

**Autógrafo nº 7/2025**

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, e dá outras providências

A Câmara Municipal de Santa Isabel aprovou, nos seus termos, o Projeto de Lei Complementar nº 3, de 3-4-2025, do Poder Executivo, código externo 970.717.437.770.543.413, com a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Santa Isabel aprovou, e eu, Carlos Augusto Chinchilla Alfonzo, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** A alínea “a”, inciso I, do art. 9º da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“a) Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos – SGAE;”

**Art. 2º.** Fica acrescida ao inciso I, do art. 9º da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, a alínea “f”, com a seguinte redação:

f) Secretaria de Comunicação Social – SCS;

**Art. 3º.** A alínea “i” do inciso III, do art. 9º da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“i) Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social – SSPDS”.

**Art. 4º.** Ficam acrescidas ao inciso III, do art. 9º da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, as alíneas “k” e “l”, com a seguinte redação:

k) Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana – STTMU;

l) Secretaria da Mulher e da Igualdade Social – SMIS.

**Art. 5º.** A Seção I do Capítulo I, do Título II, e os artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Seção I**

**Da Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos**

**Art. 10.** A Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, possui entre suas competências:

I- formular, integrar, e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

II- gerenciar todas as atividades administrativas afetas à sua área de atuação, inclusive àquelas vinculadas diretamente ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

III- atuar junto ao Chefe do Poder Executivo e demais autoridades nas atividades prioritárias e urgentes, recomendando soluções, observando as diretrizes e objetivos do plano de governo;

IV- assessorar o Chefe do Poder Executivo em temas relativos à formulação de propostas de políticas públicas e articular com as unidades administrativas, buscando construir sinergias, para municiar o Prefeito com as informações necessárias;

V- atuar na interlocução com as unidades administrativas, principalmente, com as Secretarias de Governo e Gestão Pública, de Assuntos Jurídicos e da Fazenda e demais unidades relacionadas ao assessoramento das áreas finalísticas;

VI- elaborar estudos e diagnósticos setoriais, para embasar a formulação de políticas públicas em temas estratégicos e subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações necessárias;

VII-organizar o fluxo de demandas e de alternativas que se apresentar para decisão governamental e analisar as demandas importantes apresentados pela comunidade e que não cheguem por canais convencionais para serem tratados pelo Governo;

VIII- acompanhar as diversas interpretações dos grupos a favor e contra determinada política pública ou ação, a fim de emitir sugestões ao Chefe do Poder Executivo e demais Secretários Municipais na tomada de decisão;

IX- orientar, direcionar e supervisionar o levantamento de situações que produzam necessidades, descontentamentos e atritos entre a população, para onde determinada ação do Governo Municipal foi direcionada, a fim de solucionar de forma estratégica a demanda, reduzindo os atritos e descontentamentos;

X-orientar e supervisionar o reconhecimento de determinada situação para a necessária intervenção;

XI- atuar no acompanhamento das políticas de Governo quanto à sua implementação e execução;

XII-promover a convocação e orientar a organização de reuniões de natureza administrativa, estratégica, ou para outras finalidades;

XIII- planejar e coordenar a operacionalização de procedimentos necessários à coleta de dados e informações, visando ao cumprimento das metas previamente propostas, à avaliação dos riscos e resultados no controle da execução do Plano de Governo e demais estratégias, programas e projetos, inclusive, quanto a inviabilidade de execução de determinada política ou ação;

XIV- atuar em conjunto com a Secretaria de Governo e Gestão Pública por meio do Departamento Geral de Convênios no acompanhamento e avaliação dos riscos e das oportunidades na pactuação e execução de parcerias, convênios, programas e projetos com organizações sociais e organismos internacionais, públicos e/ou privados e afins;

XV- conduzir a seleção e análise das propostas de novos projetos estratégicos;

XVI- promover a avaliação periódica e final dos projetos no âmbito de sua competência;

XVII- supervisionar a execução do Plano de Governo em nível estratégico;

XVIII- direcionar, orientar e acompanhar as ações estratégicas de Governo, promovendo em articulação com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando garantir o ordenamento das ações, a organização e a atuação articulada no controle das ações, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo;

XIX- organizar e assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas suas diversas relações político-administrativas com os cidadãos, associações de classe, dentre outras;

XX- orientar e supervisionar a elaboração e divulgação da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências necessárias à sua correta efetivação, em articulação com os demais órgãos da administração superior, visando garantir a inserção de temas estratégicos na rotina das atividades do Chefe do Poder Executivo;

XXI- dirigir e supervisionar as atividades de expediente e de apoio administrativo afetas à área;

XXII- organizar os serviços de recepção e atendimento às lideranças políticas interna e externa, bem como de outras autoridades dos demais poderes e do público em geral;

XXIII- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias ao cumprimento das atribuições legais do Chefe do Poder Executivo;

XXIV- atuar em conjunto com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, nas atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua atuação junto ao Poder Legislativo Municipal;

XXV- gerenciar as correspondências recebidas do Poder Legislativo, promovendo os meios necessários para as devolutivas, fazendo cumprir os prazos legais, além, de outras comunicações interinstitucionais;

XXVI- acompanhar o cenário político, a fim de subsidiar os processos decisórios do Chefe do Poder Executivo;

XXVII - acompanhar de forma estratégica, em articulação com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, a integração entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, inclusive, das esferas Estadual, Federal e de Municípios da sua região, entidades da sociedade civil, entre outros organismos, para a atuação e/ou tramitação de processos em áreas temáticas ou setoriais das políticas públicas de interesse do Município;

XXVIII - atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Pública na articulação como Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XXIX - atuar em parceria com a Secretaria de Assuntos Jurídicos para preparar, registrar e publicar os atos legais e institucionais;

XXX - atuar na interlocução entre o Governo Municipal e os movimentos sociais;

XXXI - atuar na garantia direta ou indireta no acesso do cidadão a informações sobre a cidade e sobre os serviços públicos prestados, inclusive por meios eletrônicos, de fácil acesso e operacionalização;

XXXII - contribuir no fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos dos cidadãos;

XXXIII - acompanhar de forma estratégica a execução dos programas e projetos que orientem a promoção dos direitos humanos, a partir de políticas públicas afirmativas, desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XXXIV - manter comunicação direta com o Departamento Geral de Convênios, nos processos de captação de recursos técnicos e/ou financeiros, através de convênios, parcerias, emendas, programas de cooperação técnica nacional e internacional, com instituições públicas e privadas, em forma de cooperação com as secretarias municipais afins, objetivando a efetivação dos planos e projetos do Governo Municipal;

XXXV - acompanhar e articular junto ao Departamento Geral de Convênios, sobre a organização e o controle dos recursos recebidos através de convênios, contratos, acordos e demais ajustes firmados pelo Município, bem como, das suas respectivas prestações de contas;

XXXVI - atuar em parceria com a Secretaria de Comunicação na condução de entrevistas demandadas e concedidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXXVII - promover em conjunto com as demais Secretarias Municipais, ações estratégicas de mobilização da comunidade para identificar os problemas sociais locais e prover meios de atendimento às necessidades da população;

XXXVIII - apoiar financeiramente e administrativamente, o Gabinete do Vice-Prefeito, nas atividades de competência daquele, salvo, na hipótese da nomeação do Vice-Prefeito para ocupar cargo em outra unidade administrativa;

XXXIX - acompanhar a construção do calendário anual de eventos, em articulação com as demais Secretarias;

XL - articular, planejar e executar estrategicamente, por meio do departamento competente, as atividades de defesa civil no âmbito do Município, com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população, nos termos da legislação vigente;

XLI - identificar as carências e necessidades da equipe, requerendo o apoio e acompanhamento do responsável pelo Centro de Desenvolvimento Profissional, para planejar, e acompanhar a capacitação, qualificação e treinamentos comuns ou específicos dos servidores, preferencialmente, os efetivos, viabilizando a otimização dos recursos, em especial, quando identificadas necessidades comuns às unidades administrativas;

XLII - controlar o fluxo de recebimento e envio regular de informações à Controladoria Geral do Município, principalmente, no acompanhamento dos relatórios internos e externos dos órgãos de fiscalização;

XLIII - garantir as devolutivas no prazo legal, das ouvidorias afetas aos assuntos estratégicos vinculados à sua área de competência,

inclusive, bem como, articular para que as secretarias municipais cumpram as diretrizes, visando contribuir para a participação efetiva dos cidadãos aos serviços;

XLIV - ordenar por seu titular, em conjunto e no que couber, com o Chefe do Poder Executivo, as despesas da Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XLV - iniciar e acompanhar os processos de compras e licitações para aquisição de bens e contratação de serviços pertinentes às atividades da Secretaria sob sua responsabilidade;

XLVI - assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, à exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XLVII - outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade esteja direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 11. A Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura, as seguintes unidades:

- I- Gabinete do Secretário;
  - a) Núcleo de Expediente e Apoio Administrativo;
  - b) Departamento de Proteção e Defesa Civil.”

**Art. 6º.** As Subseções I, II e III, do Capítulo I, do Título II, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passam a denominar-se respectivamente, “Seção II, Seção III e Seção IV”.

**Art. 7º.** Altera a expressão, Gabinete do Prefeito, constante do inciso I do art. 12 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos”.

**Art. 8º.** Altera a expressão, Gabinete do Prefeito, constante do *caput* do art. 13 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Chefe do Poder Executivo”.

**Art. 9º.** O *caput* do art. 14 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A Controladoria Geral do Município, órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com estrutura orçamentária própria, não compreende unidades em sua estrutura, não se subordina às demais autoridades da Administração Pública Municipal e possui dentre suas competências:”

**Art. 10.** O *caput* do art. 19 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. A Ouvidoria Geral do Município, órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com autonomia orçamentária, não compreende unidades em sua estrutura, não se subordina às demais



autoridades da Administração Pública Municipal e possui, sem prejuízo de outras disposições constantes da legislação federal, as seguintes competências:”

**Art. 11.** Altera a expressão, Gabinete do Prefeito, constante do *caput* do art. 19 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Chefe do Poder Executivo”.

**Art. 12.** A Seção II, do Capítulo I, do Título II, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a denominar-se “Seção V”.

