia: refere-se ao atingimento dos objetivos e das metas planejadas pela administração municipal, com os menores custos e melhores resultados.

§ 9º. Motivação: é a obrigação que o agente público tem de justificar seus atos, apresentando as razões que o fizeram decidir sobre os fatos que levaram a administração a proceder daquele modo, com necessária observância da norma legal.

§ 10. Finalidade: exige da autoridade pública municipal o dever de praticar os atos administrativos com vistas a garantir a realização dos fins públicos a que estes se destinam.

§ 11. Efetividade: caracteriza-se pela avaliação da prestação adequada, tempestiva e eficiente das políticas e serviços públicos municipais.

§ 12. Razoabilidade: consiste em agir com bom senso, prudência, moderação, tomar atitudes adequadas e coerentes, levando-se em conta a relação de proporcionalidade entre os meios empregados e a finalidade a ser alcançada, bem como as circunstâncias que envolvem a prática do ato administrativo.

§ 13. Proporcionalidade: constitui-se num parâmetro de valor que permite aferir a idoneidade da medida administrativa, avaliando a sua adequação e necessidade, e aplicando-a como proporção menos gravosa aos interesses sociais, pela convicção de que outras não poderiam ser praticadas em substituição àquela empreendida pela administração municipal.

§ 14. Participação Popular: é a garantia de que os cidadãos dispõem do exercício constitucional do direito de participação por meio de plebiscito e de referendo nos processos de tomadas de decisões gerais e específicas e de fiscalização da administração municipal, através de conselhos de políticas públicas, de conselhos consultivos e deliberativos, de audiências públicas, de acesso à informação, controle social, promoção de denúncia, de ação popular e apresentação, dentre outras, de propostas às legislações orçamentárias, de programas, projetos, ações.

Capítulo III Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 6º. A administração municipal será orientada pelas seguintes diretrizes:

I - modernização da gestão, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento continuado da qualidade da prestação e da entrega dos serviços públicos, enfrentando os problemas e superando os desafios sociais e estruturais, de modo a encontrar soluções, assegurando, sempre, a prevalência do interesse público;

II – humanização do atendimento das pessoas nos órgãos e entidades da administração pública, de forma a assegurar que os servidores públicos recebam os cidadãos com urbanidade, humildade, paciência e presteza;

III - definição do núcleo familiar como parâmetro para aplicação de todas as políticas municipais;

IV – transparência pública e controle social da gestão, de modo a assegurar a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, nos atos e nas ações realizadas pelos agentes políticos e agentes públicos integrantes do Poder Executivo;

V – planejamento orçamentário compartilhado com a sociedade civil, através da participação direta do cidadão, por meio da apresentação de proposições de investimentos e de programas municipais quando da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VI - instituição de políticas públicas que permitam inclusão social com a meta de proporcionar um nível de vida digna aos cidadãos em situação de risco e vulnerabilidade social, através da oferta de serviços sociais básicos e incluídos;

VII - planejamento administrativo prévio e articulado para atuação integrada, intersetorial e transversal dos órgãos municipais na execução das ações governamentais, com o objetivo de entregar serviços e alcançar resultados dentro das formulações definidas nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - desconcentração e descentralização da gestão por delegação de competências, permitindo a distribuição de tarefas, funções, prerrogativas e competências em diferentes níveis hierárquicos, permitindo a execução das políticas públicas com celeridade, eficiência, eficácia e efetividade;

IX - desburocratização, através da simplificação de processos, procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - controle da gestão, determinando aos órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta, a realização obrigatória da avaliação e do monitoramento da evolução da execução de seus planos, programas, projetos, ações e atividades institucionais, de modo a que possam prestar contas à Chefe do Poder Executivo, aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade;

XI - responsabilidade administrativa, civil e penal dos agentes políticos pelos atos de governo praticados no exercício da função pública;

XII - responsabilidade administrativa, civil e penal dos agentes públicos, titulares de órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, pelos atos de gestão decorrentes de competências e prerrogativas institucionais, praticados no exercício de cargo ou função municipal.

Capítulo IV Da Missão Institucional do Poder Executivo Municipal

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal tem como missão institucional garantir aos munícipes condições de acesso a níveis crescentes de desenvolvimento econômico e de bem estar social, assegurando:

I - prestação de serviços públicos destinados a garantir o desenvolvimento de políticas de proteção a direitos sociais constitucionalmente protegidos, de forma direta ou sob a forma de terceirização, permissão, concessão, contrato de gestão, termo de colaboração, termo de parceria, acordo de colaboração, dentre outros, legalmente permitidos;

II - apoio e incentivo às atividades econômicas geradoras de ocupação, trabalho e renda, mediante a priorização de investimentos públicos em infraestrutura municipal indutora do maior aproveitamento das potencialidades locais;

III - manutenção de políticas públicas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, agricultura, recursos hídricos, meio ambiente, trânsito, segurança comunitária, habitação, desenvolvimento tecnológico, criança e adolescente, juventude, mulher, idoso, diversidade, dentre outras, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

IV - políticas de combate as causas da extrema pobreza e dos fatores de marginalização e exclusão social;

V – proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

VI - preservação do patrimônio histórico e cultural.

Título II
Da Estrutura Administrativa

Capítulo I
Da Administração Direta

Art. 8º. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos de administração superior, hierarquicamente subordinados, na forma de desconcentração administrativa:

I. Gabinete da Prefeita

- Assessoria Especial de Articulação Política
- Assessoria Especial de Participação Social e Comunitária
- Assessoria Especial de Programas e Projetos Integrados
- Secretaria Executiva de Gestão Governamental

II. Gabinete da Vice-Prefeita

III. Procuradoria Geral do Município

IV. Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública

V. Secretaria de Orçamento e Finanças;

- Comissão Central de Licitações

VI. Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas;

- Instituto de Previdência Própria dos Servidores Municipais

VII. Secretaria da Segurança Cidadã;

- Guarda Civil Municipal
- Autarquia Municipal de Trânsito

VIII. Secretaria da Educação;

IX. Secretaria da Saúde;

X. Secretaria de Infraestrutura, Conservação e Serviços Públicos;

XI. Secretaria de Esportes;

XII. Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos;

XIII. Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer;

XIV. Secretaria do Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade;

- Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá

XV. Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família;

XVI. Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo.

- Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento às Atividades Produtivas Locais
- Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas

§ 1º. Fica a Prefeita Municipal autorizada a instituir, por Decreto Municipal, a Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas, entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que terá seu funcionamento custeado por recursos do orçamento municipal e de outras fontes de financiamento públicas e privadas, nos termos legalmente admitidos.

§ 2º. A Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas é destinada ao desenvolvimento de políticas e atividades de formação, capacitação, treinamento e qualificação de agentes públicos, com objetivo de oferecer aos servidores e aos prestacionistas de serviço público, qualificação e aprimoramento profissional de natureza permanente, nos diversos campos do saber e nas variadas modalidades do conhecimento, de modo a assegurar ao serviço público municipal dispor de capital humano qualificado para o exercício das funções públicas municipais.

§ 3º. A Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas organizará programas e projetos de natureza contínua, destinado à qualificação de mão de obra de pessoas inscritas em programas municipais de fomento ao trabalho, ocupação, empreendedorismo e renda.

§ 4º. Ato da Chefe do Poder Executivo Municipal disporá sobre o regulamento interno, a organização, a estrutura, as atribuições e competências da Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas.

§ 5º. A Agência de Desenvolvimento Econômico, órgão integrante da administração direta, fica transformada na **Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento às Atividades Produtivas Locais**, entidade integrante da administração indireta do Município.

§ 6º. As atribuições da Agência de Desenvolvimento Econômico dispostas na Lei Municipal nº 1.650 de 13 de janeiro de 2009, são automaticamente transferidas para a **Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento às Atividades Produtivas Locais**.

§ 7º. Ato da Chefe do Poder Executivo Municipal disporá sobre o regulamento interno, a organização, a estrutura, as atribuições e competências complementares da **Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento às Atividades Produtivas Locais**.

Capítulo II Da Administração Indireta

Art. 9º. A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista previstas neste Capítulo.

Seção I Das Autarquias

Art. 10. Autarquia é uma pessoa jurídica de direito público, instituída por lei municipal como serviço autônomo, para executar atividades típicas da administração pública municipal, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

Art. 11. São autarquias municipais:

- a) Instituto de Previdência Própria dos Servidores Municipais – IPMT;
- b) Autarquia Municipal de Trânsito – AMT;
- c) Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá - SUPERMATA.

Seção II Das Fundações Públicas

Art. 12. Fundação é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito público ou de direito privado, sem fins lucrativos, destinada ao desenvolvimento de políticas e atividades públicas e sociais que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio e gestão próprias e com funcionamento custeado por recursos do orçamento municipal e de outras fontes de financiamento, público ou privado, legalmente admitidas, cuja instituição dependerá da autorização de lei municipal para sua constituição.

§ 1º. As fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal destinar-se-ão, prioritariamente, às atividades de assistência social, à saúde, à pesquisa, ao ensino, à inovação tecnológica e científica, às manifestações culturais, esportivas, dentre outras políticas e atividades de prerrogativa municipal.

§ 2º. A lei municipal autorizativa definirá a natureza jurídica de direito público ou de direito privado da entidade fundacional.

Seção III Das Empresas Públicas

Art. 13. Empresa Pública é uma pessoa jurídica de direito privado, constituída por capital público, destinada a atuar em atividade econômica ou de prestação de serviços públicos, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, administrada exclusivamente pelo poder público, cuja instituição dependerá de lei municipal autorizativa.

Seção IV Das Sociedades de Economia Mista

Art. 14. Sociedade de Economia Mista é uma pessoa jurídica de direito privado, constituída por capital público e privado, na qual há colaboração entre o Poder Público e particulares, reunindo recursos de forma societária para a realização de uma finalidade econômica.

§ 1º. As sociedades de economias mistas são sociedades anônimas, destinam-se à exploração de atividade econômica com participação acionária majoritária do Município de Tauá.

§ 2º. A instituição de sociedades de economia mistas dependerá de lei municipal específica.

Capítulo III Dos Órgãos Especiais

Seção I Dos Fundos Municipais

Art. 15. Os Fundos Municipais, legalmente instituídos, são instrumentos de natureza contábil, vinculados aos órgãos da administração direta responsáveis pela respectiva política pública, objeto de seu financiamento.

Art. 16. O Poder Executivo Municipal dispõe dos seguintes fundos contábeis:

- I. Fundo Municipal de Educação, vinculado à Secretaria de Educação;
- II. Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria de Saúde;
- III. Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e dos Direitos Humanos;
- IV. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e dos Direitos Humanos;
- V. Fundo Municipal de Emancipação Humana e Combate à Pobreza, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e dos Direitos Humanos;
- VI. Fundo Municipal da Juventude, vinculado à Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família;
- VII. Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas, vinculado à Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família;
- VIII. Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Empreendedorismo;
- IX. Fundo de Defesa do Meio Ambiente Sustentável, vinculado à Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá;
- X. Fundo Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria de Cultura e Turismo;
- XI. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, vinculado à Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família;
- XII. Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e dos Direitos Humanos;
- XIII. Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e dos Direitos Humanos;
- XIV. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e dos Direitos Humanos;
- XV. Fundo Municipal da Segurança Cidadã, vinculado à secretaria de Segurança Cidadã.

Parágrafo Único – Os fundos contábeis de que trata este artigo, serão regulados por leis municipais específicas, instituídas ou revistas, naquilo que couber.

Seção II Dos Conselhos e Comitês Municipais de Participação Social

Art. 17. Os Conselhos e Comitês Municipais são órgãos especiais, de natureza permanente ou transitória, de participação direta da sociedade na Administração Pública Municipal e têm por finalidade propor, fiscalizar, controlar e acompanhar as ações dos órgãos do Poder Público Municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas que os instituíram.

Art. 18. A estruturação e o funcionamento dos Conselhos e Comitês Municipais serão organizados pelos órgãos e entidades aos quais estes estão legalmente vinculados.

Art. 19. Integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal os seguintes Conselhos Municipais:

I. Gabinete da Prefeita:

- Conselho da Cidade de Tauá;
- Conselho Municipal de Proteção Urbana;
- Conselho Municipal de Planejamento Compartilhado e Cooperativo.

II. Secretaria da Educação:

- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação;
- Conselhos Escolares.

III. Secretaria da Saúde:

- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselhos Locais de Saúde.

IV. Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos:

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal da Infância e do Adolescente;
- Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Direitos Humanos;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Conselho Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

V. Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família:

- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Conselho Municipal da Mulher;
- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas.

VI. Secretaria de Infraestrutura, Conservação e Serviços Públicos:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Conselho Municipal de Habitação Popular;
- Conselho Municipal do Transporte de Passageiros.

VII. Secretaria da Segurança Cidadã:

- Conselho Municipal de Segurança Pública Cidadã;
- Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil.

VIII. Secretaria de Esportes:

- Conselho Municipal do Desporto.