**Art. 13.** Ficam acrescidos ao art. 26 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, os incisos “XXXVII a XLIII”, com a seguinte redação:

XXXVII- promover, elaborar e coordenar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas, projetos e atividades, com vista, em especial, à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana;

XXXVIII- propor, desenvolver e implementar iniciativas que contribuam para políticas públicas voltadas à proteção de grupos étnicos, e historicamente vulneráveis;

XXXIX- promover a realização de estudos, pesquisas e atividades de formação e treinamento de pessoal em matéria de defesa da cidadania e respeito aos direitos humanos, sem prejuízo, das ações desenvolvidas pelos demais órgãos do Município sobre essa temática;

XL- prestar colaboração técnica a órgãos e entidades públicas do Município em matéria de interesses difusos, defesa da cidadania e respeito aos direitos humanos;

XLI- promover a adoção de medidas, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na elaboração e execução integrada de programas, projetos e atividades pertinentes à defesa da cidadania;

XLII- articular por meio de parceria com os órgãos estaduais e federais vinculados à temática, projetos que contribuam para o acesso à justiça e os direitos humanos;

XLIII- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regimento interno, voltadas à defesa e proteção da cidadania e da dignidade da pessoa humana.

**Art. 14.** Altera a expressão, Gabinete do Prefeito, constante do inciso XXVI do art. 26 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos”.

**Art. 15.** O inciso I do art. 27 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“I - Gabinete do Secretário:

1. Núcleo de Expediente e Apoio Administrativo;

a) Departamento Jurídico;

1. Núcleo Jurídico de Consultoria e Assessoria;

2. Núcleo Jurídico do Contencioso Geral;

3. Núcleo Jurídico do Contencioso Fiscal;

3.1. Divisão de Gestão da Dívida Ativa;  
4. Núcleo Jurídico de Defesa e Proteção à  
Cidadania;  
4.1. Centro de Proteção ao Consumidor -  
PROCON.”

**Art. 16.** Altera o dispositivo constante do parágrafo único do art. 27 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como parágrafo 1º, e acrescenta o parágrafo 2º, com a seguinte redação:

“§ 1º. O Secretário de Assuntos Jurídicos, o Diretor do Departamento Jurídico, os Gestores dos Núcleos Jurídicos e o Assessor Jurídico, regularmente inscritos e ativos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP, integrarão o corpo técnico da Secretaria de Assuntos Jurídicos e atuarão, exclusivamente, no interesse do Município.

§ 2º. O servidor público municipal, contratado para o exercício do cargo de procurador municipal, na modalidade “jornada estendida”, atuará em regime de dedicação exclusiva.”

**Art. 17.** Ficam acrescidos ao Capítulo III, do Título II, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, a “Seção VI”, e os artigos “27-A” e “27-B”, com a seguinte redação:

## **Seção VI**

### **Da Secretaria de Comunicação Social**

Art. 27-A. A Secretaria de Comunicação Social, com autonomia orçamentária e financeira possui entre suas competências:

- I- elaborar a política de comunicação do Poder Executivo;
- II- atuar ativamente na divulgação da imagem, da missão, dos valores, das ações, objetivos e atividades institucionais do governo municipal;
- III- desenvolver atividades relativas à comunicação, especialmente, a produção de matérias de caráter jornalístico e informativo sobre fatos e realizações da administração municipal, divulgando-a de forma ética, transparente e apropriada pelos diversos meios internos e externos;
- IV- atuar na comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal, produzindo e divulgando matérias para combater notícias equivocadas e prejudiciais ao interesse público (Fake News);
- V- gerar ações de comunicação, imprensa, marketing, publicidade e informativos;
- VI- gerenciar as redes sociais oficiais do Poder Executivo;
- VII- gerenciar e manter o site do Município sempre atualizado e funcional, ou supervisionar e fiscalizar o pleno funcionamento, quando estiver sob a responsabilidade de terceiros;

VIII- assessorar na discussão entre especialistas, gestores públicos e cidadãos, interessados em comentar e debater os temas de interesse público na internet, os chamados “working papers”, sobre as políticas públicas;

IX- produzir conteúdo informativo sobre as políticas públicas formuladas pelas diversas unidades administrativas e dos resultados alcançados;

X- promover as ações e atividades do Poder Executivo Municipal na modalidade online, além de buscar os usuários interessados em seus temas de atuação, com objetivo de estimulá-los a interagir com o conteúdo;

XI- desenvolver ferramentas de interatividade com funcionalidades que facilitem a interação, a divulgação e o compartilhamento de informações sobre as ações e os trabalhos desenvolvidos, por meio das redes sociais;

XII- assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, seu Vice, Secretários Municipais, e os demais órgãos da instituição, quanto às ações e à cooperação desempenhadas pela Secretaria;

XIII- buscar e disseminar todas as ações de interesse público, inclusive, àquelas desenvolvidas por terceiros, que estejam diretamente ligadas à atividade pública;

XIV- acompanhar de forma presencial ou online as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;

XV- buscar meios de divulgação das ações, projetos, programas e atividades desenvolvidas pelo governo que alcancem todos os públicos, para que todos possam ser beneficiados com as informações de interesse público;

XVI- propor e formular o manual de identidade visual a ser adotado no Poder Executivo Municipal e fiscalizar o uso indevido da identidade do Município;

XVII- atuar com foco na garantia da eficiência na comunicação ao disseminar informações sobre os serviços públicos prestados à comunidade, por meio do acompanhamento, monitoramento e de indicadores;

XVIII- atuar de forma transversal com as demais Secretarias, facilitando a transferência de informações e o fluxo de dados necessários, principalmente, quando a ação envolver mais de uma área;

XIX- organizar e executar em articulação com a Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, os atos e cerimoniais protocolares de competência do Poder Executivo, presididos pelo Prefeito, garantindo o cumprimento do protocolo e do cronograma;

XX- assessorar o Chefe do Poder Executivo e as demais autoridades a ele vinculadas, orientando sobre a realização de solenidades oficiais, recepção de autoridades em visita protocolar, intercâmbio e divulgação de informações de interesse local ao público em geral.

XXI- articular e apoiar os demais órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os diversos segmentos da sociedade local, além de acompanhar o desenvolvimento das atividades de sua competência para produção de conteúdos;

XXII- coordenar e acompanhar as atividades de relacionamento do Governo Municipal com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

XXIII- analisar noticiários de interesse do Município, com a finalidade de contribuir na construção de uma imagem positiva, acompanhando as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;



XXIV- atuar em parceria com a Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos na condução de entrevistas demandadas e concedidas tanto pelo Chefe do Poder Executivo, quanto pelos demais agentes públicos vinculados à Prefeitura de Santa Isabel;

XXV- atuar em articulação com os órgãos de assessoramento e de gestão informando sobre assuntos de interesse do governo municipal, relacionados com a sua esfera de atuação;

XXVI- atuar em conjunto com as áreas responsáveis na coordenação das atividades referente às festividades e solenidades do Município;

XXVII- manter arquivos de todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, seja ou não de sua autoria;

XXVIII- zelar pela guarda dos bens, equipamentos, instalações e arquivos da documentação e imagem pertinentes à Pasta;

XXIX- participar em conjunto com as demais Secretarias na elaboração anual, preferencialmente, no mês de novembro de cada ano, do Calendário de Eventos Oficiais do Município – CEOM, para o exercício seguinte, facilitando o planejamento de todas as áreas envolvidas, a divulgação antecipada e a integração das agendas, visando a participação efetiva da comunidade e dos agentes públicos nos diversos eventos e atividades programadas pelo Município;

XXX- identificar as carências e necessidades da equipe, requerendo o apoio e acompanhamento pelo Centro de Desenvolvimento Profissional, para planejar, e acompanhar a capacitação, a qualificação e treinamentos comuns ou específicos dos servidores, preferencialmente, dos efetivos, viabilizando a otimização dos recursos, em especial, quando identificadas as necessidades comuns às unidades administrativas;

XXXI- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade de seu titular;

XXXII- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XXXIII- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, à exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XXXIV- outras competências afins não previstas nesta lei complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 27-B. A Secretaria de Comunicação Social será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Gabinete do Secretário

a) Departamento de Jornalismo, Publicidade e Marketing;

1. Centro de Produção de Conteúdo;

**Art. 18.** O inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“I - Gabinete do Secretário:

1. Núcleo de Expediente e Apoio Administrativo;

- a) Departamento de Gestão de Pessoas;
  - 1. Divisão de Recursos Humanos;
  - 2. Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional;
  - 3. Centro Permanente de Desenvolvimento Profissional;
- b) Departamento de Gestão de Compras;
  - 1. Divisão de Planejamento e Contratações;
- c) Departamento de Licitações e Contratos;
  - 1. Divisão de Licitações;
  - 2. Divisão de Planejamento e Gestão de Contratos.
- d) Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Arquivo:
  - 1. Divisão do Arquivo Municipal;
  - 2. Central de Patrimônio.
- e) Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- f) Departamento Geral de Convênios”.

**Art. 19.** O inciso I do art. 35 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

- “I - Gabinete do Secretário;
- a) Ouvidoria Municipal do SUS;
  - b) Departamento de Apoio Administrativo e Operacional;
    - 1. Centro de Compras, Contratos e Convênios;
    - 2. Central de Suprimentos e Insumos;
  - c) Departamento de Orçamento e Finanças;
    - 1. Centro de Gestão do Terceiro Setor;
  - d) Departamento de Regulação, Controle e Avaliação;
    - 1. Divisão de Regulação e Agendamento de Exames;
    - 2. Divisão de Tecnologia, Avaliação e Controle;
  - e) Departamento de Assistência Integral à Saúde;
    - 1. Núcleo de Acompanhamento da Atenção Primária;
      - 1.1. Centro de Abastecimento Farmacêutico e Insumos;
    - 2. Núcleo de Acompanhamento da Atenção Especializada;
      - 2.1. CAPS;
      - 2.2. CAMI;
      - 2.3. Centro de Fisioterapia;
      - 2.4. Centro de Especialidades;
      - 2.5. Centro Integrado de Transporte da Saúde;
  - f) Departamento de Vigilância em Saúde e Ambiente;
    - 1. Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Ambiente;
      - 1.1. Divisão de Zoonoses e Controle de Endemias;

1.2. Divisão de Controle à IST e Outras Doenças Infectocontagiosas;

2. Núcleo de Vigilância Sanitária.

**Art. 20.** A Seção IX, Capítulo III, do Título II, os artigos 56 e 57, e o *caput* do artigo 58 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Seção IX  
Da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**

Art. 56. A Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, com autonomia orçamentária e financeira, possui entre suas competências:

I- planejar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de segurança e convivência social, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, inclusive na área de inteligência em segurança pública;

II- formular, executar, monitorar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a segurança e a proteção no âmbito de sua competência;

III- planejar, formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir e inibir condutas que atentem contra o patrimônio público municipal;

IV- exercer a vigilância interna e externa dos próprios municipais e unidades administrativas de todos os órgãos da Administração Direta do Município, em conjunto no que couber, com as demais Secretarias;

V- administrar e gerenciar os serviços de vigilância patrimonial e monitoramento;

VI- formular, orientar, coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Segurança e Defesa Social, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VII- planejar e coordenar, em parceria com os órgãos Estaduais e Federais, o desenvolvimento de ações de segurança, visando coibir atividades que atentem contra a segurança pública;

VIII- planejar, administrar, coordenar e executar as ações e atividades da Guarda Civil Municipal no âmbito das competências do Município;

IX- apoiar, coordenar e acompanhar, em parceria com os órgãos estaduais, federais e colegiados, o intercâmbio de informação para subsidiar a definição de políticas, diretrizes e estratégias de defesa e convivência social no âmbito do Município;

X- desenvolver, implantar, alimentar, monitorar e manter atualizado um sistema de informação integrada sobre ações de segurança urbana, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins;

XI- gerenciar e acompanhar as atividades atinentes à responsabilidade do Município na manutenção da Junta do Serviço Militar;

XII- acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como

zelar pela guarda dos bens móveis, imóveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XIV- participar em conjunto com as demais Secretarias da elaboração anual, preferencialmente, no mês de novembro de cada ano, do Calendário de Eventos Oficiais do Município – CEOM, para o exercício seguinte, facilitando o planejamento de todas as áreas envolvidas, a divulgação antecipada e a integração das agendas, visando a participação efetiva da comunidade e dos agentes públicos, nos diversos eventos e atividades programadas pelo Município;

XV- identificar as carências e necessidades da equipe, requerendo o apoio e acompanhamento do responsável pelo Centro de Desenvolvimento Profissional, para planejar, e acompanhar a capacitação, a qualificação e treinamentos comuns ou específicos dos servidores, preferencialmente os efetivos, viabilizando a otimização dos recursos, em especial, quando identificadas as necessidades comuns às unidades administrativas;

XVI- promover periodicamente treinamentos e capacitação por meios próprios ou convênios, destinados aos servidores vinculados à Guarda Civil Municipal, principalmente, quanto ao uso adequado de arma de fogo;

XVII- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade de seu titular;

XVIII- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XIX- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, à exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XX- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 57. A Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário;
- 1- Divisão de Expediente e Apoio Administrativo;
- a) Departamento de Vigilância e Monitoramento;
- b) Guarda Civil Municipal.

Art. 58. A Guarda Civil Municipal (GCM), órgão integrante da Administração Pública Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, vinculada à Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, é uma instituição de caráter civil, uniformizada e armada”.

**Art. 21.** Fica acrescido o art. 58-A, na Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

Art. 58-A. Os servidores contratados para o cargo de Guarda Civil Municipal, poderão, mediante formação específica, exercer às atribuições alusivas aos

Bombeiros Civis, observados os dispositivos da Lei Federal nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009.

**Art. 22.** Ficam acrescentadas ao Título II, do Capítulo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, a Seção “XI” e “XII”, e os artigos “74-A, 74-B, 74-C e 74-D”, com a seguinte redação:

### **Seção XI**

#### **Da Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana**

Art. 74-A. A Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana, com autonomia orçamentária e financeira possui entre suas competências:

I- planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana de forma sustentável, integrada e eficiente, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal e da legislação vigente, em conjunto com as Secretarias afins;

II- propor, coordenar e supervisionar o processo de elaboração, do Plano de Mobilidade Urbana do Município, em parceria com os órgãos afins;

III- coordenar e fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito e das normas de circulação;

IV- implementar medidas para melhorar a segurança viária e reduzir acidentes de trânsito;

V- gerenciar a sinalização viária, incluindo a instalação e manutenção de placas e semáforos;

VI- emitir autorizações e licenças relacionadas ao tráfego, como licenciamento de veículos e permissão para eventos que afetem o trânsito;

VII- promover a integração do transporte público com o tráfego particular, visando melhorar a mobilidade urbana;

VIII- realizar estudos de viabilidade para implantação de novas vias e mudanças no sistema viário municipal;

IX- regular, gerir e fiscalizar no âmbito do Município, o transporte coletivo e individual de pessoas e de cargas, incluindo o transporte escolar, em parceria com a Secretaria de Educação.

X- planejar, executar, monitorar e fiscalizar os serviços de trânsito, transporte e controle de tráfego no âmbito de sua competência;

XI- orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito;

XII- promover atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, nas condições adequadas de fluidez;

XIII- orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do transporte público Municipal;



XIV- administrar direta ou indiretamente o terminal rodoviário do Município, promovendo a fiscalização para o fiel cumprimento das diretrizes, quando o equipamento público estiver sob gestão de terceiro;

XV- promover, organizar, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, observando a legislação vigente, autuando infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis;

XVI- planejar, organizar, coordenar, executar, fiscalizar e monitorar as atividades de organização e sinalização do trânsito e do transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais;

XVII- planejar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público coletivo e de estudantes da rede pública de ensino;

XVIII- autorizar, coordenar e fiscalizar os serviços de táxi, mototáxi, dentre outras atividades afins de competência local;

XIX- elaborar manuais sobre os procedimentos e atividades da área de fiscalização no âmbito de sua competência, objetivando a padronização dos processos para facilitar a atuação e análise dos setores competentes;

XX- promover por meio de instrumentos e procedimentos específicos e padronizados, a fiscalização no âmbito de sua competência;

XXI- controlar e fiscalizar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;

XXII- fiscalizar e controlar o tráfego de caminhões nas áreas proibidas, autuando os infratores;

XXIII- propor, formular, coordenar e executar individualmente ou em parceria com as Secretarias afins, programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando um trânsito mais humanizado e seguro, conscientizando a população sobre boas práticas e direitos dos transeuntes e condutores;

XXIV- realizar ações de captação de recursos, em articulação com as Secretarias afins, para viabilizar o financiamento dos programas e ações na sua área de competência;

XXV- acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVI- atuar de forma articulada com a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, que funcionará na condição de órgão responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos Agentes de Trânsito, nos termos do inciso VI do art. 12 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

XXVII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, imóveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XXVIII- participar em conjunto com as demais Secretarias da elaboração anual, preferencialmente, no mês de novembro de cada ano, do Calendário de Eventos Oficiais do Município – CEOM, para o exercício seguinte, facilitando o planejamento de todas as áreas envolvidas, a divulgação antecipada e a integração das agendas, visando a participação efetiva da comunidade e dos agentes públicos, nos diversos eventos e atividades programadas pelo Município;

XXIX- identificar as carências e necessidades da equipe, requerendo o apoio e acompanhamento do responsável pelo Centro de Desenvolvimento Profissional, para planejar, e acompanhar a capacitação, a qualificação e treinamentos comuns ou específicos dos servidores, preferencialmente os efetivos, viabilizando a otimização dos recursos, em especial, quando identificadas as necessidades comuns às unidades administrativas;

XXX- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade de seu titular;

XXXI- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XXXII- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, à exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XXXIII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 74-B. A Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades

**I- Gabinete do Secretário**

**1.Divisão de Expediente e Apoio Administrativo**

**a) Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana**

**1. Divisão de Controle e Fiscalização**

**2. Divisão de Manutenção Viária**

**3. Divisão Administrativa da Frota.**

**Seção XI**

**Da Secretaria da Mulher e da Igualdade Social**

Art. 74-C. A Secretaria da Mulher e da Igualdade Social, com autonomia orçamentária e financeira, possui entre suas competências:

I- propor, elaborar e coordenar a formulação e implementação do plano de ação e dos programas gerais e setoriais inerentes às áreas de atuação de acordo com as diretrizes do governo;

II- promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

III- coordenar a política municipal dos direitos das mulheres e das minorias, visando a igualdade social, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais;

IV- desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, auxiliando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do Município;

V- articular políticas transversais de gênero no âmbito municipal, estadual e federal, objetivando efetivar os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;

VI- apoiar e acompanhar a implementação de legislação de ações afirmativas e a definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

VII- planejar, desenvolver e coordenar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades de gêneros;

VIII- promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres, proporcionando capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva e de geração de renda;

IX- propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social, político, econômico e cultural;

X- prestar apoio e assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da sociedade;

XI- promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural;

XII- promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo Governo do Estado;

XIII- implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de vulnerabilidade;

XIV- propor, coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres;

XV- participar e contribuir na elaboração e implementação dos planos Estadual e Federal de políticas para mulheres, dentre outros;

XVI- elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente, políticas públicas de combate à violência;

XVII- promover a igualdade entre mulheres e homens;

XVIII- estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

XIX- planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

XX- promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;

XXI- propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

XXII- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regimento interno;

XXIII- promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção e inclusão;

XXIV- promover e executar programas, projetos e atividades, visando à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da população LGBTQIA+, independentemente da orientação sexual e da identidade de gênero;

XXV- coordenar as políticas transversais à promoção da cidadania à população LGBTQIA+;

XXVI- executar ações de capacitação e formação acerca da diversidade;

XXVII- receber e acompanhar denúncias de discriminação e promover os devidos encaminhamentos;

XXVIII- exercer em articulação com área competente, a coordenação de ações de fomento à cultura relacionadas à promoção, garantia e defesa dos direitos das pessoas LGBTQIA+;

XXIX- atuar em defesa dos direitos inalienáveis da pessoa humana LGBTQIA+, por meio da ação integrada com a sociedade;

XXX- promover e apoiar políticas públicas de empregabilidade para a população LGBTQIA+;

XXXI- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regimento interno;

XXXII- propor, formular, implementar e acompanhar políticas públicas para a promoção da igualdade racial mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXIII- executar políticas destinadas à promoção da igualdade racial, promovendo ações afirmativas de combate e superação do racismo;

XXXIV- promover políticas para a proteção e o fortalecimento dos povos de comunidades tradicionais de matriz africana;

XXXV- elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade étnico-racial;

XXXVI- articular parcerias com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinado à implementação da promoção da igualdade racial e étnica, de ações afirmativas, combate e superação do racismo;

XXXVII- coordenar e monitorar a implementação de políticas intersectoriais e transversais de igualdade racial, ações afirmativas, combate e superação do racismo;

XXXVIII- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regimento;

XXXIX- propor e dirigir projetos e ações que combatam a discriminação social e desigualdade, estimulando o respeito, reconhecimento e representatividade destes grupos, com garantia de trabalho, educação, saúde, cultura e representação política;

XL- propor, elaborar e acompanhar a implementação e execução de projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, e que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização das minorias em todos os seus aspectos e diversidades;

XLI- zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XLII- participar em conjunto com as demais Secretarias da elaboração anual, preferencialmente, no mês de novembro de cada ano, do Calendário de Eventos Oficiais do Município – CEOM, para o exercício seguinte, facilitando o planejamento de

todas as áreas envolvidas, a divulgação antecipada e a integração das agendas, visando a participação efetiva da comunidade e dos agentes públicos, nos diversos eventos e atividades programadas pelo Município;

XLIII- identificar as carências e necessidades da equipe, requerendo o apoio e acompanhamento do responsável pelo Centro de Desenvolvimento Profissional, para planejar e acompanhar a capacitação, a qualificação e treinamentos comuns ou específicos dos servidores, preferencialmente, dos efetivos, viabilizando a otimização dos recursos, em especial, quando identificadas as necessidades comuns às unidades administrativas;

XLIV- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade de seu titular;

XLV- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XLVI- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, à exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo, quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XLVII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 74-D. A Secretaria da Mulher e da Igualdade Social, será dirigida por uma Secretária Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete da Secretária;

1. Divisão de Expediente e Apoio Administrativo;

a) Departamento de Apoio à Mulher.