IX. Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer:

- Conselho Municipal de Cultura;

- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico-Cultural.

X. Secretaria de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídrico, Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Recursos Hídricos;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

XI. Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico Tecnológico, Científico e Empreendedorismo:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Conselho Municipal do Trabalho.

Parágrafo Único - Os Conselhos Municipais de que trata este artigo, serão revistos ou instituídos por leis municipais específicas e regulamentados por ato da Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Título III
Das Competências e Atribuições dos Órgãos da Administração Direta**

**Capítulo I
Gabinete da Prefeita Municipal**

Art. 20. O Gabinete da Prefeita Municipal tem as seguintes atribuições e competências:

I - exercer a coordenação-geral de agendas e audiências institucionais da Prefeita Municipal, orientando, organizando e fiscalizando os trabalhos do Gabinete;

II - promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação da Prefeita Municipal;

III - assessorar a Prefeita Municipal na adoção de medidas administrativas que promovam a harmonia entre as iniciativas apresentadas pelos diferentes órgãos municipais, de modo a tornar mais eficiente a articulação institucional necessária ao desempenho eficaz do Governo Municipal;

IV - organizar a agenda institucional da Chefe do Poder Executivo estabelecendo rotinas que priorizem reuniões e despachos de governo por ordem de importância de temas estratégicos e prioritários;

V - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

VI - receber, analisar e preparar para despacho com a Chefe do Poder Executivo, os documentos oficiais que lhe sejam encaminhados, organizando o controle, o registro o arquivamento devidos;

VII - apoiar a articulação política e as relações do Poder Executivo com a Câmara Municipal, recebendo Vereadores, lideranças políticas, comunitárias, sociais e autoridades das demais esferas federativas com urbanidade, respeito e diplomacia institucionais, dando encaminhamento às solicitações e sugestões às Secretarias Municipais, quando for o caso;

VIII - receber com a devida atenção e respeito os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete, prestando-lhes as informações necessárias e orientando-os sobre o acesso a tratar com a Prefeita Municipal ou com os órgãos públicos municipais, de acordo com a finalidade da demanda;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo junto à Câmara Municipal, apresentando as informações necessárias ao Líder do Governo para melhor orientar a apreciação das matérias;

X - coordenar os programas, projetos e ações no desenvolvimento de políticas públicas que envolvam mais de um órgão da Administração Municipal, adotando estratégias e mecanismos de integração de atividades com o objetivo de promover uma atuação integrada e intersetorializada;

XI - estruturar ferramentas e meios presenciais e remotos de participação popular, social e comunitária na relação institucional com a Prefeita Municipal;

XII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao(à) Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XIII - articular com os Ministérios do Governo Federal, as Secretarias do Governo Estadual e as Instituições Privadas de Fomento ao Desenvolvimento Social, processos de captação de recursos técnicos e financeiros, com o objetivo de viabilizar a realização dos diferentes planos institucionais do Governo Municipal;

XIV - acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais locais, estaduais, nacionais e internacionais que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos, programas e projetos institucionais do Governo Municipal;

XV - organizar despachos institucionais com os órgãos municipais da gestão orçamentária e financeira para o planejamento da execução das políticas de custeio e investimentos em planos, programas, projetos, ações e atividades municipais;

XVI - coordenar os procedimentos de publicação do Diário Oficial do Município;

XVII - encaminhar à Procuradoria Geral do Município consultas jurídicas ou processos para elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros atos normativos a serem expedidos pela Chefe do Poder Executivo Municipal, dentro de suas prerrogativas legais;

XVIII - enviar à Procuradoria Geral do Município, imediatamente após o seu recebimento, o Autógrafo de Lei encaminhado pela Câmara Municipal, para a manifestação técnico-jurídica sobre a sua constitucionalidade da matéria sujeita a sanção ou veto da Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIX - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os processos originais, físicos ou digitais, de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de expedidos ou sancionados pela Prefeita Municipal;

XX - registrar e determinar a publicação dos atos de pessoal quanto à nomeação, exoneração, designação, licenças e afastamentos, dentre outros que forem expedidos pela Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXI - receber e gerenciar as respostas quanto aos pedidos de informações e requerimentos oriundos do Poder Legislativo Municipal;

XXII - acompanhar e controlar a execução de convênios, contratos de repasses e demais ajuste federativos celebrados pelo Município com órgãos federais e estaduais;

XXIII - responsabilizar-se, por seu titular ou por designação, pela gestão administrativa e financeira do Gabinete;

XXIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento das prerrogativas que lhe forem atribuídas ou delegadas pela Prefeita Municipal.

Seção I Articulação Política

Art. 21. A articulação política do Governo Municipal será exercida pela Assessoria Especial de Articulação Política, que tem por finalidade prestar assessoramento direto à Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das relações políticas, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento à Prefeita Municipal no trato dos assuntos legislativos e institucionais relacionados à Câmara Municipal;

II - receber Vereadores, organizar suas audiências com a Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminhar seus despachos com os órgãos municipais competentes;

III - articular o encaminhamento dos projetos de interesse do Município com os órgãos e entidades governamentais da União e do Estado;

VI - coordenar a relação do Governo Municipal com os Poderes Legislativo e Executivo federais e estaduais;

VII - articular audiências da Prefeita em Ministérios, Secretarias e Órgãos dos Governos Federal e Estadual;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas prerrogativas.

Seção II Programas e Projetos Integrados

Art. 22. O Governo Municipal organizará os programas, projetos, ações e atividades públicas municipais de forma integrada entre suas Secretarias e Órgãos de execução.

Art. 23. Caberá a Assessoria Especial de Programas e Projetos Integrados a integração das ações das Secretarias Municipais, através da coordenação do alinhamento e da articulação das políticas de execução dos programas e projetos financiados ou co-financiados por recursos dos entes federativos da União, do Estado e por recursos municipais, cabendo-lhe:

I - facilitar a interlocução institucional e programática das Secretarias Municipais entre si e destas com o Gabinete da Prefeita, para organização dos programas de atuação conjunta no desenvolvimento de políticas e ações públicas descentralizadas e transversais, que sejam executadas de forma intersetorial, por mais de órgão municipal;

II - coordenar a comunicação, a articulação gerencial, o planejamento da execução, a avaliação e o monitoramento dos resultados das políticas públicas municipais integradas;

III - supervisionar as ações, programas, projetos e atividades dos órgãos municipais que exijam integração sistêmica e manter a Prefeita informada de seus encaminhamentos e resultados;

IV - facilitar a integração entre os órgãos municipais setoriais e o Gabinete nas ações integradas de atendimento às demandas do cidadão, viabilizando estratégias e instrumentos de comunicação multisetoriais;

V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas prerrogativas.

Seção III Participação Social e Comunitária

Art. 24. O Governo Municipal manterá canais permanentes de participação social e comunitária ativa na discussão, debate, formulação e elaboração de políticas públicas, por intermédio da construção, tanto quanto possível, de pactuações sociais sobre programas, projetos, ações e atividades a serem desenvolvidas pelas políticas municipais.

Art. 25. A Assessoria Especial de Participação Social e Comunitária será o órgão responsável para promover a integração do Governo Municipal com as instituições sociais e comunitárias, competindo-lhe:

I - articular a relação do Governo Municipal com os sindicatos, associações de classes, movimentos sociais, associações comunitárias, clubes de serviços e demais organizações da sociedade civil;

II - organizar agenda de audiências, reuniões, debates e fóruns da Prefeita e de Secretários e dirigentes de órgãos municipais com as organizações civis e comunitárias;

III - promover espaços de diálogos e pactuações entre a sociedade civil e o Governo Municipal, através do estímulo a adoção de metodologias participativas no âmbito de programas e políticas públicas municipais;

IV - gerenciar informações, promover estudos e formações, elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das políticas públicas de promoção da participação social ativa;

V - coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento público através da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VI - auxiliar a Prefeita no acompanhamento, avaliação e monitoramento da execução das políticas e demandas de investimento incorporadas à legislação orçamentária municipal através da iniciativa popular;

VII - aplicar plataformas e ferramentas digitais que permitam a ampliação da participação social na discussão, na elaboração e no controle das políticas públicas municipais;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas prerrogativas.

Seção IV Secretaria Executiva de Gestão Governamental

Art. 26. A Secretaria Executiva de Gestão Governamental será o órgão responsável para coordenar as ações executivas promovidas pelo Governo Municipal através dos órgãos da administração direta e indireta, competindo-lhe:

I - instituir e coordenar o Plano de Execução de obras e serviços públicos municipais destinado a estabelecer metas físicas e financeiras a serem cumpridas dentro dos prazos legalmente previstos;

II - organizar agenda de execução de convênios, contratos de repasses e demais ajustes federativos do Poder Executivo Municipal com os órgãos públicos federais e estaduais;

III - organizar agenda de execução de programas, projetos, ações e atividades desenvolvidas através de contratos de gestão, termos de parceria, termos de cooperação e fomento, dentre outros ajustes firmados com entidades não-governamentais e instituições da sociedade civil, na forma da lei;

IV - gerenciar informações sobre o desempenho dos órgãos municipais na execução dos serviços e obras para subsidiar as tomadas de decisões da Prefeita Municipal;

V - organizar reuniões periódicas com Secretários e Dirigentes de órgãos da administração direta e indireta para apresentação do cumprimento de metas, sempre que possível, com a presença da Prefeita Municipal;

VI - auxiliar a Prefeita Municipal no acompanhamento, avaliação e monitoramento da execução dos investimentos em obras públicas junto aos órgãos federais e estaduais;

VII - instituir e aplicar plataformas e ferramentas digitais que permitam a facilitação da apresentação, acompanhamento e monitoramento das ações do Poder Executivo Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas prerrogativas.

Capítulo II Gabinete da Vice-Prefeita

Art. 27. O Gabinete da Vice-Prefeita é um órgão integrante do Poder Executivo Municipal que tem como finalidade auxiliar a gestão no trato dos assuntos políticos e administrativos, tendo as seguintes prerrogativas e atribuições:

I - prover os meios administrativos necessários à atuação da Vice-Prefeita;

II - dar suporte e assistência à Vice-Prefeita nas relações oficiais com os poderes constituídos, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

III - receber, registrar, controlar, analisar, preparar despachos administrativos e arquivar os documentos e correspondências oficiais encaminhados à apreciação da Vice-Prefeita;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições que forem delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal à Vice-Prefeita;

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Capítulo III Procuradoria Geral do Município

Art. 28. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - prestar assessoria técnico-jurídica aos órgãos do Poder Executivo Municipal, através do controle da legalidade dos atos municipais, sugerindo e recomendando providências para resguardar o interesse público e dar segurança jurídica aos atos e decisões da administração municipal;

II - recomendar a adoção de procedimentos internos de caráter preventivo com o objetivo de assegurar que os atos e atividades da administração municipal estejam consentâneos com os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e da eficiência pública.

III - mediar questões, assessorar negociações, representar e promover a defesa dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, nas esferas judicial e extrajudicial, sempre que se fizer necessário;

IV - acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos órgãos de controle externo da administração municipal;

V - postular em juízo com a propositura de ações e de contestações de interesse do Município;

VI - realizar audiências administrativas, trabalhistas, cíveis e criminais em processos que envolvam o Município como autor, réu, assistente, oponente ou interessado de qualquer forma;

VII - desempenhar atividades de consultoria, elaboração de pareceres, responder consultas e manifestar-se quanto ao aspecto jurídico das decisões administrativas da Chefe do Poder Executivo Municipal e dos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional que lhe forem submetidos à análise técnica;

VIII - dar suporte jurídico à Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos Projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;

IX - redigir minutas de ordens de serviço, contratos, convênios, termos de parceria, de cooperação, de fomento, de colaboração, contrato de gestão, editais, acordos e ajustes administrativos;

X - elaborar instruções normativas, regulamentos, regimentos, decretos, portarias, pareceres e outros documentos sobre questões técnicas e jurídicas solicitados pelos órgãos da gestão municipal;

XI - sugerir e recomendar à Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de natureza jurídica, essenciais à satisfação e a tutela do interesse público;

XII - realizar interpretações das normas constitucionais federais e estaduais, da Lei Orgânica do Município de Tauá, da legislação federal, estadual e municipal e dos atos normativos regulamentarem, encaminhando-as aos órgãos municipais para serem uniformemente observados, por meio da expedição de pareceres normativos;

XIII – coordenar, apoiar, dar suporte e, quando solicitado, manifestar-se sobre o posicionamento da assessoria técnico-jurídica vinculadas às Secretarias e Órgãos Municipais, assegurando a harmonia de interpretação e aplicação das normas administrativas e legais;

XIV - realizar a execução administrativa e coercitiva da dívida ativa tributária municipal ou de quaisquer outras que não forem quitadas nos prazos legais;

XV - prestar orientação jurídica às Secretarias e Órgãos Municipais, quanto as medidas administrativas e legais necessárias à realização de processos de licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres normativos a serem observados pelas Comissões de Licitações e pelos Pregoeiros Públicos da Administração Municipal;

XVI - organizar processos de desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, assegurando a preservação da supremacia do interesse público sobre o privado;

XVII - instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as normas municipais de regência;

XVIII - propor medidas administrativas ou judiciais que tenham por objetivo à proteção do patrimônio municipal;

XIX - coordenar, acompanhar e monitorar os prazos processuais em que seja parte o Município;

XX - recorrer, na forma da lei, das decisões judiciais que forem contrárias aos interesses do Município em todas as instâncias jurisdicionais possíveis;

XXI - orientar à Chefe do Poder Executivo Municipal e aos Secretários e Dirigentes de órgãos Municipais quanto as medidas a serem adotadas nas decisões judiciais contrárias aos interesses Município;

XXII - atuar para o cumprimento das decisões judiciais em favor do Município;

XXIII - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais da dívida ativa municipal tributária e não tributária;

XXIV – promover a defesa dos agentes públicos municipais em processos administrativos e judiciais, em virtude do cometimento de atos administrativos no exercício de suas de suas prerrogativas constitucionais, legais ou regulamentares;

XXV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas prerrogativas.

Art. 29. Fica instituída a Gratificação por Atividades Jurídicas – GAJ, que será atribuída aos servidores públicos titulares dos cargos de provimento efetivo de Procurador Jurídico, pelo desempenho de atividades específicas de natureza administrativa ou judicial.

§ 1º. A gratificação instituída por este artigo, será concedida por ato da Chefe do Poder Executivo Municipal, aos servidores que estejam em efetivo exercício e desempenhando as atribuições do cargo junto a Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. A nomeação para cargos de provimento em comissão ou a designação para funções de confiança na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, não impede a concessão da Gratificação por Atividades Jurídicas – GAJ.

§ 3º. O valor da gratificação de que trata este artigo será definido tendo como base o vencimento do cargo, e será atribuída pelo nível de atribuições e complexidade dos processos administrativos e judiciais sob a responsabilidade do Procurador Municipal, e de acordo com o desempenho de entrega e com o resultado apresentado, não podendo ser superior ao valor do vencimento-base do cargo de Procurador Jurídico Municipal.

Capítulo IV Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública

Seção I Sistema de Controle Interno

Art. 30. O Sistema de Controle Interno do Município, definido como um conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, é organizado e realizado pela Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública.

Art. 31. A Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública tem suas atribuições, responsabilidades e competências estabelecidas pela Lei Municipal nº 2.417, de 11 de janeiro de 2018.

Art. 32. Para além das prerrogativas a que alude o artigo anterior, compete à Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública:

I - assistir à Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto as providências de controle interno e de auditoria pública que se façam necessárias à prevenção de atos e ações administrativas das Secretarias e Órgãos municipais possam vir a atentar contra o patrimônio público;

II - assegurar o suporte técnico necessário aos órgãos da administração municipal para cumprimento de suas obrigações junto aos órgãos de controle externo;

III - desenvolver, implantar e coordenar sistema de auditoria interna, com o objetivo de efetivar a correção de atos e contratos públicos municipais, de acordo com o princípio da autotutela, resguardando sempre a defesa do interesse público;

IV - promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia, efetividade e pertinência da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais e às instruções normativas dos órgãos de controle externo da Administração Pública Municipal;

V - avaliar periodicamente a eficiência, eficácia e efetividade do sistema de controle interno, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu aperfeiçoamento e aprimoramento funcional;

VI - planejar, estruturar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, com o objetivo de assegurar celeridade, transparência, melhoria na prestação dos serviços e economia dos recursos municipais;

VII - 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;

VIII - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando a Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas e sugestões para efetivação das decisões administrativas que permitam o cumprimento dos compromissos previstos no Plano de Governo;

IX - acompanhar e monitorar a execução de convênios, termos de cooperação e de fomento, termos de parcerias, contratos de repasses, contratos de gestão e demais contratos administrativos celebrados pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;

X - promover a integração técnica e normativa com Órgãos Estaduais e Federais de Controle Interno e Externo para prover atividades eficazes de fiscalização e monitoramento da Gestão Pública Municipal;

XI - cumprir todas as obrigações de controle interno que lhes forem atribuídas por normas municipais;

XII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinado pela Chefe do Executivo Municipal.

Seção II **Serviço Municipal de Ouvidoria Pública**

Art. 33. A Ouvidoria Geral é um canal de ausculta pública da população, que tem por objetivo atender as reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios relativos à prestação de serviços realizados pelos órgãos da administração pública municipal direta e indireta e pelas entidades e empresas privadas que prestem serviços de público de qualquer natureza, realizado através do Serviço de Ouvidoria Pública Municipal a ser implantado pela Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública.

Art. 34. São atribuições do Serviço Municipal de Ouvidoria Pública:

I - promover e coordenar as atividades de ouvidoria geral e das ouvidorias setoriais e específicas a serem instituídas nas Secretarias e Órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, através do desenvolvimento do Sistema Municipal de Ouvidoria Pública, por meio de plataforma virtual de acesso público e irrestrito;

II - receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso e desídia da administração municipal cometidos contra cidadãos e entidades públicas ou privadas, propondo as medidas cabíveis à sua imediata correção;

III - instaurar procedimentos internos necessários à apuração da veracidade dos fatos de que trata o inciso anterior e encaminhar as suas conclusões à Procuradoria Geral do Município, para que adote as medidas administrativas adequadas à apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais cometidos por agentes públicos, servidores ou prestadores de serviços contratados pela administração pública municipal;

IV - receber, registrar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a administração pública municipal, encaminhando-as à área competente da gestão e ao Gabinete da Prefeita, recomendando as medidas cabíveis à sua correção e zelando pelo seu cumprimento, caso esteja dentro do escopo de suas atribuições legais;

V - manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados em lei;

VI - realizar a mediação junto às unidades administrativas dos órgãos ou entidades com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;

VII - informar ao cidadão ou a entidade demandante sobre o processamento, andamento e prazo previsto para resposta das demandas apresentadas;

VIII - estipular prazo e cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas, levando ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade do Gabinete da Prefeita, os eventuais descumprimentos;

IX - dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações dirigidas aos dirigentes, servidores e responsáveis por atividades e serviços públicos municipais;

X - organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores de níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

XI - produzir relatórios periódicos das atividades da Ouvidoria Municipal e relatórios específicos, sempre que à Chefe do Poder Executivo Municipal ou direção superior de órgãos ou entidades municipais julgarem oportuno e solicitarem;

Seção III

Sistema de Controle Social, Transparência e Integridade Pública

Art. 35. A Controladoria Geral, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública instituirá Sistema Municipal de Controle Social, Transparência e Integridade Pública, cabendo-lhe:

I - estimular, sensibilizar, informar e orientar o cidadão para o exercício do controle social das atividades e serviços oferecidos pela administração pública;

II - promover à constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;

III - assegurar o conhecimento público e o fácil acesso aos atos administrativos promovidos pelos órgãos e entidades da gestão municipal;

IV - disponibilizar acesso público para os órgãos de controle interno e externo dos atos, programas, projetos, atividades e ações desenvolvidas pelo Município;

V - atender as normas da Lei Complementar Federal nº. 12.527, de 18 de outubro de 2011.

Art. 36. Fica instituída a Gratificação de Atividades de Auditoria – GAA, que será atribuída aos servidores públicos titulares dos cargos de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno e Analista de Controle Interno, pelo efetivo desempenho de atividades de fiscalização e auditoria no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno.

§ 1º. A gratificação instituída por este artigo, será concedida por ato da Chefe do Poder Executivo Municipal, aos servidores que estejam em efetivo exercício e desempenhando as atribuições de auditoria operacional e de gestão, incluída a participação em atividades externas, de inspeções *in loco* nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, de acordo com o plano de auditoria interna desenvolvido pela Controladoria, Ouvidoria e Transparência Pública.

§ 2º. A nomeação para cargos de provimento em comissão ou a designação para função de confiança dos servidores de que trata o *caput* deste artigo na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, não impede a concessão da Gratificação de Atividades de Auditoria – GAA, desde o cargo ou função pública ocupado vincule-se às atividades de controle interno.

§ 3º. Os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Interno, passam a ser denominados de Auditor de Controle Interno, por desempenharem idênticas atribuições e que são específicas da função de Auditor, de acordo com o Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

§ 4º. O valor da Gratificação de Atividades de Auditoria – GAA será concedida tendo como base o vencimento do cargo e será atribuída de acordo com o nível de complexidade das auditorias, com o desempenho de entrega e com o resultado apresentado, não podendo ser superior ao valor do vencimento-base do Auditor de Controle Interno.

§ 5º. O vencimento-base do cargo de Auditor de Controle Interno será equivalente ao cargo de Procurador Jurídico, nos termos da Lei Municipal nº. 2.451, de 24 de janeiro de 2019.

§ 6º. A implantação do vencimento base de que trata o parágrafo anterior far-se-á a partir de 1º de janeiro de 2022, observadas as normas da Lei Complementar nº. 173/2020.

Capítulo V

Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas

Art. 37. A Secretaria Municipal de Gestão Organizativa e de Pessoas tem como atribuições:

I - formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal;

II - monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa de pessoal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - desenvolver, implantar e avaliar de forma continuada a política de gestão de pessoas da administração municipal, com foco na valorização, no desenvolvimento de competências e na permanente qualificação dos servidores públicos municipais, de modo a assegurar o aprimoramento profissional para a prestação dos serviços públicos e o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

IV - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Poder Executivo e as necessidades atuais e futuras da administração municipal;

V - formular e estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes;

VI - desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela administração municipal;

VII - desenvolver políticas e programas para o aprimoramento de competências dos servidores públicos municipais, necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão pública institucional do Poder Executivo;

VIII - definir normas e procedimentos de administração de pessoas, como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;

IX - formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

X - promover a articulação com as entidades representativas dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XI - formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos de pessoal que tramitam nos órgãos da gestão municipal;

XII - cumprir todas as obrigações assemelhadas decorrentes de normas complementares estabelecidas em atos regulamentares.

XIII - executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XIV - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XV - formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XVI - estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto das Secretarias e órgãos da administração municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XVII - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo VI **Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças**

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira, orçamentária, contábil e tributária;

II - efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

III - proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos e atos administrativos do Município;

IV - manifestar-se sobre as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, após parecer do controle interno;

V - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência exclusiva;

VI - instruir as Prestações de Contas de Governo a serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado pela Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias municipais;

- VIII** - lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;
- IX** - gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados dos contribuintes;
- X** - deliberar sobre processos administrativo-tributários e sobre consultas em matéria tributária ou pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;
- XI** - orientar os órgãos e entidades da administração municipal em matéria tributária e aos contribuintes de tributos municipais, de modo a promover o cumprimento da legislação tributária na via administrativa;
- XII** - propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;
- XIII** - celebrar termos de cooperação com órgãos federais, estaduais e consorciais, objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscais;
- XIV** - formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira municipal;
- XV** - planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e de todas as receitas ou rendas gerais pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- XVI** - formular e executar o Plano de Equilíbrio Fiscal do Município;
- XVII** - desenvolver, implantar e manter atualizado o sistema de arrecadação e fiscalização tributária;
- XVIII** - avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- XIX** - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- XX** - apresentar à Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou não tributária de quaisquer espécies que não forem liquidadas nos prazos legais;
- XXI** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração direta e indireta que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- XXII** - elaborar as demonstrações contábeis para instruir as prestações de contas de gestão dos órgãos e entidades municipais;
- XXIII** - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXIV** - executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XXV** - elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XXVI** - zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal do Município;
- XXVII** - efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XXVIII** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao(à) Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da administração municipal;
- XXIX** - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras e aquisições realizadas pelos órgãos e entidades da gestão municipal, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- XXX** - prestar suporte técnico e administrativo às Comissões de Licitações, permanentes ou especiais, com apoio da Procuradoria Geral do Município, naquilo que se fizer necessário;
- XXXI** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXXII** - coordenar a realização dos procedimentos da gestão orçamentária e financeira para a execução das atividades e atribuições dos órgãos da administração direta e indireta, de acordo com as normas legais pertinentes ou resultantes de delegações de competências;
- XXXIII** - coordenar, com o suporte da Procuradoria Geral do Município, programas e atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho das atribuições dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, zelando pela defesa ética e legal da supremacia do interesse público;

XXXIV - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando à Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas para instrução de tomada de decisões que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos no Plano de Governo;

XXXV - expedir atos de autorização de uso de equipamentos públicos, vinculados a prestação de serviços ou atividades comerciais, preenchidos os requisitos legais e após parecer da Procuradoria Geral do Município.