**Art. 23.** Fica estabelecido um novo marco temporal, a partir da publicação desta Lei Complementar, para que o Poder Executivo cumpra, integralmente, com as ações de implantação e reorganização da estrutura administrativa, prevista na Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, conforme os prazos fixados neste artigo.

§ 1º. Fica prorrogado para mais 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação desta Lei Complementar, o prazo previsto no art. 98 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

§ 2º. Fica prorrogado para mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, prorrogáveis uma única vez, por mais 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação desta Lei Complementar, o prazo previsto no art. 100 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

§ 3º. Fica prorrogado para mais 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Lei Complementar, o prazo previsto no § 1º do art. 102 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

§ 4º. Fica prorrogado para mais 120 (cento e vinte) dias, a partir da publicação desta Lei Complementar, o prazo disposto no § 2º do art. 102 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.



§ 5º. Fica prorrogado para mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir da publicação desta Lei Complementar, o prazo disposto no art. 111 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

**Art. 24.** O novo marco temporal, conforme os prazos estabelecidos nos §§ 1º ao 5º do art. 23 desta Lei Complementar, são improrrogáveis e de cumprimento obrigatório pelo Poder Executivo, sob pena de responsabilidade.

**Art. 25.** Ficam alteradas a nomenclatura e a quantidade de vagas do cargo previsto no item 95 da tabela do Anexo I, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a nomenclatura “Professor de Atendimento Educacional Especializado – 20 vagas”.

**Art. 26.** Ficam alterados a nomenclatura, os requisitos e as atribuições do cargo de Professor de Educação Especial, previsto no anexo II da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:**

**Escolaridade mínima:** curso superior completo em Pedagogia.

**Referência:** 07.

**CBO:** 2392

**Carga horária:** 30h semanais - a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

**Lotação:** Secretaria de Educação.

**Descrição Sumária:** Atuar no Atendimento Educacional Especializado aos alunos da educação infantil e do anos iniciais do ensino fundamental, observando as diretrizes da rede municipal de ensino e legislação vigente.

#### **Requisitos:**

I- ter idade mínima de 18 anos completos;

II- possuir diploma de pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado, com no mínimo 360 horas; pós-graduação em Educação Especial/Inclusiva, com no mínimo 360 horas, com carga horária em Atendimento Educacional Especializado, contemplando deficiência física, deficiência intelectual, deficiência sensorial, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, comprovada por meio de histórico escolar.

III- possuir conhecimentos básicos em telemática.

#### **Atribuições do cargo:**

I- elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado (PAEE), segundo as diretrizes da proposta político-pedagógica da rede municipal;

II- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação inclusiva;

- III- organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- IV- acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da escola;
- V- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI- orientar professores e a família sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- VII- ensinar de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação, utilizando recursos de tecnologia assistiva, tais como:
- a) as tecnologias da informação e comunicação;
  - b) a comunicação alternativa e aumentativa;
  - c) a informática acessível;
  - d) o soroban;
  - e) os recursos ópticos e não ópticos;
  - f) os softwares específicos;
  - g) os códigos e linguagens;
  - h) as atividades de orientação e;
  - i) mobilidade, dentre outros.
- VIII- estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos, de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;
- IX- promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde e da assistência social;
- X- desenvolver atividades especializadas para alunos, visando à formação adequada;
- XI- desenvolver e organizar grupos e atividades, assim como, atendimentos aos alunos e orientações aos profissionais da educação;
- XII- identificar, elaborar, produzir e organizar atividades, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos atendidos no AEE;
- XIII- realizar avaliação inicial (observação e registro no Plano de AEE);
- XIV- manter avaliação contínua, produzindo relatório descritivo, relacionado ao Plano de AEE;
- XV- planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações; encaminhando relatórios quando necessário;
- XVI- elaborar e executar o plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

- XVII- organizar os diversos tipos de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- XVIII- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da unidade escolar;
- XIX- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade, observando as diretrizes fixadas;
- XX- participar de conselhos de classe das salas de aula regular dos alunos atendidos;
- XXI- possibilitar espaços de discussão com os demais professores da escola, estabelecendo metas comuns relativas ao aluno atendido no AEE;
- XXII- contribuir e articular com o professor regente e demais professores a disponibilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;
- XXIII- contribuir efetivamente para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade;
- XXIV- elaborar, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do educando;
- XXV- realizar a troca de experiências com outros profissionais, contribuindo nas reuniões mensais com a equipe multiprofissional;
- XXVI- participar da formação e capacitação de docentes e demais servidores, no campo da sua atuação;
- XXVII- realizar estudo de caso com os docentes e direção da unidade escolar, a fim de estabelecer objetivos específicos da aprendizagem e desenvolvimento do educando, bem como para avaliar os resultados;
- XXVIII- atualizar-se continuamente sobre a área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, livros especializados, dentre outros, visando a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- XXIX- colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, atendendo de forma individual ou em grupo;
- XXX- utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XXXI- participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXXII- planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento;
- XXXIII- respeitar as diferenças dos educandos possibilitando a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo de proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e demais normas pertinentes;

- XXXIV- participar das formações continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela rede municipal;
- XXXV- manter a direção da escola atualizada sobre a relação de alunos atendidos, frequência e avanços;
- XXXVI- indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes nas unidades escolares e propor soluções para as mesmas, recorrendo quando necessário, à Supervisão Escolar;
- XXXVII- contribuir na organização e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, dentre outras;
- XXXVIII- manter registros atualizados de suas atividades;
- XXXIX- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e do processo de ensino e de aprendizagem;
- XL- atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XLI- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XLII- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;
- XLIII- executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

**Art. 27.** Fica alterada a referência e o valor do item 02, do Anexo I, e na descrição do cargo de Agente Arquivista, constante do Anexo II, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar, com a referência “05”, valor R\$ 2.170,74”.

**Art. 28.** Fica alterada a quantidade de vagas dos itens 90 e 91, da Tabela do Anexo I, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar, respectivamente, com “6” e “4” vagas.

**Art. 29.** Ficam acrescidos na tabela do Anexo I, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, os itens “106 a 110”, com a seguinte redação:

106	Coordenador Pedagógico	40h	30	16	5.549,00
107	Designer Gráfico	40h	02	06	2.384,18
108	Diretor de Unidade Escolar	40h	20	18	6.508,00
109	Supervisor de Ensino	40h	05	19	6.830,00
110	Vice-Diretor de Unidade Escolar	40h	05	17	5.600,00

**Art. 30.** A tabela do Anexo I, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com um total de 2.496 cargos de provimento efetivo.

**Art. 31.** Ficam acrescidos ao Anexo II, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, os requisitos e atribuições dos seguintes cargos de provimento efetivo:

**COORDENADOR PEDAGÓGICO:**

**Escolaridade mínima:** Curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Referência:** 16.

**CBO:** 2394-05

**Carga horária:** 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

**Lotação:** Secretaria de Educação.

**Descrição Sumária:** Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais, viabilizando o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, em consonância com as diretrizes da política educacional do Município, e demais normas em vigor.

**Requisitos:**

I- possuir experiência comprovada de no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, exercido em escola devidamente reconhecida pelos órgãos competentes.

II- possuir conhecimentos básicos de telemática.

**Habilidades:**

I- comunicação social: inteligência emocional, relacionamento interpessoal, automotivação, empatia, adaptabilidade, liderança, ética, resolução de conflitos;

II- visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;

III- comunicação assertiva (oral e escrita), expressando-se de forma clara e objetiva, com todos os públicos que envolvam a comunidade escolar;

IV- capacidade para trabalhar em equipe e em ambiente dinâmico, orientando professores e alunos, unindo o grupo em torno de um objetivo comum;

V- postura de liderança, senso de organização e planejamento;

VI- ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional;

VII- inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

I- coordenar a equipe sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências



- institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;
- II- desenvolver atividades de coordenação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da equipe, primando pela eficiência, efetividade e eficácia, em seus aspectos pedagógicos, visando a melhoria constante da prestação dos serviços à população;
- III- conhecer e manter-se sempre atualizado quanto aos dispositivos do Plano Municipal de Educação;
- IV- prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da unidade escolar envolvidos no processo educativo, discutindo a prática pedagógica, sugerindo procedimentos, selecionando e fornecendo materiais didáticos, coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades dos docentes e discentes, acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente, o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;
- V- participar da coordenação, elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais;
- VI- participar da elaboração do plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando objetivos, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento, do acompanhamento e avaliação com os demais membros da equipe gestora, zelando pelo seu cumprimento;
- VII- coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos atípicos;
- IX- acompanhar o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e das horas estabelecidas;
- X- colaborar no processo de integração com as famílias e a comunidade;
- XI- promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- XII- analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos nos instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- XIII- identificar, em conjunto com a equipe docente, os casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e de desenvolvimento que necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive, no que se refere aos projetos permanente de recuperação/reforço escolar;
- XIV- coordenar, em conjunto com a direção, a programação e a execução das atividades pedagógicas de reforço e recuperação da aprendizagem dos alunos de menor rendimento

escolar, de forma imediata e contínua, paralela e intensiva, bem como, as atividades para compensação de ausências;