XXXVI – constituir e controlar o cadastro municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;

XXXVII - decidir sobre a concessão de alvarás e atividades correlatas;

XXXVIII - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo VII **Secretaria Municipal de Planejamento, Pesquisa e Estatística**

Art. 39. À Secretaria Municipal de Planejamento, Pesquisa e Estatística compete:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação do planejamento administrativo da gestão institucional, controlando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo plano de governo e de gestão administrativa estabelecida pela Chefe do Poder Executivo Municipal, acompanhando a execução de suas metas e o cumprimento de seus objetivos;

II - criar e manter e atualizado em meio digital, o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, cartográficas, geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse público, de modo a subsidiar pesquisas e disponibilizar dados estatísticos sobre o Município;

III - apresentar dados e informações para subsidiar à Chefe do Poder Executivo Municipal nas tomadas de decisões de governo;

IV - responsabilizar-se pelo monitoramento e avaliação do cumprimento das metas do governo, de acordo com os cronogramas estabelecidos;

V - acompanhar com os órgãos e entidades da administração direta e indireta o cumprimento dos planos e diretrizes previamente fixados;

VI - receber e instruir os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal e encaminhar à deliberação superior, observados os requisitos legais;

VII - atuar, em cooperação com os órgãos e entidades da administração direta e indireta, na inter-relação com organizações governamentais e não governamentais;

VIII - promover articulação entre o governo municipal e as entidades públicas e privadas, agências de desenvolvimento, agências reguladoras e organizações não governamentais, em âmbito estadual, nacional e internacional, objetivando identificar, potencializar, trabalhar e desenvolver projetos, programas e parcerias estratégicas;

IX - estabelecer parcerias, termos de cooperação ou colaboração com entidades estaduais, nacionais ou estrangeiras, que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse do Município;

X - dispor de sistema municipal de pesquisa e estatísticas para apurar dados econômicos, sociais, estruturais, de empregabilidade e renda, agrícolas, empresariais, comerciais, de saúde, educação, assistência social, da micro e pequena economia local, da agricultura familiar, da economia solidária, dentre outros, de forma regular e continuada;

XI - organização de balanços periódicos da gestão municipal para serem apresentados à Câmara Municipal e à sociedade indicando os principais resultados alcançados no cumprimento do programa de governo municipal;

XII - formular e gerenciar o planejamento técnico urbano e rural do Município, no estudo e planejamento para elaboração de projetos técnicos de serviços, atividades, ações, obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade e dos distritos, de acordo com as diretrizes gerais do Plano de Governo, do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, do Plano de Desenvolvimento Rural e demais legislações vigentes ou que venham a ser editadas pelo Município;

XIII – atuar, em cooperação com os órgãos e entidades da administração direta e indireta, com a sociedade e com outras esferas de poder, na elaboração de planos, programas e projetos estratégicos, com o objetivo de assegurar o desenvolvimento local sustentável de médio e longo prazo.

XIV - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo VIII
Secretaria da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família

Art. 40. A Secretaria Municipal da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família, tem como atribuições:

I - Quanto à Mulher:

- a)** estabelecer políticas que assegurem o respeito aos direitos da Mulher e estimulem à sua inserção nos programas e projetos públicos, no mercado de trabalho privado, nas atividades econômicas, sociais, políticas e culturais do Município;
- b)** realizar estudos, pesquisas e diagnósticos em todas as dimensões da atuação das políticas federal, estadual e municipal relacionadas à Mulher, de modo a identificar a situação dos planos, programas, projetos, serviços e cuidados públicos, sistematizando e mantendo atualizadas todas as informações disponíveis, em banco de dados específico que permita identificar a situação de desenvolvimento das políticas de apoio à Mulher;
- c)** desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação de direitos, discriminação, preconceito e intolerância contra a Mulher;
- d)** instituir programas e projetos de suporte, apoio e atenção especial à Mulher em situação de violência doméstica ou social;
- e)** manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, objetivando assegurar o cumprimento dos direitos da Mulher;
- f)** acompanhar os programas, projetos e serviços executados pelas políticas específicas de competência de outras áreas da gestão municipal que se destinem ao atendimento à Mulher, como atuação desenvolvida através de relações intersetoriais e colaborativas;
- g)** elaborar e executar políticas públicas transversais de saúde, educação, assistência social, dentre outras, em que estejam presentes os interesses da Mulher, atuando em conjunto com as demais Secretarias Municipais e entidades afins;
- h)** instituir, implementar e coordenar campanhas institucionais de esclarecimentos sobre questões de gênero, de modo a difundir o conceito e promover o respeito da população ao tema;
- i)** promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a formulação de políticas municipais e a conscientização da população em relação aos direitos da Mulher.
- j)** outras atribuições que envolvam ações relacionadas à política da Mulher.

II - Quanto ao Idoso:

- a)** definir políticas que assegurem o respeito aos direitos sociais das pessoas com mais de sessenta anos de idade, criando condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do Idoso na sociedade;
- b)** realizar estudos, pesquisas e diagnósticos em todas as dimensões da atuação das políticas federal, estadual e municipal relacionadas ao Idoso, de modo a identificar a situação dos planos, programas, projetos, serviços e cuidados públicos, sistematizando e mantendo atualizadas todas as informações disponíveis, em banco de dados específico, que permita identificar a situação de desenvolvimento das políticas de apoio ao Idoso;
- c)** desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação de direitos, discriminação, preconceito e intolerância contra o Idoso;
- d)** instituir programas, projetos e políticas de proteção social e convivência do Idoso, viabilizando formas alternativas de sua participação, ocupação e convívio com a sociedade, que proporcionem maior integração com a família, com outros idosos e com as demais gerações;
- e)** instituir programas e projetos de suporte, apoio e atenção especial ao Idoso em situação de violência doméstica ou social;
- f)** assegurar a participação do idoso, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Município;
- g)** garantir a priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento em asilos ou similares, à exceção dos idosos que não possuam condições que garantam sua própria sobrevivência e com quebra de vínculos familiares intransponíveis;
- h)** promover capacitação e reciclagens para servidores, cuidadores e acompanhantes que prestam serviços públicos ou privados de apoio ao Idoso;
- i)** implementar sistema de informações que permita a divulgação da política, dos serviços oferecidos, dos planos, programas e projetos voltados ao Idoso, executados pelos governos federal, estadual e pelo Município de Tauá;

- j) promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, informações ao Idoso e às suas famílias sobre os aspectos psicossociais do envelhecimento e realizar ampla divulgação de caráter educativo sobre o tema;
- k) priorização do atendimento em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, ao idoso desabrigados e sem família;
- l) apoiar estudos e pesquisas específicas sobre as questões relativas ao envelhecimento da população de Tauá;
- m) acompanhar os programas, projetos e serviços executados pelas políticas específicas de competência de outras áreas da gestão municipal que se destinem ao atendimento ao Idoso, como atuação desenvolvida através de relações intersetoriais e colaborativas;
- n) elaborar e executar políticas públicas transversais em que estejam presentes os interesses do Idoso, atuando em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins;
- o) promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a formulação de políticas municipais e a conscientização da população em relação aos direitos do Idoso;
- p) outras atribuições que envolvam ações relacionadas à política do Idoso.

III - Quanto à Juventude:

- a) estruturar uma Política Municipal de Juventude, capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;
- b) instituir planos, programas, projetos e mecanismos que possibilitem o desenvolvimento de políticas públicas transversais que favoreçam a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o protagonismo para as oportunidades de emprego e renda, o empreendedorismo, a educação inclusiva, tecnológica e profissional;
- c) desenvolver trabalhos de integração social entre os jovens para a afirmação de sua identidade e proteção de seus direitos;
- d) promover políticas públicas de busca de oportunidades de trabalho e emprego por meio de programas, convênios e/ou parcerias institucionais;
- e) oferecer cursos de natureza profissionalizante para benefício do crescimento pessoal e capacitação profissional do Jovem para o mercado de trabalho;
- f) dialogar com as organizações juvenis que atuam no Município para o desenvolvimento de ações compartilhadas, com o objetivo de proporcionar uma melhoria de oferta das políticas públicas, de modo a proporcionar uma melhor da qualidade de vida do Jovem;
- g) promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates para nivelamento e difusão da política municipal de Juventude;
- h) assegurar a adesão ao Sistema Nacional de Juventude e coordenar no âmbito municipal;
- i) elaborar, com a efetiva participação da sociedade civil e, especialmente, das entidades que representam o Jovem, os Planos Municipais de Juventude, em harmonia e conformidade com os Planos Nacional e Estadual;
- j) convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo máximo de 02 (dois) anos;
- k) estabelecer as normas complementares de organização e funcionamento do Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE no Município;
- l) implantar mecanismos de cooperação com o Estado e a União para o desenvolvimento de políticas públicas de Juventude;
- m) promover a realização de programas, projetos e ações de natureza federativa sobre políticas públicas de Juventude, executadas em parceria com órgãos e entidades dos Governos Federal e Estadual, com co-financiamento municipal;
- n) realizar estudos, pesquisas e diagnósticos em todas as dimensões da atuação das políticas federal, estadual e municipal relacionadas ao Jovem, de modo a identificar a situação dos planos, programas, projetos, serviços e cuidados públicos, sistematizando e mantendo atualizadas todas as informações disponíveis, em banco de dados específicos, que permita identificar a situação de desenvolvimento das políticas de Juventude;
- o) desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação de direitos, discriminação, preconceito e intolerância contra o Jovem;
- p) instituir programas e projetos de suporte, apoio e atenção especial ao Jovem em situação de violência doméstica ou social;
- q) implementar sistema de informações que permita a divulgação da política, dos serviços oferecidos, dos planos, programas e projetos de Juventude executados pelos governos federal, estadual e pelo Município de Tauá;
- r) produzir informativos e promover divulgação sobre políticas de atenção à saúde do Jovem, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

s) produzir informativos e promover divulgação sobre políticas de educação do Jovem, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

t) participar e acompanhar os programas, projetos e serviços executados pelas políticas públicas afetas a outras Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipais, que se destinem ao atendimento à Juventude, com atuação intersetorial e colaborativa, desenvolvida em parceria institucional;

u) elaborar e executar políticas públicas transversais em que estejam presentes os interesses da Juventude, atuando em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins;

v) outras atribuições que envolvam ações relacionadas à política de Juventude.

IV - Quanto à Família:

a) assegurar a centralidade das políticas públicas na entidade familiar e a efetivação de ações intersetoriais estruturais, a promoção de programas, projetos e atividades integradas que permitam a convivência saudável entre os seus membros e em condições de dignidade;

b) promover estudos e pesquisas para a obtenção de estatísticas e informações relevantes que subsidiem as ações e permitam avaliação periódica dos impactos das políticas públicas quanto às causas, às consequências e à frequência da violência e da quebra de vínculos entre membros das entidades familiares;

c) realizar a prevenção e o enfrentamento da violência doméstica;

d) garantir acesso à educação, cultura, esporte, lazer, trabalho, cidadania e convivência comunitária;

e) incentivar a participação dos representantes da família na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais direcionadas à Família;

f) ampliar as alternativas de inserção da família, priorizando o seu desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios dos ambientes públicos e comunitários;

g) proporcionar atendimento de acordo com suas especificidades perante os órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, visando assegurar o gozo de direitos simultaneamente nos campos de saúde e educação, social, cultural e ambiental, dentre outros;

h) garantir meios que assegurem o acesso ao atendimento psicossocial da entidade familiar;

i) fortalecer as relações institucionais com as Secretarias, Órgãos e Entidades Municipais que promovam a proteção da entidade familiar;

j) estabelecer mecanismos que ampliem a produção de conhecimento sobre a família e a gestão e promoção de informações sobre o tema;

k) promover mecanismos de integração das políticas da família com o Ministério Público e com a Defensoria Pública;

l) atuar com atenção especial junto às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

m) zelar pelos direitos da entidade familiar;

n) outras atribuições que envolvam ações relacionadas à política da Família.