XV- planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

XVI- participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

XVII- acompanhar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, e assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

XVIII- contribuir na definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XIX- propiciar dinamicidade curricular, permitindo ajustes pedagógico às necessidades dos alunos;

XX- colaborar na elaboração de levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino na unidade escolar;

XXI- contribuir na identificação das carências e na elaboração de projetos e atividades de desenvolvimento profissional dos docentes;

XXII- organizar e sistematizar, em parceria com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive, quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos;

XXIII- promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

XXIV- participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

XXV- promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria de Educação, por meio da formação dos professores, bem como, a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

XXVI- participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos atípicos, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem;

XXVII- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;

XXVIII- traçar paralelo entre teoria e prática para garantir um trabalho educacional mais significativo, criando no cotidiano, situações didáticas que forneçam condições para os alunos se conhecerem, desenvolverem suas habilidades e resignarem a novos conhecimentos e sentimentos;

XXIX- garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento às atividades de formação permanente de professores;

- XXX- orientar, acompanhar e promover ações que integrem todos os profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
- XXXI- participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- XXXII- contribuir na avaliação do plano de ensino quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos preestabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do ano subsequente;
- XXXIII- participar do processo de avaliação de desempenho e a avaliação do período probatório dos professores da unidade escolar;
- XXXIV- planejar, coordenar e organizar de forma criativa e dinâmica as reuniões de HTPC – (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo), considerando necessidades diferentes recursos/linguagens e otimização do tempo;
- XXXV- incentivar o uso de recursos multimidiáticos e telemáticos pelos professores;
- XXXVI- articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando melhoria da qualidade de ensino;
- XXXVII- participar efetivamente das formações propostas pela Secretaria de Educação, dentre outras;
- XXXVIII- acompanhar todas as atividades pedagógicas da escola;
- XXXIX- contribuir na solução de conflitos no âmbito da sua atuação;
- XL- indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na unidade escolar e propor soluções para as mesmas, recorrendo quando necessário, à Supervisão Escolar;
- XLI- contribuir na organização e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, dentre outras;
- XLII- manter registros atualizados de suas atividades;
- XLIII- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e do processo de ensino e de aprendizagem;
- XLIV- zelar pela conservação dos materiais e equipamentos postos à sua disposição, destinadas às atividades que executa;
- XLV- participar dos eventos promovidos pela unidade escolar a que estiver vinculada e daqueles promovidos pela Secretaria;
- XLVI- participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado;
- XLVII- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XLVIII- propor, coordenar, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins, e lhe sejam atribuídas;

XLIX- exercer outras atividades e atribuições não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área de atuação.

## **DESIGNER GRÁFICO**

**Escolaridade mínima:** ensino superior na área.

**Referência:** 07

**CBO:** 2624-10

**Carga horária:** 40h semanais - a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade.

**Lotação:** Secretaria de Comunicação Social.

**Descrição Sumária:** Elaborar, desenvolver e executar projetos de design para diversos materiais institucional, tanto para redes sociais, como comunicação interna e externa (foto, vídeo, artes gráficas, cartilhas, folders dentre outros), tanto digitais quanto impressos, garantindo qualidade, inovação e alinhamento com a identidade visual do Poder Executivo.

### **Requisitos:**

- I- ter idade mínima de 18 anos completos;
- II- ter diploma em curso superior de Designer Gráfico;
- III- ter experiência comprovada na área, de no mínimo 01 (um) ano;
- IV- ter experiência em fechamento de arquivos para impressão e materiais digitais;
- V- ter experiência com design para redes sociais e marketing digital;
- VI- dominar as principais ferramentas de produtividade da área, como Corel Draw, Photoshop, Illustrator, InDesign e similares;
- VII- ter habilidade para trabalhar com prazos e em equipe.
- VIII- ter habilidades em ilustração digital e vetorização.

### **Atribuições do cargo:**

- I- atuar no planejamento e na produção de projetos visuais gráficos;
- II- adotar métodos, procedimentos e tarefas, ser capaz de documentar, atentar-se a briefings e oferecer um atendimento de qualidade;
- III- atuar na produção de projetos visuais, aprimorando a comunicação através de recursos visuais;
- IV- criar peças gráficas para redes sociais, websites, materiais impressos, comunicação visual, dentre outras;
- V- desenvolver interfaces de software online/offline, criar identidade visual, sinalização e materiais impressos;
- VI- capturar requisitos de interface de usuários, fornecer estudos e avaliações de usabilidade;

- VII- executar projetos simples ou mais complexos, tornando-os de fácil compreensão para o público-alvo;
- VIII- estar atento às mudanças de cenários, buscando sempre atualizações e qualificações a fim de responder à grande demanda de atividades do município.
- IX- trabalhar com diagramação e edição de imagens para diversas mídias;
- X- criar mockups e apresentações visuais para aprovação da equipe interna;
- XI- criar ilustrações e adaptar artes para diferentes formatos e canais de comunicação;
- XII- garantir a coerência visual e o alinhamento com as diretrizes do órgão;
- XIII- desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;
- XIV- analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças;
- XV- controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida no Município;
- XVI- conceber novos produtos de acordo com as necessidades e customizar os já existentes, adequando-os às transformações tecnológicas e sociais;
- XVII- realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais, marcas, logotipos e outros;
- XVIII- elaborar sistemas de sinalização de espaços diversos;
- XIX- elaborar website e outros produtos da área digital de interesse da instituição;
- XX- desenvolver layout/visual de panfletos e folders;
- XXI- conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados;
- XXII- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXIII- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXIV- trabalhar em equipe para atender demandas de marketing e comunicação;
- XXV- auxiliar no treinamento para aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXVI- atuar como responsável técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;
- XXVII- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XXVIII- participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;



- XXIX- atuar como responsável técnico da área, quando determinado;
- XXX- atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XXXI- zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos postos à sua disposição, destinadas às atividades que executa;
- XXXII- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XXXIII- exercer outras atividades e atribuições não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área de atuação.

#### **DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR:**

**Escolaridade mínima:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, gestão escolar, ou com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do art. 61, II e art. 64 da Lei nº. 9.394/96.

**Referência:** 18.

**CBO:** 1313-10

**Carga horária:** 40h semanais - a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

**Lotação:** Secretaria de Educação.

**Descrição Sumária:** Assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar. Planejar e avaliar atividades educacionais. Dirigir as atividades administrativas e pedagógicas da unidade. Gerenciar recursos humanos e financeiros. Participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade escolar, observando as diretrizes do governo municipal e da legislação vigente.

#### **Requisitos:**

- I- possuir experiência comprovada, de no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, exercido em escola devidamente reconhecida pelos órgãos competentes.
- II- possuir conhecimentos básicos de telemática.

#### **Habilidades:**

- I- comunicação social: inteligência emocional, relacionamento interpessoal, automotivação, empatia, adaptabilidade, liderança, ética, resolução de conflitos;
- II- visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- comunicação assertiva (oral e escrita), se expressando de forma clara e objetiva, com todos os públicos que envolvem a comunidade escolar;
- IV- capacidade para trabalhar em equipe e em ambiente dinâmico, orientando professores e alunos, unindo o grupo em torno de um objetivo comum;
- V- postura de liderança, senso de organização e planejamento;

VI- ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional;

VII- inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições:**

I- dirigir o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;

II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços à população;

III- conhecer e manter-se sempre atualizado quanto aos dispositivos do Plano Municipal de Educação;

IV- estabelecer junto à equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o após aprovado pelo Conselho da Escola, ao órgão superior para homologação, assegurando sua implementação;

V- dirigir toda a política educacional na unidade, participando das suas atividades pedagógicas;

VI- acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola;

VII- participar da elaboração e acompanhar a execução dos projetos da escola;

VIII- atuar no cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como, das normatizações educacionais específicas;

IX- organizar e acompanhar em parceria com o Coordenador Pedagógico as reuniões pedagógicas da unidade escolar;

X- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XI- convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras afetas às atividades da escola;

XII- responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar;

XIII- elaborar, em conjunto com a equipe escolar, o Relatório Anual de Avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo à Secretaria de Educação;

XIV- articular ações educacionais desenvolvidas, visando à melhoria da qualidade de ensino;

XV- estimular a reflexão sobre a prática docente, favorecendo o intercâmbio de experiências;

XVI- acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

XVII- acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes;

- XVIII- apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados e atuar para a solução, propondo alternativas para a resolutividade;
- XIX- acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com o Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional;
- XX- supervisionar as atividades de recuperação, provendo meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento escolar;
- XXI- organizar eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;
- XXII- orientar a elaboração e assinar todos os documentos referentes à vida escolar dos alunos da Unidade Escolar;
- XXIII- cumprir e assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como, dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- XXIV- participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive, dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- XXV- responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, inclusive, dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- XXVI- garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar e o ambiente adequado e saudável aos colaboradores;
- XXVII- prever e requerer recursos humanos e físicos para atender às necessidades da escola;
- XXVIII- orientar e acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias, dentre outros;
- XXIX- criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar;
- XXX- delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, orientando e acompanhando seu desempenho;
- XXXI- avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;
- XXXII- representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- XXXIII- participar dos eventos promovidos pela unidade escolar a que estiver vinculada e daqueles promovidos pela Secretaria;
- XXXIV- participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado;
- XXXV- manter em dia e devidamente inventariado todo o material e bens da unidade escolar;
- XXXVI- prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo, promovendo o planejamento do consumo médio mensal;
- XXXVII- orientar e supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios do cardápio;
- XXXVIII- acompanhar a formação permanente da equipe escolar;
- XXXIX- promover a integração escola-família-comunidade;

a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, e elementos da comunidade nas programações da escola;

b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar.

XL- presidir reuniões dos Conselhos de Classe;

XLI- participar de todo o processo de atribuição de classes/aulas da sua Unidade Escolar;

XLII- instituir ou dar procedimento a A.P.M. - Associação de Pais e Mestres;

XLIII- garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade, aos servidores e aos alunos da escola;

XLIV- criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

XLV- apurar e informar à Secretaria de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola e atuar na resolutividade;

XLVI- participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação;

XLVII- subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Secretaria de Educação;

XLVIII- responder ao trâmite de processos educacionais, encaminhando expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;

XLIX- responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da unidade escolar, apresentando relatórios periódicos à comunidade escolar e à Secretaria de Educação;

L- coordenar atuando em parceria com a Secretaria de Educação, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos colaboradores;

LI- participar do censo, e das matrículas escolares na sua unidade;

LII- participar da elaboração do calendário escolar e plano de reposição;

LIII- definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à escola e dos adquiridos pelas instituições auxiliares;

LIV- elaborar, implementar, orientar, gerir, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola relacionados aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

LV- coordenar a elaboração dos planos de trabalho da equipe de suporte pedagógico segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

LVI- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, tendo em vista, o atendimento de seus objetivos pedagógicos;

- LVII-assegurar o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e das horas previamente estabelecidas;
- LVIII- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola;
- LIX- garantir a diversificação e flexibilização do processo de ensino aprendizagem, de modo a atender as necessidades educativas inclusivas, observando as diretrizes superiores;
- LX- garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as reuniões;
- LXI- organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos atípicos, em conjunto com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários ao desenvolvimento integral e acompanhar a sua evolução;
- LXII- organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade;
- LXIII- incentivar o uso de recursos multimidiáticos e telemáticos pela equipe;
- LXIV- participar efetivamente das formações propostas pela Secretaria de Educação, dentre outras;
- LXV- acompanhar a aprendizagem dos alunos por meio de sondagens, pré-conselho, entre outras formas, bem como, elaborar estratégias para sanar as dificuldades apresentadas;
- LXVI- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- LXVII- propor, coordenar, dirigir, orientar, assessorar e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;
- LXVIII- planejar, orientar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como, zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Unidade Escolar;
- LXIX- dirigir, propor, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área de atuação, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.



### **SUPERVISOR DE ENSINO:**

**Escolaridade mínima:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em supervisão, inspeção ou orientação educacional, ou com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do art. 61, II e art. 64 da Lei nº. 9.394/96.

**Referência:** 19.

**CBO:** 2394-30.

**Carga horária:** 40 horas semanais - a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

**Lotação:** Secretaria de Educação.

**Descrição Sumária:** Supervisionar, orientar, acompanhar, monitorar o desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação da equipe escolar, e no desempenho dos alunos, buscando, por meio de ações conjuntas, soluções para o aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo das unidades escolares. Participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade, observando as diretrizes do governo municipal e da legislação vigente.

### **Habilidades:**

- I- comunicação social: inteligência emocional, relacionamento interpessoal, automotivação, empatia, adaptabilidade, liderança, ética, resolução de conflitos;
- II- visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- comunicação assertiva (oral e escrita), se expressando de forma clara e objetiva, com todos os públicos que envolvem a comunidade escolar;
- IV- capacidade para trabalhar em equipe e em ambiente dinâmico, orientando professores e alunos, unindo o grupo em torno de um objetivo comum;
- V- postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- VI- ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional;
- VII- inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

### **Requisitos:**

- I- experiência de no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício como docente no magistério;
- II- experiência de no mínimo, 2 (dois) anos no exercício de cargo ou função de suporte pedagógico.

### **Atribuições:**

- I- supervisionar a equipe sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;
- II- desenvolver atividades de supervisão, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da equipe, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços à população;
- III- zelar no seu âmbito de atuação, pela defesa e concretização das garantias constitucionais relacionadas à educação básica, no âmbito da competência municipal,

observando as diretrizes emanadas pelos superiores e previstos na legislação e normas vigentes;

IV- viabilizar a política educacional do Município, visando a melhoria constante do fluxo de informações ascendentes e descendentes;

V- participar da elaboração e/ou revisão da Proposta Pedagógica da unidade escolar a qual estiver vinculado;

VI- contribuir de forma eficaz para o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares possibilitando que as unidades de ensino atinjam sua autonomia, observando a legislação vigente;

VII- supervisionar a gestão administrativa e financeira da Unidade Escolar;

VIII- elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas à gestão das unidades escolares nos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias, com vistas à constante melhoria do atendimento educacional;

IX- investigar diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade;

X- cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade e da integração escola-família-comunidade;

XI- supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas legalmente estabelecidos no calendário escolar;

XII- supervisionar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

XIII- supervisionar as atividades realizadas coletivamente pelos docentes, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, com a participação dos gestores da unidade (diretor, vice-diretor, quando for o caso), bem como, nas atividades previamente definidas e determinadas pelo departamento competente, a serem cumpridas em local de livre escolha do professor;

XIV- controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais, quer sejam naquelas realizadas coletivamente de forma presencial, quer seja naquelas realizadas em local de livre escolha do professor;

XV- propor e coordenar em articulação com o departamento competente, atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes, zelando pela participação e pelo cumprimento das tarefas;

XVI- registrar e encaminhar ao responsável pela unidade escolar, quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento em razão das suas funções;

XVII- elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, em conjunto com a direção, assegurando a articulação com as demais programações da unidade escolar;

XVIII- assegurar o processo de avaliação de aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

- XIX- articular com a equipe gestora na implementação de atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de equipe;
- XX- assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial, dos alunos atípicos, com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XXI- identificar, em articulação com os docentes, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento, promovendo orientações sobre os encaminhamentos pertinentes;
- XXII- propor a melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças observando os princípios éticos universais;
- XXIII- contribuir no fortalecimento da participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;
- XXIV- detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos para os devidos ajustes e melhoria constante;
- XXV- observar e identificar problemas ou carências individuais ou de grupo que exijam atenção especial por parte do núcleo administrativo e técnico-pedagógico e planejar ações para saná-las;
- XXVI- analisar, acompanhar e monitorar a execução do Programa Político Pedagógico, Projetos Especiais, Calendário Escolar, cumprimento da jornada dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário;
- XXVII- supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- XXVIII- garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- XXIX- manter e controlar o uso dos equipamentos e materiais didáticos pedagógicos à disposição dos docentes;
- XXX- analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade, sugerir medidas para melhoria da qualidade escolar, orientando encaminhamentos a serem adotados, garantindo a implementação das ações voltadas à sua superação;
- XXXI- propor alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas unidades de ensino, através de decisões coletivas;
- XXXII- integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à administração e à coordenação, contribuindo na promoção de eventos que contemplem a formação permanente dos educadores e gestores escolares;

XXXIII- atuar em colaboração com a direção da unidade escolar, observando as diretrizes da Secretaria de Educação, principalmente, nos seguintes aspectos:

- a) articulação com as famílias e comunidade, propondo processos de integração da comunidade com a unidade escolar sob sua supervisão;
- b) agrupamento, classificação e reclassificação de alunos, para melhor aproveitamento escolar;
- c) atividades de estudo para alunos com defasagem;
- d) utilização de recursos didáticos da unidade escolar, dentre outros.

XXXIV- elaborar diagnósticos e projetos para o enriquecimento do currículo escolar, propondo técnicas e procedimentos, estabelecendo a organização das atividades, propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno e assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades, projetos, dentre outras ações contempladas na Proposta Político-Pedagógica;

XXXV- avaliar o desempenho dos gestores da unidade escolar sob sua responsabilidade e contribuir na avaliação de desempenho dos docentes e demais colaboradores;

XXXVI- aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho dos servidores das escolas no que se refere aos aspectos administrativos;

XXXVII- supervisionar atuando junto à direção da escola e servidores administrativos no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

XXXVIII- manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação dos textos legais;

XXXIX- atuar na atribuição de aulas;

XL- acompanhar as prestações dos recursos recebidos e/ou adquirido pela escola;

XLI- acompanhar os processos referentes à vida funcional da equipe escolar;

XLII- realizar estudos e pesquisas na área de educação, visando o seu aprimoramento constante;

XLIII- aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho dos servidores das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos e administrativos;

XLIV- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XLV- incentivar o uso de recursos multimidiáticos e telemáticos pela equipe;

XLVI- examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista, a higiene e a segurança do trabalho escolar, sugerindo medidas para a manutenção do prédio escolar, bem como, para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos;

XLVII- supervisionar a execução da matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal;

XLVIII- participar efetivamente das formações propostas pela Secretaria de Educação, dentre outras;

- XLIX- contribuir na solução de conflitos no âmbito da sua atuação;
- L- acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- LI- zelar pela conservação dos materiais e equipamentos postos à sua disposição, destinadas às atividades que executa;
- LII- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar;
- LIII- manter registros atualizados de suas atividades;
- LIV- participar dos eventos promovidos pela unidade escolar a que estiver vinculada e daqueles promovidos pela Secretaria;
- LV- participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado;
- LVI- participar do processo de avaliação de desempenho e a avaliação do período probatório dos professores e coordenadores da rede municipal, sempre que convocado;
- LVII- examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como, os livros e registros do estabelecimento de ensino;
- LVIII- assistir a Secretaria Municipal na programação global e nas tarefas de organização escolar e atendimento à demanda;
- LIX- prestar atendimento no âmbito de sua competência, aos munícipes, Conselheiros Tutelares, à Promotoria da Infância e Juventude e ao Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude em suas demandas, quando requisitado;
- LX- supervisionar a atualização de cadastro dos alunos da rede e o lançamento dos dados relativos aos programas especiais na área de educação;
- LXI- orientar e apoiar as unidades educacionais na elaboração dos seus planos setoriais;
- LXII- Supervisionar e prestar orientações técnicas às unidades que desenvolvam trabalhos relacionados à avaliação, bem como orientar a coleta de informações necessárias às bases de dados, cadastro e outros instrumentos de informações;
- LXIII- atuar em articulação com equipe pedagógica, no planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;
- LXIV- colaborar na implantação do sistema de avaliação da aprendizagem dos alunos da rede municipal;
- LXV- supervisionar e orientar o Censo Escolar;
- LXVI- orientar as equipes sob sua supervisão, quanto à legislação da educação, o correto preenchimento de diários, e sobre as mudanças em matrizes curriculares, calendários escolares dentre outros;
- LXVII- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- LXVIII- supervisionar, propor, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou



indiretamente ligadas à área de atuação, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

**VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR:**

**Escolaridade mínima:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção ou com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do art. 61, II e art. 64 da Lei nº. 9.394/96.

**Referência:** 17.

**CBO:** 1313-10

**Carga horária:** 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

**Lotação:** Secretaria de Educação.

**Descrição Sumária:** Assessorar o diretor da unidade no exercício de suas competências. Contribuir no planejamento, orientação e acompanhamento das atividades que lhe forem delegadas, observando as diretrizes do governo municipal e da legislação vigente.