V – Quanto à Política Sobre Drogas:

a) estabelecer a interdisciplinaridade e a integração dos programas, ações, atividades e projetos das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas nas áreas de saúde, educação, trabalho, assistência social, cultura, desporto e lazer, visando à prevenção do uso de drogas, atenção e reinserção social dos usuários ou dependentes de drogas;

b) viabilizar a ampla participação social na formulação, implementação e avaliação das políticas sobre drogas;

c) promover programas, ações, atividades e projetos articulados com os estabelecimentos de ensino, com a sociedade e com a família para a prevenção do uso de drogas;

d) ampliar as alternativas de inserção social e econômica do usuário ou dependente de drogas, promovendo programas que priorizem a melhoria de sua escolarização e a qualificação profissional;

e) assegurar o acesso do usuário ou dependente de drogas a todos os serviços públicos;

f) desenvolver ações que evitem o primeiro uso de drogas lícitas, que reduzam o uso, posterguem ou evitem a transição do uso esporádico para o frequente ou abusivo;

- g) fortalecer os fatores de proteção e reduzir os fatores de risco para uso de drogas atuando em espaços potenciais de abordagem com o público como escolas, comunidades, associações, instituições públicas e privadas;
- h) promover estudos e pesquisas para a obtenção de estatísticas e informações relevantes que subsidiem as ações e permitam avaliação periódica dos impactos das políticas públicas quanto às causas, às consequências e à frequência do consumo de drogas lícitas e ilícitas;
- i) elaborar e executar políticas públicas transversais de políticas sobre drogas, atuando em conjunto com outras Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal ou de entidades sociais que atuem no tratamento de usuários;
- j) outras atribuições que envolvam ações relacionadas à política sobre Drogas;
- k) desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo IX **Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer**

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer:

- I** - formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura de acordo com as diretrizes gerais das políticas culturais desenvolvidas pelos governos federal e estadual, sem prejuízo das iniciativas e tradições municipais;
- II** - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos a serem desenvolvidos para o fortalecimento cultural no Município;
- III** - promover o acesso da população à bens culturais, materiais e imateriais, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- IV** - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura, nos termos da legislação aplicável;
- V** - 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;
- VI** - elaborar e executar programas, projetos e ações que assegurem à promoção da produção cultural da música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras manifestações culturais, fortalecendo a identidade local e a valorizando a diversidade cultural do Município;
- VII** - promover, coordenar e executar programas e ações relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, de modo a promover a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- VIII** - formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
- IX** - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e instituições privadas, para a promoção programas e projetos culturais compartilhados;
- X** - promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e privadas regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XI** - definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município, construída de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município;
- XII** - organizar e estruturar o Fundo Municipal de Cultura;
- XIII** - administrar o funcionamento, a manutenção e a qualidade da estrutura das unidades que compõem a rede de equipamentos culturais do Município;
- XIV** - implantar, alimentar e manter atualizado em meio digital, o Sistema Municipal de Informações Culturais do Município;
- XV** - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- XVI** - organizar e estruturar mecanismos de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XVII** - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;
- XVIII** - 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 cultural do Município;
- XIX** - estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;

XX – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas municipais de fomento às atividades de desenvolvimento do turismo no Município;

XXI – explorar o potencial e as vocações turísticas municipais e explorar o seu potencial para a promoção do desenvolvimento econômico e social;

XXII – impulsionar ações que visem à integração das atividades turísticas nacionais, estaduais e regionais com as políticas municipais do turismo;

XXIII – atrair investimentos para o desenvolvimento da estruturação das atividades turísticas municipais;

XXIV – articular a promoção institucional externa dos atrativos turísticos do Município;

XXV – organizar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos;

XXVI – incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XXVII – apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação das potencialidades turísticas do Município;

XXVIII – firmar convênios, parcerias e termos de cooperação e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que fortaleçam a política municipal de turístico;

XXIX – fomentar a realização de festas e eventos que promovam a valorização das tradições locais e o fomento às atividades turísticas;

XXX – promover a prática de turismo sustentável nas áreas naturais e estimular a prática de turismo rural;

XXXI – estruturar e administrar o funcionamento e a manutenção da infraestrutura física de unidades que compõem a rede de equipamentos municipais disponíveis para as atividades públicas de Lazer;

XXXII – realizar a captação de recursos públicos e privados externos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações direcionadas ao lazer da população.

XXXIII – desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo X

Secretaria de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 42. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I – Quanto à Política Agropecuária:

- a) formular, planejar e executar as políticas municipais de desenvolvimento do meio rural;
- b) promover a articulação com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com foco no desenvolvimento do agronegócio e da agricultura familiar;
- c) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário;
- d) promover a realização de atividades para o fortalecimento do setor primário da economia rural produtiva;
- e) estimular a definição de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos rurais, com observância e respeito às políticas de preservação do meio ambiente;
- f) formular, coordenar e executar programas de orientação técnica aos produtores rurais nas diversas áreas da produção primária;
- g) promover intercâmbio com entidades federais, estaduais e da iniciativa privada para troca de experiências nos assuntos referentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- h) realizar a inspeção sanitária dos produtos de origem animal, vegetal e mineral disponíveis ao abastecimento público da população;
- i) propor e discutir com as entidades representantes das diversas atividades rurais, políticas municipais de promoção do desenvolvimento rural sustentável;
- j) apresentar projetos e pleitos para atração de recursos dos orçamentos estadual e federal, de instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção rural;

- k) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, dentro de sua área de competência;
- l) formular, implementar, executar e avaliar programas e projetos que atendam as diversas atividades agrárias e pecuárias;
- m) promoção e difusão técnica das atividades da agricultura e da pecuária;
- n) supervisionar os controles de vacinação animal, tais como febre aftosa, brucelose e zoonoses;
- o) promover o incentivo à implantação de hortas comunitárias, mandalas, criação de peixes e camarão em cativeiro, galinhas caipiras e outras políticas de fortalecimento da agricultura comunitária e familiar, oferecendo orientação e acompanhamento técnico;
- p) organização de feiras e exposições de produtos agropecuários;
- q) incentivar à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, dentre outras atividades produtivas;
- r) estimular a organização de produtores rurais e agricultores familiares em associações, grupos e sindicatos;
- s) dispor e supervisionar sobre registro de estabelecimentos e de produtos de origem animal;
- t) responsabilizar-se pela inspeção sanitária de abatedouros e estabelecimentos industriais e comerciais de produção e venda de produtos animais instalados no Município;
- u) instituir programas de adoção de animais domésticos e a conscientização da população quanto à posse responsável e a manutenção em ambiente domiciliar, dando ampla publicidade às campanhas públicas;
- v) formular políticas públicas de promoção da proteção e do bem-estar animal;
- w) coordenar o serviço de resgate de animais em situação de risco;
- x) desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

II – Quanto à Política de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- a) formular políticas públicas que assegurem o equilíbrio ecológico e ambiental sustentável, considerando o meio ambiente como patrimônio público a ser protegido e preservado, tendo em vista seu uso coletivo;
- b) planejamento e fiscalização da utilização dos recursos ambientais;
- c) proteção e recuperação dos ecossistemas locais;
- d) estabelecer o zoneamento e o controle das atividades potencialmente poluidoras instaladas no Município;
- e) monitorar a qualidade dos recursos naturais e ambientais;
- f) desenvolver, em parceria com a Secretaria da Educação, programas e políticas de educação ambiental comunitária e escolar sustentável, com o objetivo de instituir uma conscientização da população sobre a importância de preservar a natureza;
- g) realizar campanhas que estimulem o descarte adequado do lixo domiciliar, a não poluição de rios, açudes e lagoas, como hábitos e posturas públicas ecologicamente corretas e sustentáveis;
- h) desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

III. Quanto a Política de Recursos Hídricos:

- a) formular e instituir o Plano Municipal de Recursos Hídricos;
- b) assegurar a disponibilidade de água para consumo humano, doméstico e para suporte de atividades produtivas, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos;
- c) promover a utilização racional e integrada dos recursos hídricos, com vistas ao desenvolvimento local sustentável;
- d) incentivar e promover a captação, a preservação e o aproveitamento de águas pluviais;
- e) garantir a integração da gestão de recursos hídricos com a gestão ambiental;
- f) promover a articulação do planejamento de recursos hídricos com o dos setores usuários e com os planos nacionais, estaduais e regionais de estruturação das políticas integradas de suporte hídrico;
- g) desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A fiscalização, controle e licenciamento ambientais serão realizados pela Superintendência do Meio Ambiente de Tauá, nos termos da legislação municipal específica, órgão subordinado a vinculado.

Capítulo XI **Secretaria da Educação**

Art. 43. A Secretaria da Educação tem as seguintes atribuições:

I - formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção da educação e do processo ensino-aprendizagem como instrumento de inclusão e desenvolvimento cognitivo e social, em consonância com as diretrizes gerais das políticas nacionais e estaduais, nos termos da legislação vigente;

II - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Ensino em todas as modalidades de responsabilidade municipal, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade, nos padrões adequados de ensino-aprendizagem;

III - formular, promover e executar programas e ações que assegurem a oferta universal da educação infantil e do ensino fundamental às crianças e adolescentes e da educação de jovens e adultos;

IV - estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com diretrizes gerais da educação nacional;

V - promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

VI - gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, nos termos da legislação federal de regência;

VII - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais da política nacional de educação;

VIII - desenvolver, executar e avaliar programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do magistério municipal;

IX - planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades suplementares de suporte e assistência escolar;

X - administrar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e unidades físicas que compõem a rede pública municipal de ensino;

XI - promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse ao desenvolvimento do ensino municipal, em parceria com órgãos e instituições públicas, privadas e organizações civis não governamentais integrantes do terceiro setor;

XII - instituir, alimentar e manter atualizado em meio digital, o sistema municipal de informações educacionais, estruturado em articulação com os sistemas nacionais e estaduais;

XIII - exercer atividades de coordenação de órgãos colegiados que disponham sobre políticas de educação e de apoio e suporte aos coletivos de áreas afins;

XIV - realizar ações de captação de recursos orçamentários federais e estaduais que permitam a viabilização do financiamento dos programas, projetos e ações educacionais;

XV - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo XII **Secretaria de Esportes**

Art. 44. Compete à Secretaria de Esportes:

I - incentivar o esporte amador, urbano e rural e administrar os centros esportivos instituídos e mantidos pelo Município;

II - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo;

III - promover programas, projetos e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas do Município nas suas diversas modalidades;

IV - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do governo Municipal e da legislação vigente;

- V - incentivar a prática do esporte nas escolas públicas;
- VI - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de promoção do esporte, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida e no bem-estar da população;
- VIII - atrair, apoiar e dar suporte a eventos esportivos a serem realizados no Município;
- IX - estabelecer normas para a utilização adequada dos equipamentos instalados e estruturar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas;
- X - promover o acesso a prática das diversas modalidades esportivas como meio integração e inclusão social;
- XI - incluir o Município, naquilo que for possível, dentro da programação regional, estadual e nacional dos eventos e campeonatos realizados para as diversas modalidades esportivas desenvolvidas no Município de Tauá;
- XII - exercer atividades de coordenação de órgãos colegiados que disponham sobre políticas esportivas e de apoio e suporte aos coletivos de áreas afins;;
- XIII - realizar ações de captação de recursos orçamentários federais e estaduais que permitam a viabilização do financiamento dos programas, projetos e ações esportivas;
- XIV - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo XIII **Secretaria de Infraestrutura, Conservação e Serviços Públicos**

Art. 45. A Secretaria de Infraestrutura, Conservação e Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:

- I - formular, executar e avaliar a política municipal de estruturação da infraestrutura urbana e rural do Município;
- II - manter a conservação permanente de vias e equipamentos públicos municipais;
- III - estruturar os serviços públicos essenciais prestados à população pelo município diretamente ou por intermédio de contratação de terceiros;
- IV - desenvolver e atualizar o Plano Diretor Urbano, nos termos das normas vigentes;
- V - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial urbano, aplicando multas e penalidades pelo descumprimento das normas legais;
- VI - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo, nos termos da lei;
- VII - fiscalizar a aplicação das normas do Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- VIII - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e privadas;
- IX - formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou por contratação de terceiros, a elaboração de projetos e de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano;
- X - exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e arquitetura desenvolvidos diretamente pela equipe da secretaria;
- XI - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras públicas sob sua responsabilidade técnica;
- XII - controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis à Procuradoria Geral do Município, para assegurar o resguardo da supremacia do interesse público;
- XIII - subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, naquilo que precisar de sua manifestação técnica, nos termos da lei;
- XIV - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária rural do Município;
- XV - executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, diretamente ou por meio de concessionários de serviços públicos, quando for o caso;
- XVI - manter a ordenação da numeração predial, atualizando o cadastro imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanuméricos;

XVII - Controlar o emplacamento de nomes de ruas e logradouros, desenvolvendo sistemas adequados de codificação viária urbana e rural;

XVIII - implantar e manter em meio digital um sistema de geoprocessamento e georeferenciamento, organizando e controlando as informações necessárias à estruturação de suas atividades e prerrogativas;

XIX - implantar e atualizar a cartografia cadastral, atribuindo à numeração de cadastro imobiliário e manter o sistema cartográfico atualizado e à disposição dos demais órgãos usuários e do público em geral;

XX - instituir e gerenciar o sistema de manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;

XXI - planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos terceirizados ou concedidos;

XXII - planejar e controlar os serviços de estruturação, expansão e manutenção da rede de iluminação pública, da limpeza, coleta e disposição final dos resíduos sólidos e a da conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, mercados, rodoviária, dentre outros;

XXIII - exercer atividades de coordenação de órgãos colegiados que disponham sobre políticas de assistência social e apoio e suporte aos coletivos de áreas afins;

XXIV - realizar ações de captação de recursos orçamentários federais e estaduais que permitam a viabilização do financiamento dos programas, projetos e ações de infraestrutura urbana e rural;