**Requisitos:**

- I- possuir experiência de no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério;
- II- possuir conhecimentos básicos de telemática.

**Habilidades:**

- I- comunicação social: inteligência emocional, relacionamento interpessoal, automotivação, empatia, adaptabilidade, liderança, ética, resolução de conflitos;
- II- visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- comunicação assertiva (oral e escrita), se expressando de forma clara e objetiva, com todos os públicos que envolvem a comunidade escolar;
- IV- capacidade para trabalhar em equipe e em ambiente dinâmico, orientando professores e alunos, unindo o grupo em torno de um objetivo comum;
- V- postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- VI- ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional;
- VII- inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

- I- conhecer e manter-se sempre atualizado quanto aos dispositivos do Plano Municipal de Educação;
- II- prestar assistência direta ao diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- III- participar da coordenação das atividades da escola;
- IV- contribuir no redimensionamento da relação entre alunos, professores, direção, equipe pedagógica, família, servidores de apoio, serviços especializados, programas especiais, projetos, estágios de diferentes áreas, dentre outros;

- V- representar a direção em reuniões e eventos sempre que determinado;
- VI- elaborar relatórios e controles de estoque de produtos e materiais;
- VII- participar da elaboração do planejamento anual e do projeto político-pedagógico;
- VIII- colaborar nas atividades relacionadas ao setor pedagógico, à manutenção e conservação do prédio, mobiliário escolar e equipamentos;
- IX- atuar em conjunto com o diretor para definir o plano global, projeto político-pedagógico, plano de estudos, calendário escolar, além, dos objetivos da instituição;
- X- contribuir no controle e recebimento da merenda escolar;
- XI- participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- XII- contribuir na orientação e acompanhamento dos projetos educacionais;
- XIII- acompanhar a frequência dos alunos, contribuindo no processo de busca ativa;
- XIV- auxiliar na mediação de conflitos no ambiente escolar;
- XV- participar da orientação aos pais e demais componentes da comunidade escolar na busca de serviços de proteção social, participando da rede de proteção sempre que lhe for requerido;
- XVI- participar de reuniões de HTPC, da APM, do Conselho Escolar, reuniões de professores, servidores de apoio e pais dos alunos;
- XVII- contribuir no processo de elaboração dos colegiados da unidade escolar;
- XVIII- participar do processo de entrada, saída e intervalos da unidade escolar;
- XIX- contribuir na organização do horário escolar e na fiscalização do cumprimento da jornada de todos os servidores;
- XX- responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno que lhe for designado para desempenhar suas funções;
- XXI- elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar;
- XXII- substituir o diretor da unidade em suas ausências e impedimentos, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições do substituído;
- XXIII- participar dos eventos promovidos pela unidade escolar a que estiver vinculada e daqueles promovidos pela Secretaria;
- XXIV- participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado;
- XXV- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XXVI- supervisionar, propor, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área de atuação, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

**Art. 32.** A jornada do Professor de Educação Básica (Jornada Estendida), com 40 (quarenta) horas semanais, será distribuída em 48 (quarenta e oito) horas-aula, sendo: 32 (trinta e duas) horas-aula em atividades com alunos, 3 (três) horas-aula de trabalho pedagógico cumpridas na unidade escolar, dentre elas: 2 (duas) em atividades coletivas com seus pares e 13 (treze) horas-aula de trabalho pedagógico em local de livre escolha do docente.

**Art. 33.** A jornada do Professor de Educação Básica (Jornada Reduzida), com 30 (trinta) horas semanais, será distribuída em 36 (trinta e seis) horas-aula, sendo: 24 (vinte e quatro) horas-aula em atividades com alunos, 3 (três) horas-aula de trabalho pedagógico cumpridas na unidade escolar, dentre elas: 2 (duas) em atividades coletivas com seus pares e 9 (nove) horas-aula de trabalho pedagógico em local de livre escolha do docente.

**Art. 34.** A jornada dos Professores da Educação Básica, jornada reduzida, inclusive os especialistas, poderá ser ampliada em jornada suplementar, exclusivamente, no interesse da Administração, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, respeitada a dinâmica do art. 24 desta Lei Complementar.

**Art. 35.** A jornada dos Professores da Educação Básica - Especialistas (Educação Física, Língua Inglesa e Artes), poderá ser reduzida, exclusivamente, no interesse da Administração, para 15 (quinze) horas semanais, a serem distribuídas em 18 (dezoito) horas-aula, sendo: 12 (doze) horas-aula em atividades com alunos, 2 (duas) horas-aula de trabalho pedagógico cumpridas na unidade escolar em atividades coletivas com seus pares e 4 (quatro) horas-aula de trabalho pedagógico em local de livre escolha do docente.

**Art. 36.** A Municipalidade poderá determinar a realização de cursos de aperfeiçoamento, capacitação, dentre outras atividades de formação pedagógica, ofertados ou por ela indicados, na modalidade online, no horário destinado ao HTPL, sendo o local de livre escolha do docente.

§ 1º. Em se tratando de cursos presenciais, excepcionalmente, as horas de HTPL, poderão ser utilizadas, no máximo em 60%, para realização da formação, aperfeiçoamento, dentre outras atividades de capacitação pedagógica, em local e horário a serem definidos pela Secretaria de Educação.

§ 2º. A recusa sem justificativa plausível, infringirá os incisos I e II do art. 13 da Lei Complementar 137, de 7 de agosto de 2023.

**Art. 37.** As atividades de formação pedagógica custeadas pelos cofres municipal, ou àquelas gratuitas, indicadas pela Secretaria de Educação, são de participação obrigatória, e serão levadas em consideração na avaliação de desempenho e anexo I da contagem de tempo.

**Art. 38.** Os cargos de Agente Controlador de Acesso, Guarda Civil Municipal, Inspetor da Guarda Civil Municipal, Ouvidor da Guarda Civil Municipal, Corregedor da Guarda Civil Municipal, Comandante da Guarda Civil Municipal, Secretário da Junta de Serviço Militar e Diretor do Departamento de Vigilância e Monitoramento, passam a ser lotados na Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social.

**Art. 39.** Fica alterada a nomenclatura da Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, constante do inciso XXXIII, do art. 32 da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana.

**Art. 40.** Os cargos de Agente de Fiscalização de Trânsito, Agente de Fiscalização de Transporte, Engenheiro de Tráfego e Trânsito e Diretor do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana, constantes da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passam a ser lotados na Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana.

**Art. 41.** Exclui-se a expressão, Gabinete do Prefeito, disposta no local de lotação dos cargos de Fotógrafo, Jornalista, Assessor das Políticas Públicas, Assessor de Assuntos Estratégicos e Governamentais, Assessor de Cerimonial e Eventos, Assessor de Comunicação Social, Assessor de Imprensa e Relações Públicas, Assessor de Publicidade e Marketing, Assessor de Relações Institucionais e Diretor do Departamento de Proteção e Defesa Civil, constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

**Art. 42.** Altera a expressão, Gabinete do Prefeito, disposta no local de lotação do cargo de Ouvidor Geral do Município, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Ouvidoria Geral do Município”.

**Art. 43.** Altera a expressão, Gabinete do Prefeito, disposta como local de lotação do cargo eletivo de Prefeito Municipal, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Poder Executivo Municipal”.

**Art. 44.** Inclui-se a Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, como local de lotação dos cargos de Assessor de Assuntos Estratégicos e Governamentais, Assessor de Relações Institucionais, Assessor de Gabinete do Prefeito e Diretor do Departamento de Proteção e Defesa Civil, constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

**Art. 45.** Inclui-se, a Secretaria de Comunicação Social, como local de lotação dos cargos de Fotógrafo, Jornalista, Assessor de Cerimonial e Eventos, Assessor de Comunicação Social, Assessor de Imprensa e Relações Públicas e Assessor de Publicidade e Marketing, constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

**Art. 46.** Altera a expressão, Gabinete do Prefeito, disposta como local de lotação da função de confiança de Controlador Geral do Município, constante do Anexo VI, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Controladoria Geral do Município”.

**Art. 47.** Fica alterada a quantidade de vagas do item 01, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar, com “05” vagas.

**Art. 48.** Fica alterada a quantidade de vagas do item 16, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar, com “03” vagas.

**Art. 49.** Fica alterada a quantidade de vagas do item 17, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar, com “03” vagas.

**Art. 50.** Fica alterada a quantidade de vagas do item 26, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar, com “17” vagas.

**Art. 51.** Fica alterada a nomenclatura do item 27, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Assessor Executivo do Prefeito”.

**Art. 52.** Fica alterada a nomenclatura do item 34, do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças”.

**Art. 53.** Fica alterada a nomenclatura do item 37, do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Diretor do Departamento Jurídico”.

**Art. 54.** Fica alterada a nomenclatura do item 39, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Diretor do Departamento de Gestão de Compras”.

**Art. 55.** Fica alterada a nomenclatura do item 40, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Diretor do Departamento de Comunicação, Divulgação e Marketing”.

**Art. 56.** Fica alterada a quantidade de vagas do item 44, do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com “02” vagas.

**Art. 57.** Ficam alteradas a nomenclatura e a quantidade de vagas, do item 72, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação: “Gerente de Serviço Especializado da Saúde” - 04 vagas”.

**Art. 58.** Fica alterado o item 69, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Diretor do Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo - Referência 21 - valor base R\$ 8.000,00”.

**Art. 59.** Fica alterado o item 82, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Gestor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização – Referência 17 – valor base R\$ 5.600,00”.

**Art. 60.** Fica alterado o item 83 da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Gestor do Núcleo de Vigilância Sanitária e Ambiental – Referência 17 – valor base R\$ 5.600,00”.

**Art. 61.** Fica alterado o item 95 da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação – Referência 21 – valor base R\$ 8.000,00”.

**Art. 62.** Ficam alteradas a nomenclatura e a quantidade de vagas do item 96, da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar como “Gestor de Núcleo Jurídico - 4 vagas”.

**Art. 63.** Fica alterada a quantidade de vagas do item 101, do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com “17” vagas.



**Art. 64.** Fica excluído da tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, o item 103, que passa a compor a tabela do Anexo I.

**Art. 65.** Ficam acrescidos na tabela do Anexo III, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, os itens de nº 104 a 108, com a seguinte redação:

104	Gerente do Centro de Gestão do Terceiro Setor	À disposição	01	10	4.350,00
105	Gerente do Centro de Produção de Conteúdo	À disposição	01	10	4.350,00
106	Gerente do Centro de Compras, Contratos e Convênios	À disposição	01	10	4.350,00
107	Dirigente da Central de Suprimento e Insumos	À disposição	01	16	5.549,00
108	Diretora do Departamento de Apoio à Mulher	À disposição	01	21	8.000,00

**Art. 66.** A tabela do Anexo III da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com o total de 171 cargos em comissão.