XXV - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo XIV **Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos**

Art. 46. A Secretaria Municipal de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos, tem como atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social, em consonância com as diretrizes gerais do Sistema Único de Assistência Social;

II - formular, executar e avaliar planos, projetos e ações de enfrentamento à extrema pobreza, a pobreza, a exclusão e o risco social da população;

III - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social e fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, nos 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;

V - administrar o funcionamento e a manutenção dos equipamentos e unidades físicas que compõem a 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 às pessoas e às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - instituir, alimentar e manter atualizado em meio digital, o Sistema Municipal de Informações e Vigilância Sócio Assistencial, com dados que contemplem as principais informações e indicadores sobre os serviços de proteção social básica, da média e alta complexidade e sobre os programas de benefícios e transferências de rendas de natureza nacional, estadual e local, se houver;

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 dos núcleos familiares do Município, a fim de oferecer serviços de proteção e assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos nas normas federais, estaduais e municipais da assistência social;

X - alimentar e manter atualizado em meio digital o Cadastro Único dos 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 federais, estaduais e municipais, e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas;

XI - formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização social e comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades básicas;

XII - promover, em parceria e articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, programas de mutirões comunitários, de ajuda mútua e demais eventos comunitários de relacionamento social recíproco;

XIII - organizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e o órgão municipal de Defesa Civil, a execução de ações para atender às famílias e pessoas afetadas por situações de emergências e calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - articular-se com as demais Secretarias Municipais, para o planejamento, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades transversais que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos municipais;

XV - exercer atividades de coordenação de órgãos colegiados que disponham sobre políticas de assistência social e apoio e suporte aos coletivos de áreas afins;

XVI - realizar ações de captação de recursos orçamentários federais e estaduais que permitam a viabilização do financiamento dos programas, projetos e ações de infraestrutura urbana e rural;

XVII - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo XV **Secretaria da Saúde**

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - gerenciar, formular, executar e avaliar a política municipal de saúde, em consonância com as normas e diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - estruturar, manter e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde, integrado em rede pública de serviços, que disponibilize à população serviços de saúde na atenção primária, secundária e especializada;

III - formular, coordenar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Saúde, observadas as diretrizes dos planos nacional e estadual e as normas do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

V - 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;

VI - promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas, empresas privadas e organizações não governamentais;

VIII - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

IX - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com entes consorciais e órgãos estaduais e federais;

X - propor, no âmbito do Município, contratos de gestão, termos de parcerias, convênios, termos de cooperação e fomento com entidades civis e prestadoras de serviços da rede privada de saúde, cabendo-lhe o controle e a avaliação de sua execução;

XI - dispor sobre a normatização complementar das ações e dos serviços públicos de saúde, no âmbito de sua competência legal;

XII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XIII - administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XIV - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública;

XV - desenvolver ações de controle e combate aos diversos tipos de zoonoses, vetores e agravos que provoquem doenças;

XVI - instituir e manter atualizado em meio digital, o Sistema de Informações de Saúde, de modo a instruir programas, projetos e ações da política municipal de saúde pública;

XVII - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o planejamento, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades transversais que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos municipais;

XVIII - promover campanhas públicas de vacinações e cuidados necessários para evitar epidemias de saúde pública;

XIX - monitorar os serviços de saúde prestados por organizações civis, fundações, entidades sem fins lucrativos, empresas com responsabilidade social, dentre outras;

XX - formalizar o processo de qualificação das pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como organizações sociais, organizações da sociedade civil e demais entidades não-governamentais, nos termos da legislação federal e municipal específicas;

XXI - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo XVI **Secretaria de Segurança Cidadã**

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Segurança e Defesa Social, em harmonia e integração com a política de segurança pública do Estado, naquilo que for de competência estadual;

II - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e ações que garantam a defesa e a proteção do cidadão, permitindo uma convivência social tranquila e segura;

III - implementar e executar políticas para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;

IV - elaborar e executar o Plano Municipal de Segurança Cidadã;

V - estabelecer ações de prevenção da violência urbana, visando à resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições municipais;

VI - coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o desenvolvimento e as ações de Segurança Pública no Município, visando cessar atividades que atentem contra o respeito à legislação vigente;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil;

VIII - apoiar e cooperar com a Autarquia Municipal de Trânsito no controle e fiscalização do trânsito, nos termos da lei, na atuação de infratores e na aplicando de medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

IX - apoiar a Autarquia Municipal de Trânsito e a Guarda Civil Municipal, na elaboração de estudos para o aprimoramento dos serviços de engenharia e funcionamento do trânsito e do transporte público municipal;

X - estruturar, formalizar e fiscalizar as permissões concessões para o transporte público de massa, serviços de taxi e outras atividades correlatas através da Autarquia Municipal de Trânsito;

XI - realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi e mototáxi, para fixação de suas respectivas tarifas, em coordenação e cooperação com a Autarquia Municipal de Trânsito – AMT;

XII - dispor sobre a utilização das áreas destinadas à estacionamento de veículos, a carga e descarga, através da Autarquia Municipal de Trânsito – AMT e Guarda Civil Municipal;

XIII - formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de segurança, trânsito e transporte, objetivando a redução de acidentes e o respeito da população as regras de convivência e defesa social, através da atuação da Autarquia Municipal de Trânsito e da Guarda Civil Municipal;

XIV - promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de planos, programas e projetos de segurança pública;

XV - desenvolver, alimentar e manter atualizado em meio digital, o Sistema Informações de Segurança Pública;

XVI - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de segurança, trânsito e mobilidade;

XVII - garantir a ordem pública e a preservação das garantias individuais do cidadão, assegurando a proteção da vida e a conservação e manutenção do patrimônio público municipal;

XVIII - propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, prevenção e combate a sinistros;

XIX - produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade, trânsito e mobilidade;

XX - instituir, coordenar e gerenciar as atividades de vigília patrimonial e vídeo monitoramento de vias, parques e espaços públicos municipais;

XXI - executar a segurança interna dos prédios públicos municipais;

XXII - executar a segurança pessoal da Chefe do Poder Executivo Municipal para proteção ao risco à sua integridade física;

XXIII - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o planejamento, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades transversais que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos municipais;

XXIV - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção Única Guarda Civil Municipal

Art. 49. A Guarda Municipal, instituição de caráter civil, é destinada à proteção municipal preventiva, conforme disposto no § 8º do art. 144 da Constituição Federal e as normas da Lei Federal nº 13.022 de 08 agosto de 2014 e as disposições da Lei Municipal nº 2.426, de 16 de maio de 2018.

Parágrafo Único- A Guarda Municipal observará o código de conduta instituído pela Lei Municipal n.º 2.523, de 18 de dezembro de 2019.

Capítulo XVII Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Empreendedorismo

Art. 50. A Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Empreendedorismo, tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico, assegurando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento sócio econômico local, integrando suas potencialidades, vocações e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida da população;

II - promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, garantindo o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos para estimular ocupações de trabalho e renda na área de negócios industriais e comerciais, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais;

III - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades econômicas com observância e respeito às normas de sustentabilidade ambiental vigentes com a integração social e produtiva da população economicamente ativa;

IV - manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, para a formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo e industrial;

V - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que se destinem ao fomento da geração de ocupação e renda da população através do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito;

VI - planejar, gerenciar e avaliar programas, projetos e ações de prestação de serviços de assistência técnica aos empreendedores formais e informais, a micro e pequena empresa, a cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda;

VII - instituir programa permanente de formação de mão de obra qualificada para atender a demanda do mercado de trabalho;

VIII - estabelecer mediação entre as empresas que precisam de mão de obra e os profissionais e pessoas que procuram emprego;

IX - promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e da articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

X - incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, de acordo com as potencialidades e as vocações econômicas locais;

XI - promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos;

XII - promover a realização e participação em missões empresariais de âmbitos nacional e internacional que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município de Tauá;

XIII - receber missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XIV - promover o desenvolvimento da marca Tauá como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos, aproveitando os programas federais de fomento;

XV - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o planejamento, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades transversais que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos municipais;

XVI - promover estudos de viabilidade econômica para as micro e pequenas empresas, propondo convênios e termos de cooperação com instituições públicas e privadas e com organizações não governamentais, de acordo com a estratégia de desenvolvimento econômico, tecnológico e científico de médio e longo prazo;

XVII - promover a realização de pesquisa básica e aplicada e de prestação de serviços tecnológicos e técnico-científico, para o aprimoramento das capacidades produtivas, empreendedoras e de geração de ocupação e renda na economia local;

XVIII - promover a aplicação, difusão e divulgação de novas tecnologias, que estimulem o desenvolvimento socioeconômico local;

XIX - implantar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informações Econômicas referente às intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos setores produtivos e as oportunidades de desenvolvimentos de novos negócios locais;

XX - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o planejamento, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades transversais que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos municipais;

XXI - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Título IV Órgãos da Administração Indireta

Capítulo I Competências e Atribuições dos Órgãos da Administração Indireta

Seção I Autarquia Municipal de Trânsito

Art. 51. A Autarquia Municipal de Trânsito, instituída pela Lei Municipal n.º 1.370, de 05 de dezembro de 2005, é uma entidade com personalidade jurídica de direito público de natureza autárquica, com autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade executar as competências e prerrogativas estabelecidas no art.24 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º. 9.503 de 23 de setembro de 1997), cabendo-lhe:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, diretrizes para o contingente ostensivo do trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas prevista no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele prevista;

X - arrecadar valores provenientes da estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XII - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XIII - implantar as medidas da polícia nacional de trânsito;

XIV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

XV - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XVIII - articular-se com os demais órgãos de sistema nacional de trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo Centro de Exames para o Trânsito;

XIX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XX - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXI - elaborar e manter consórcios com outros municípios e realizar convênios com órgãos superiores de trânsito na esfera estadual e federal;

XXII - implantar a junta administrativa de recursos e infrações, para avaliar, decidir e fornecer parecer, julgamento final dos recursos impetrados por usuários ou proprietários de veículos;

XXIII - aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;

XXIV - criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças e adolescentes, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito.

Seção II

Instituto de Previdência dos Servidores do Município

Art. 52. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tauá – IPMT, instituído pela Lei Municipal nº 2.006 de 28 de agosto de 2013, tem como atribuição captar e capitalizar os recursos necessários à garantia do pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros aos segurados e seus dependentes.

Parágrafo único – O Instituto de que trata este artigo, tem personalidade jurídica de direito público de natureza autárquica e é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos da Lei Municipal nº 2.006 de 28 de agosto de 2013, que define suas competências e prerrogativas.

Seção III

Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá

Art. 53. A Superintendência do Meio Ambiente de Tauá, instituída pela Lei Municipal nº 1.478, de 26 de junho de 2007, integra o Sistema Nacional de Meio Ambiente com órgão local, nos termos da Lei Federal nº 6.938 de 31 de agosto de 1981, sendo responsável pelo controle e fiscalização ambiental em todo o Município e ainda o determinado pelo Art. 6º da Resolução nº. 237 de 19 de dezembro de 1997, do Conselho Nacional do Meio Ambiente.

Parágrafo único - Compete a Superintendência do Meio Ambiente de Tauá, sem prejuízo de outras prerrogativas previstas na legislação municipal específica, as seguintes atribuições:

I - executar a política municipal ambiental e sustentável, objetivando promover a melhoria da qualidade de vida da população e a preservação do patrimônio natural, material e imaterial;

II - executar o licenciamento ambiental obrigatório de atividades de impacto local ou daqueles que lhe forem delegadas por instâncias superiores, nos termos da lei;

III - promover, em parceria com a Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, o estímulo ao turismo sustentável;

IV - exercer o controle das fontes de poluição de modo a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos nos processos de licenciamento;

V - instituir normas técnicas e administrativas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental;

VI - realizar estudos e pesquisas visando à melhoria da qualidade ambiental do Município;

VII - aprovar previamente todos os projetos urbanos e rurais a serem executados no âmbito municipal e enquadrá-los nos termos das normas ambientais vigentes;

VIII - desenvolver políticas de incentivo a educação ambiental sustentável, com o objetivo de estimular o alcance de uma consciência cidadã participativa, fortalecendo os princípios gerais de cidadania para a sustentabilidade ambiental;

IX - promover uma política de incentivo a criação de Unidades de Conservação públicas e privadas e administrar as já existentes;

X - colaborar com os órgãos competentes na implantação e manutenção de parques, praças e áreas verdes, priorizando a vegetação nativa na arborização urbana;

XI - aplicar multas e penalidades por infração à legislação ambiental vigente;

XII - firmar convênios, termos de cooperação e outros ajustes administrativos com entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover a sustentabilidade ambiental e o patrimonial natural do Município;

XIII - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção IV

Fundação de Fomento ao Desenvolvimento das Atividades Produtivas Locais

Art. 54. As atribuições da Agência de Desenvolvimento Econômico dispostas na Lei Municipal nº 1.650 de 13 de janeiro de 2009, são automaticamente transferidas para a Fundação de Fomento ao Desenvolvimento das Atividades Produtivas Locais.

Parágrafo único – Fica a Prefeita Municipal autorizada a instituir, por Decreto Municipal, o regulamento interno, a organização, a estrutura, as atribuições e as competências complementares da Fundação de Fomento ao Desenvolvimento das Atividades Produtivas Locais.

Título V

Das Atribuições das Secretarias Municipais e da Delegação de Competências

Capítulo I Atribuições Gerais

Art. 55. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições gerais:

I – assessorar a Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - 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;

III - expedir Portarias e Ordens de Serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, na forma da lei;

V - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na legislação federal e municipal de regência;

VI - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida à assinatura da Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X - coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido em lei, observadas as diretrizes superiores da administração municipal;

XI - 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);

XII - monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação de decisões e ações ao cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais da administração municipal;

XIII - prestar contas por avaliação de resultados à 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;

XIV - coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências legais ou regulamentares superiores, ordenando as despesas de sua pasta, podendo delegar esta atribuição, nos termos da lei;

XVI - cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais e legais, no âmbito de sua competência;

XVII - assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os da administração municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e dos objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII - 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;

XIX - exercer outras atividades e atribuições delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, na condição de agentes políticos municipais, nos termos da Constituição Federal.

XX - assinar os atos administrativos de pessoal juntamente com a Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo II Da Delegação de Competência

Art. 56. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da administração municipal sejam mais próximas ao cidadão simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 57. É facultado à Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, quando autorizados legalmente autorizados, delegar competências, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

Título VI Dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 58. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal.

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, são organizados em grupos temáticos, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos e representações, nos termos dos anexos desta lei.

Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Título VII Das Gratificações

Capítulo I Gratificação Especial por Delegação de Atribuições

Art. 60. É instituída a Gratificação Especial por Delegação de Atribuições e Apuração de Resultados – GEDAR, a ser atribuída a agentes públicos que forem designados para desenvolver atividades ou atribuições diferentes das próprias do cargo que ocupa, na forma definida no ato designador.

§ 1º. Os valores da Gratificação Especial por Delegação de Atribuições e Apuração de Resultados – GEDAR corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo ocupado.

§ 2º. A gratificação de que trata este artigo não se aplica aos cargos de Agentes Políticos Municipais.

§ 3º. A Gratificação Especial por Delegação de Atribuições e Apuração de Resultados – GEDAR não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios, vantagens ou adicionais, não integrará a base de cálculo para fins previdenciários e não se incorpora ao vencimento, sendo compatível a sua acumulação com outras gratificações cujo fato gerador seja diverso.

§ 4º. A Gratificação Especial por Delegação de Atribuições e Apuração de Resultados – GEDAR tem caráter temporário e terá seu pagamento suspenso quando terminada as atribuições objeto de sua concessão ou, a qualquer tempo, de acordo com a conveniência da administração municipal.

§ 5º. O ato de concessão da gratificação instituída por este artigo será de responsabilidade do Secretário Municipal ou do Dirigente do órgão ou entidade pública municipal em que o agente público esteja vinculado, nos termos do Decreto Regulamentador desta Lei.

Capítulo II **Gratificação por Deslocamento de Agente Público**

Art. 61. A Gratificação por Deslocamento de Agente Público - GDAP poderá ser atribuída à agente público pelo desenvolvimento de atividades externas de fiscalização, de controle epidemiológico, administrativo, tributário, agropecuário, ambiental e demais ações voltadas para a efetividade do serviço público, de acordo com a designação específica do Secretário Municipal ou do Dirigente do órgão ou entidade pública municipal em que o agente público esteja vinculado.

§ 1º. A Gratificação por Deslocamento de Agente Público - GDAP somente será devida a agente público que, no exercício das suas atribuições institucionais, se desloque em veículo próprio para distância superior a 05 (cinco) quilômetros do seu local de trabalho.

§ 2º. O valor da gratificação será calculado com base na distância a ser percorrida no deslocamento, considerando os parâmetros da média de consumo do veículo próprio utilizado, o tipo do combustível e o seu valor praticado no mercado.

§ 3º. A gratificação de que trata este artigo não se aplica aos cargos de Agentes Políticos Municipais.

§ 4º. A Gratificação por Deslocamento de Agente Público - GDAP não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios, vantagens ou adicionais, não integrará a base de cálculo para fins previdenciários e não se incorpora ao vencimento, sendo compatível a sua acumulação com outras gratificações cujo fato gerador seja diverso.

§ 5º. A gratificação tem caráter compensatório, temporário e específico, sendo suspensa imediatamente após a prestação dos serviços objeto do deslocamento.

§ 6º. O ato de concessão da gratificação instituída por este artigo, será de responsabilidade do Secretário Municipal ou do Dirigente do órgão ou entidade pública municipal em que o agente público esteja vinculado.

§7º. Fica revogada a gratificação de Trabalho Técnico Relevante – GTR.

§ 8º. Ficam inalteradas as gratificações previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores, no Estatuto do Magistério Municipal e nos demais diplomas legais do Município.

Título VIII **Das Funções de Confiança**

Art. 62. As Funções de Confiança serão ocupadas privativamente por servidor municipal efetivo ou estável.

§ 1º. Os valores das gratificações das Funções de Confiança corresponderão aos definidos como representação para os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, definidos nos anexos, desta lei.

§ 2º. O número de Funções de Confiança corresponderá a 30% (trinta por cento) da quantidade de cargos de provimento em comissão.

§ 3º. O ato de nomeação para o exercício de Função de Confiança é de natureza privativa da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Título IX **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 63. A Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, com o suporte da Procuradoria Geral do Município, coordenará as atividades e os procedimentos administrativos necessárias à implantação das modificações promovidas por esta Lei, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º. Durante o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, é permitida a manutenção no exercício dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança atuais, exclusivamente, no período de transição, enquanto não encerrados os procedimentos administrativos de implantação do modelo organizativo instituído por esta lei.

§ 2º. Decorrido o prazo de que trata o *caput* deste artigo, são automaticamente extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança integrantes do atual quadro de pessoal.

Art. 64. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada a:

a) transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação com o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação;

b) estabelecer, por Decreto Municipal, as normas regulamentares e o Regimento Interno das Secretarias Municipais e dos órgãos municipais da administração direta e indireta, norma complementar necessária à plena aplicação desta lei.

c) fazer a distribuição dos cargos e funções comissionadas para as Secretarias e Órgãos Municipais da administração direta e para as Entidades da administração indireta, de acordo com a necessidade administrativa que julgar adequada.

Art. 65. São subordinados diretamente à Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, todos os órgãos da administração direta e indireta, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

Art. 66. Os Secretários Municipais e Dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta, responsabilizar-se-ão, por seu titular ou por pessoa legalmente designada, pela gestão administrativa e financeira da pasta que ocupar, cabendo-lhes, nos termos da lei, a obrigação de realizar a devida prestação de contas de gestão.

Art. 67. Os cargos de provimentos em comissão e as funções de confiança integrantes da estrutura administrativa organizada por este diploma legal, são os constantes dos anexos desta lei.

Art. 68. Os cargos de provimentos em comissão de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico instituídos pela Lei Municipal nº 2.475, de 19 de junho de 2019, ficam transformados em funções de confiança, a serem ocupadas, privativamente, por profissionais do magistério municipal.

§ 1º. Os valores das representações das funções de confiança de que trata o *caput* deste artigo, são as constantes da tabela de que trata o Anexo Único desta lei.

§ 2º. Fica extinta a Gratificação por Alcance de Matrícula – GAMA instituída no art. 12 da Lei Municipal nº 2.475, de 19 de junho de 2019.

Art. 69. Ficam revogadas, naquilo que colidir com as disposições deste diploma legal, a lei municipal nº 1.087, de 19 de setembro de 2001; a lei municipal nº 1.094, de 01 de janeiro de 2001; a lei municipal nº 1.244, de 07 de maio de 2004; a lei municipal nº 1.296, de 01 de março de 2005; a lei municipal nº 1.394, de 19 de maio de 2006; a lei municipal nº 1.466, de 06 de junho de 2007; a lei municipal nº 1.649, de 13 de janeiro de 2009; a lei municipal nº 1.650, de 13 de janeiro de 2009; a lei municipal nº 1.684, de 25 de junho de 2009; a lei municipal nº 1.836, de 09 de dezembro de 2011; a lei municipal nº 1.854, de 02 de março de 2012; a lei municipal nº 1.964, de 02 de abril de 2013; a lei municipal nº 2.021, de 03 de outubro de 2013; a lei municipal nº 2.075, de 02 de maio de 2014; a lei municipal nº 2.098, de 20 de junho de 2014; a lei municipal nº 2.127, de 19 de dezembro de 2014; a lei municipal nº 2.142, de 17 de março de 2015; a lei municipal nº 2.142, de 17 de março de 2015; a lei municipal nº 2.160, de 20 de maio de 2015; a lei municipal nº 2.184, de 01 de julho de 2015; a lei municipal nº 2.289/2016; a lei municipal nº 2.332, de 09 de fevereiro de 2017; a lei municipal nº 2.387, de 05 de setembro de 2017; a lei municipal nº 2.532, de 03 de março de 2020; a lei municipal nº 2.533, de 03 de fevereiro de 2020; a lei municipal nº 2.534, de 03 de março de 2020 e todos os atos normativos regulamentares a elas vinculados, observados os dispositivos constantes desta Lei.

Parágrafo Único - As disposições das leis e atos municipais que não foram alcançados pelas alterações promovidas por esta lei, permanecem em pleno vigor.

Art. 70. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, em 14 de junho de 2021.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A LEI MUNICIPAL N° 2595/2021

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO													
(1) GRUPO I - GESTÃO SUPERIOR DESCONCENTRADA													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Secretário Municipal	I	AGS	-	R\$ 6.000,00			R\$ 6.000,00	R\$ 1.260,00	R\$ 7.260,00	13	R\$ 94.380,00	Atividades de Gestão Superior - AGS
2	Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal		AGS	-	-	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.260,00	R\$ 7.260,00	1	R\$ 7.260,00	
3	Procurador-Geral		AGS	-	-	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.260,00	R\$ 7.260,00	1	R\$ 7.260,00	
4	Controlador-Geral		AGS	-	-	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.260,00	R\$ 7.260,00	1	R\$ 7.260,00	
5	Assessor Especial de Articulação Política		AGS	-	-	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.260,00	R\$ 7.260,00	1	R\$ 7.260,00	
6	Assessor Especial de Movimentos Sociais e Articulação Comunitária		AGS	-	-	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.260,00	R\$ 7.260,00	1	R\$ 7.260,00	
7	Assessor Especial de Coordenação de Programas e Projetos Públicos Integrados -		AGS	-	-	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.260,00	R\$ 7.260,00	1	R\$ 7.260,00	
8	Secretário Executivo de Gestão Governamental		AGS	-	-	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 6.000,00	R\$ 1.260,00	R\$ 7.260,00	1	R\$ 7.260,00	
TOTAL											20	R\$ 145.200,00	
(2) GRUPO II - GESTÃO DESCENTRALIZADA													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Superintendente	II	AGD	1		R\$ 1.160,00	R\$ 4.640,00	R\$ 5.800,00	R\$ 1.218,00	R\$ 7.018,00	4	R\$ 28.072,00	Atividade de Gestão Descentralizada - AGD
2	Diretor de Gestão Previdenciária		AGD	2		R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 525,00	R\$ 3.025,00	2	R\$ 6.050,00	
3	Assessor Técnico		AGD	3		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	3	R\$ 7.260,00	
4	Corregedor-Geral da Guarda Civil		AGD	4		R\$ 260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 1.300,00	R\$ 273,00	R\$ 1.573,00	1	R\$ 1.573,00	
5	Ouvidor-Geral da Guarda Civil		AGD	4		R\$ 260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 1.300,00	R\$ 273,00	R\$ 1.573,00	1	R\$ 1.573,00	
6	Gerente de Políticas de Trânsito e Transporte		AGD	4		R\$ 260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 1.300,00	R\$ 273,00	R\$ 1.573,00	1	R\$ 1.573,00	
7	Gerente de Políticas de Segurança Patrimonial		AGD	4		R\$ 260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 1.300,00	R\$ 273,00	R\$ 1.573,00	1	R\$ 1.573,00	
TOTAL											13	R\$ 47.674,00	
(3) GRUPO III - GESTÃO DA CONTRATUALIZAÇÃO PÚBLICA													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Presidente da Comissão de Licitação	III	AGC	1		R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 1.050,00	R\$ 6.050,00	1	R\$ 6.050,00	Assessoramento de Gestão da Contratualização - AGC
2	Pregoeiro		AGC	2		R\$ 900,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.500,00	R\$ 945,00	R\$ 5.445,00	1	R\$ 5.445,00	
3	Coordenador Geral de Compras Públicas		AGC	3		R\$ 700,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00	R\$ 735,00	R\$ 4.235,00	1	R\$ 4.235,00	
4	Gestor de Contrato Administrativo		AGC	4		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	2	R\$ 4.840,00	
5	Gestor de Programa de Parcerias Públicas Sociais		AGC	4		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	1	R\$ 2.420,00	
TOTAL											6	R\$ 22.990,00	

(4) GRUPO IV - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Tesoureiro	IV	GOFT	1		R\$ 700,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00	R\$ 735,00	R\$ 4.235,00	3	R\$ 12.705,00	Gestão Orçamentária, Financeira e Tributária - GOFT
2	Gestor de Recursos Financeiros		GOFT	1		R\$ 700,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00	R\$ 735,00	R\$ 4.235,00	8	R\$ 33.880,00	
3	Coordenador de Gestão Tributária		GOFT	1		R\$ 700,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00	R\$ 735,00	R\$ 4.235,00	1	R\$ 4.235,00	
4	Assessor Técnico Financeiro		GOFT	2		R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 525,00	R\$ 3.025,00	1	R\$ 3.025,00	
5	Gerente de Gestão Orçamentária		GOFT	3		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	1	R\$ 2.420,00	
6	Gerente de Gestão Financeira		GOFT	3		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	1	R\$ 2.420,00	
TOTAL											15	R\$ 68.685,00	
(5) GRUPO V - CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA PÚBLICA													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Ouvidor-Geral	V	CTOP	1		R\$ 700,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00	R\$ 735,00	R\$ 4.235,00	1	R\$ 4.235,00	Controle Interno, Transparência e Ouvidoria Pública - CTOP
2	Assessor Técnico de Controle Interno		CTOP	2		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	4	R\$ 9.680,00	
3	Coordenador de Políticas de Transparência Pública		CTOP	3		R\$ 300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00	R\$ 315,00	R\$ 1.815,00	1	R\$ 1.815,00	
TOTAL											6	R\$ 15.730,00	
(6) GRUPO VI - ACESSORAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO-JURÍDICO													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Procurador-Chefe	VI	ASJ	1		R\$ 800,00	R\$ 3.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 840,00	R\$ 4.840,00	4	R\$ 19.360,00	Atividade de Suporte Jurídico - ASJ
2	Assessor Técnico Jurídico		ASJ	2		R\$ 700,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00	R\$ 735,00	R\$ 4.235,00	6	R\$ 25.410,00	
3	Assistente de Suporte Jurídico-Administrativo		ASJ	3		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	3	R\$ 7.260,00	
TOTAL											13	R\$ 52.030,00	
(7) GRUPO VII - DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Coordenador Especial do Núcleo de Comunicação Social	VII	DCA	1		R\$ 800,00	R\$ 3.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 840,00	R\$ 4.840,00	1	R\$ 4.840,00	Direção, Coordenação e Assessoramento em Políticas Públicas - DCA
2	Coordenador Especial de Núcleo de Planejamento Estratégico		DCA	1		R\$ 800,00	R\$ 3.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 840,00	R\$ 4.840,00	1	R\$ 4.840,00	
3	Coordenador Especial de Conservação e Serviços Públicos		DCA	2		R\$ 600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 3.000,00	R\$ 630,00	R\$ 3.630,00	1	R\$ 3.630,00	
4	Coordenador Especial da Política Pública de Segurança		DCA	3		R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 525,00	R\$ 3.025,00	1	R\$ 3.025,00	
5	Coordenador Especial do Núcleo da Defesa Civil Municipal		DCA	3		R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 525,00	R\$ 3.025,00	1	R\$ 3.025,00	
6	Coordenador de Programas e Projetos Especiais		DCA	4		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	10	R\$ 24.200,00	
7	Assessor Técnico de Suporte às Políticas Públicas		DCA	4		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	10	R\$ 24.200,00	
8	Assessor Técnico Instrumental		DCA	4		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	10	R\$ 24.200,00	
9	Diretor de Departamento de Gestão Administrativa		DCA	5		R\$ 300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00	R\$ 315,00	R\$ 1.815,00	12	R\$ 21.780,00	
10	Administrador de Equipamento Público		DCA	5		R\$ 300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00	R\$ 315,00	R\$ 1.815,00	4	R\$ 7.260,00	
TOTAL											51	R\$ 121.000,00	

(8) GRUPO VIII - ACESSORAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Chefe de Cerimonial	VIII	ASA	1		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	1	R\$ 2.420,00	Atividades de Suporte Administrativo - ASA
2	Assistente Técnico Operacional		ASA	2		R\$ 300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00	R\$ 315,00	R\$ 1.815,00	10	R\$ 18.150,00	
3	Oficial de Gabinete		ASA	3		R\$ 270,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.350,00	R\$ 283,50	R\$ 1.633,50	20	R\$ 32.670,00	
4	Assistente de Suporte Administrativo		ASA	4		R\$ 240,00	R\$ 960,00	R\$ 1.200,00	R\$ 252,00	R\$ 1.452,00	12	R\$ 17.424,00	
5	Assistente de Apoio Operacional		ASA	5		R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00	R\$ 231,00	R\$ 1.331,00	12	R\$ 15.972,00	
TOTAL											55	R\$ 86.636,00	
(9) GRUPO IX - GESTÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Secretário Executivo	IX	GPE	1		R\$ 800,00	R\$ 3.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 840,00	R\$ 4.840,00	1	R\$ 4.840,00	Gestão Pedagógica e Educacional - GPE
2	Gestor de Recursos Educacionais		GPE	2		R\$ 700,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00	R\$ 735,00	R\$ 4.235,00	1	R\$ 4.235,00	
3	Assessor Técnico		GPE	3		R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 525,00	R\$ 3.025,00	1	R\$ 3.025,00	
4	Coordenador Técnico		GPE	4		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	6	R\$ 14.520,00	
5	Secretária de Gabinete		GPE	5		R\$ 300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00	R\$ 315,00	R\$ 1.815,00	1	R\$ 1.815,00	
6	Diretor de Célula		GPE	6		R\$ 280,00	R\$ 1.120,00	R\$ 1.400,00	R\$ 294,00	R\$ 1.694,00	28	R\$ 47.432,00	
7	Secretário de Gestão Escolar		GPE	7		R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00	R\$ 231,00	R\$ 1.331,00	15	R\$ 19.965,00	
8	Coordenador de Atividades Escolares Complementares		GPE	7		R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00	R\$ 231,00	R\$ 1.331,00	10	R\$ 13.310,00	
9	Assistente de Desenvolvimento Educacional		GPE	7		R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00	R\$ 231,00	R\$ 1.331,00	15	R\$ 19.965,00	
TOTAL											78	R\$ 129.107,00	
(10) GRUPO X - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Gestor de Políticas de Saúde Bucal	X	GSP	1		R\$ 720,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.600,00	R\$ 756,00	R\$ 4.356,00	1	R\$ 4.356,00	Gestão dos Serviços de Saúde Pública - GSP
2	Gestor da Central Assistência Farmacêutica		GSP	2		R\$ 560,00	R\$ 2.240,00	R\$ 2.800,00	R\$ 588,00	R\$ 3.388,00	1	R\$ 3.388,00	
3	Gerente do Sistema Municipal de Marcação de Consultas		GSP	3		R\$ 520,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.600,00	R\$ 546,00	R\$ 3.146,00	1	R\$ 3.146,00	
4	Gerente de Políticas Territoriais da Atenção Primária à Saúde		GSP	3		R\$ 520,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.600,00	R\$ 546,00	R\$ 3.146,00	1	R\$ 3.146,00	
5	Gerente de Políticas da Atenção Secundária e Especializada à Saúde		GSP	3		R\$ 520,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.600,00	R\$ 546,00	R\$ 3.146,00	1	R\$ 3.146,00	
6	Secretário Executivo do Conselho Municipal		GSP	3		R\$ 520,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.600,00	R\$ 546,00	R\$ 3.146,00	1	R\$ 3.146,00	
7	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial CAPS		GSP	4		R\$ 480,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.400,00	R\$ 504,00	R\$ 2.904,00	1	R\$ 2.904,00	
8	Coordenador do Programa de Agentes Comunitários de Saúde		GSP	4		R\$ 480,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.400,00	R\$ 504,00	R\$ 2.904,00	1	R\$ 2.904,00	
9	Coordenador do Sistema Alimentar e Nutricional		GSP	4		R\$ 480,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.400,00	R\$ 504,00	R\$ 2.904,00	1	R\$ 2.904,00	
10	Coordenador de Políticas de Educação em Saúde		GSP	4		R\$ 480,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.400,00	R\$ 504,00	R\$ 2.904,00	1	R\$ 2.904,00	
11	Assessor de Planejamento Social em Saúde		GSP	5		R\$ 440,00	R\$ 1.760,00	R\$ 2.200,00	R\$ 462,00	R\$ 2.662,00	1	R\$ 2.662,00	
TOTAL											11	R\$ 34.606,00	

(11) GRUPO XI - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL													
Nº	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRUPO	SÍMBOLO	NÍVEL	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	CUSTO FINAL	DESCRIÇÃO
1	Assessor Especial de Planejamento Estratégico de Políticas do Sistema Único de Assistência Social	XI	GSAS	1		R\$ 800,00	R\$ 3.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 840,00	R\$ 4.840,00	1	R\$ 4.840,00	Gestão dos Serviços de Assistência Social - GSAS
2	Conselheiro Tutelar		GSAS	-	R\$ 2.000,00			R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	5	R\$ 12.100,00	
3	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social		GSAS	2		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	3	R\$ 7.260,00	
4	Coordenador de Centro de Referência Especializado da Assistência Social		GSAS	2		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	1	R\$ 2.420,00	
5	Coordenador de Programas Sociais Temáticos		GSAS	2		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 2.420,00	3	R\$ 7.260,00	
6	Gerente de Vigilância Socioassistencial		GSAS	3		R\$ 280,00	R\$ 1.120,00	R\$ 1.400,00	R\$ 294,00	R\$ 1.694,00	1	R\$ 1.694,00	
7	Gerente de Proteção Social Básica		GSAS	3		R\$ 280,00	R\$ 1.120,00	R\$ 1.400,00	R\$ 294,00	R\$ 1.694,00	1	R\$ 1.694,00	
8	Diretor de Núcleo		GSAS	3		R\$ 280,00	R\$ 1.120,00	R\$ 1.400,00	R\$ 294,00	R\$ 1.694,00	1	R\$ 1.694,00	
9	Gerente de Proteção Social Especial da Média e Alta Complexidade		GSAS	3		R\$ 280,00	R\$ 1.120,00	R\$ 1.400,00	R\$ 294,00	R\$ 1.694,00	4	R\$ 6.776,00	
TOTAL											20	R\$ 45.738,00	

DESPESAS DE PESSOAL						TABELA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE QUE TRATA O § 1º DO ART. 68 DESTA LEI.			
Nº	GRUPO ORGANIZACIONAL	GRUPO	SÍMBOLO	QT	DESPESA DE PESSOAL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	NÍVEL	REPRESENTAÇÃO (R\$)
1	GESTÃO SUPERIOR DESCONCENTRADA	I	AGS	20	R\$ 145.200,00	Diretor de Escola em Tempo Integral	FC	1	R\$ 1.300,00
2	GESTÃO DESCENTRALIZADA	II	AGD	13	R\$ 47.674,00	Diretor de Escola I (acima de 299 alunos)	FC	1	R\$ 1.300,00
3	GESTÃO DE CONTRATUALIZAÇÃO PÚBLICA	III	AGC	6	R\$ 22.990,00	Coordenador Pedagógico de Tempo Integral	FC	2	R\$ 1.250,00
4	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA	IV	GOFT	15	R\$ 58.685,00	Diretor de Escola II (de 100 a 299 alunos)	FC	3	R\$ 1.200,00
5	CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA PÚBLICA	V	CTOP	6	R\$ 15.730,00	Coordenador Pedagógico I (Escola acima de 299 alunos)	FC	3	R\$ 1.200,00
6	ASSESSORAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO-JURÍDICO	VI	ASJ	13	R\$ 52.030,00	Diretor de Escola III (até 99 alunos)	FC	4	R\$ 1.150,00
7	DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	VII	DCA	51	R\$ 121.000,00	Coordenador Pedagógico II (de 100 a 299 alunos)	FC	4	R\$ 1.150,00
8	ASSESSORAMENTO E SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	VIII	ASA	55	R\$ 86.636,00				
9	GESTÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL	IX	GEP	78	R\$ 129.107,00				
10	GESTÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA	X	GSP	11	R\$ 34.606,00				
11	GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	XI	GSAS	20	R\$ 45.738,00				
TOTAL				288	R\$ 759.396,00				