**Art. 67.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretor do Departamento de Assessoria Jurídica e do Contencioso Geral, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Diretor do Departamento Jurídico”.

**Art. 68.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Gestor do Núcleo de Tecnologia da Informação, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como: “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação.”

**Art. 69.** Fica alterada a nomenclatura e o local de lotação do cargo de Diretor do Departamento de Comunicação Social, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Diretor do Departamento de Comunicação, Divulgação e Marketing”, lotado na “Secretaria de Comunicação Social”.

**Art. 70.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito, constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Assessor Executivo do Prefeito”.

**Art. 71.** Altera a expressão, Gabinete do Prefeito, constante do inciso IX das atribuições do cargo de Assessor de Relações Comunitárias, que passa a

vigorar como “Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos”.

**Art. 72.** Ficam alteradas a nomenclatura, a descrição e as atribuições do cargo de “Diretor do Departamento de Compras, Patrimônio e Arquivo”, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente, nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

**Referência:** 21.

**CBO:** 1114-15.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Governo e Gestão Pública.

**Descrição Sumária:** Propor, dirigir, orientar, supervisionar e acompanhar todas as atividades referentes à política de aquisições de produtos, bens e serviços do Poder Executivo.

### **Habilidades:**

- I- possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- II- possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV- demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- V- possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI- ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

### **Atribuições do cargo:**

- I- dirigir e coordenar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;
- II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços à população;
- III- assessorar o Secretário na propositura e na elaboração de atos referente à sua área de atuação, examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento da legislação vigente, afetas às aquisições de produtos e bens e à prestação de serviços;
- IV- estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras, garantindo a correta

aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações do Poder Executivo, nos termos da legislação pertinente;

V- instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam a legislação, a partir da solicitação/requisição/documento de formalização da demanda de compras/contratação, encaminhada pelas unidades administrativas, ou por necessidade comprovada, precedida de análise da série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores, a fim de garantir o interesse público e adquirir produto e serviços que apresente maior vantajosidade econômica;

VI- analisar e deliberar sobre as solicitações/ documento de formalização da demanda de compras e contratações de serviços, verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;

VII- elaborar e normatizar, através de regimento interno do departamento, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais úteis à celeridade dos procedimentos;

VIII- promover com exclusividade, todas as aquisições, orçamentos prévio e demais procedimentos para as contratações no âmbito de sua competência, e encaminhar ao Departamento de Licitações e Contratos àqueles que prescindem de licitações, atuando sempre que necessário, em conjunto com àquele, visando otimizar os processos e dar celeridade às compras e contratações públicas;

IX- atuar em colaboração com todas as unidades administrativas, visando a elaboração de cadastro de materiais, bens e serviços com especificações claras e objetivas, definição correta das quantidades, visando garantir a qualidade, economicidade e vantajosidade nos processos de compras e contratações do Poder Público Municipal.

X- dirigir, orientar e acompanhar as equipes sob sua responsabilidade;

XI- promover estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, ao período oportuno, às fontes de produção, dentre outros;

XII- administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos do Poder Executivo;

XIII- estabelecer critérios que orientem as decisões quanto às aquisições de materiais, bens e contratações de serviços para atender satisfatoriamente às diversas unidades;

XIV- orientar quanto a manutenção de cadastro atualizado de fornecedores;

XV- supervisionar e acompanhar a atualização periódica do cadastro de preços correntes dos materiais de uso frequente;

XVI- supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração do catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

XVII- orientar a organização do catálogo de materiais, com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades do Poder Executivo, visando à economicidade e à eficiência;

XVIII- promover a padronização e especificação de materiais, produtos, equipamentos,

mobiliários e demais bens permanentes e dos serviços contratados, visando à economicidade;

XIX- solicitar ao órgão competente, parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados, sempre que necessário;

XX- determinar a inclusão da lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores nos sistemas e cadastros pertinentes;

XXI- supervisionar a realização de pesquisas periódicas de preços praticados no mercado, orientando e propondo procedimentos para otimização dos trabalhos;

XXII- acompanhar e supervisionar a elaboração do mapa médio de preços dos pedidos encaminhados ao Departamento de Licitações e Contratos, bem como, a requisição de outros documentos pertinentes;

XXIII- contribuir em parceria com o Departamento de Licitações e Contratos na orientação às diversas unidades administrativas na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) previsto na Lei de Licitações;

XXIV- responsabilizar-se pela divulgação e manter à disposição do público em sítio eletrônico oficial, o Plano de Contratações Anual, bem como, publicá-lo no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme disposições legais;

XXV- estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XXVI- determinar e acompanhar os procedimentos de organização e da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais, bens e de serviços do Poder Executivo;

XXVII- consolidar toda a programação de compras e contratações de interesse do Poder Executivo;

XXVIII- propor, dirigir e supervisionar a implementação das políticas para a modalidade de compra sustentável, nos termos da legislação vigente;

XXIX- manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros indicadores, necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;

XXX- acompanhar e contribuir na elaboração de projetos e ações voltadas a normas de economicidade e gestão sustentável de todas as unidades administrativas, bem como, da sua correta execução;

XXXI- participar dos eventos promovidos pela Secretaria;

XXXII- participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado;

XXXIII- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV- dirigir, propor, orientar, acompanhar e assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins, ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso,

as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

**Art. 73.** Ficam alteradas a nomenclatura, a descrição e as atribuições do cargo de “Dirigente da Central de Gestão do Arquivo e Suprimentos”, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO E ARQUIVO:**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

**Referência:** 21.

**CBO:** 1234-10.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Governo e Gestão Pública.

**Descrição Sumária:** Planejar, propor, dirigir, orientar, supervisionar e acompanhar todas as ações referentes à política de recebimento e armazenamento de materiais, produtos e demais aquisições de bens e serviços, além, das ações concernentes a direção e supervisão das atividades do arquivo municipal e da gestão de patrimônio do Município.

**Habilidades:**

- I- conhecimento em gestão de estoque e logística;
- II- habilidades organizacionais;
- III- conhecimento em equipamentos telemáticos;
- IV- habilidades de comunicação, negociação e gerenciamento;
- V- familiaridade com sistemas avançados de gestão de cadeia de suprimentos;
- VI- habilidade no uso de software de análise de dados;
- VII- capacidade de liderar equipes multifuncionais;
- VIII- possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- IX- possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- X- possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, e disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- XI- postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- XII- possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- XIII- ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.



**Atribuições do cargo:**

I- dirigir e coordenar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;

II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços.

III- assessorar o Secretário na propositura e na elaboração de atos referente à sua área de atuação;

IV- examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento da legislação vigente no âmbito de sua competência;

V- administrar recursos humanos e materiais;

VI- dirigir, orientar e acompanhar as atividades das equipes sob sua responsabilidade;

VII- coordenar, orientar e controlar o estoque e a logística de distribuição às diversas unidades administrativas;

VIII- monitorar o desempenho dos fornecedores, informando as áreas competentes sempre que identificar entregas inadequadas de produtos, bens e serviços, dentre outros descumprimentos contratuais;

IX- requerer a instauração de processo administrativo sancionatório, sempre que detectar descumprimentos contratuais;

X- colaborar nos processos de padronização e especificação de produtos, materiais, equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, visando à economicidade;

XI- orientar as unidades administrativas quanto a necessidade de elaborar relatórios sobre a qualidade dos produtos, bens e serviços, visando penalizar aqueles que descumprir os dispositivos do edital;

XII- propor ações visando reduzir os custos, mitigar os riscos e melhorar a qualidade dos produtos e bens adquiridos;

XIII- melhorar a eficiência operacional, garantindo o abastecimento contínuo e eficiente de materiais e serviços necessários para as atividades públicas.

XIV- atuar em sistema de colaboração com o departamento de gestão de compras, licitações e contratos e demais setores vinculados às diversas unidades administrativas, para entender suas necessidades e garantir que os suprimentos estejam disponíveis no momento certo, na quantidade certa;

XV- orientar e supervisionar através de sistema de registro e controle de movimento, níveis de estoque, capacidade de armazenagem e outros;

XVI- acompanhar e orientar a atualização e manutenção dos códigos e descrições dos materiais estocados no almoxarifado;

XVII- determinar a realização do balancete mensal dos materiais de consumo em estoque, bem como, dos bens patrimoniais e disponibilizar à contabilidade e demais

órgãos competentes os relatórios;

XVIII- gerir os processos de armazenagem e movimentação dos suprimentos;

XIX- controlar os prazos de entrega dos produtos, materiais, equipamentos, dentre outros;

XX- acompanhar o prazo de validade dos produtos, distribuindo antecipadamente aqueles com vencimento mais próximo;

XXI- encaminhar ao requerente as ocorrências de entregas em desacordo com as especificações;

XXII- operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;

XXIII- estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo, principalmente, daqueles de uso comum, para fins de reposição de estoque, bem como, solicitar sua aquisição ao departamento competente;

XXIV- controlar o estoque dos materiais necessários ao andamento geral dos serviços administrativos, principalmente, aqueles de uso comum;

XXV- monitorar o desempenho dos fornecedores, avaliando sua qualidade, pontualidade na entrega e conformidade com os requisitos acordados;

XXVI- colaborar na centralização das atividades de recepção, conferência, dimensionamento de estoques de material de expediente, higiene, limpeza, peças, acessórios e outros itens comuns aos órgãos do poder público;

XXVII- acompanhar o recebimento, supervisionar o armazenamento, a conservação e distribuição dos suprimentos, bens e produtos adquiridos;

XXVIII- acompanhar o inventário de bens inservíveis, aprovar e submetê-lo à apreciação superior para deflagrar processo de leilão;

XXIX- buscar oportunidades para otimizar os processos de aquisição, reduzir custos, mitigar riscos e melhorar a eficiência operacional do departamento sob sua supervisão;

XXX- propor estratégias e acompanhá-las, junto ao setor competente, para manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

XXXI- supervisionar as atividades relacionadas ao inventário de bens patrimoniais;

XXXII- acompanhar os processos de regularização dos bens imóveis para expedição de matrículas junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

XXXIII- acompanhar a implantação, de modo padronizado, do conjunto de procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação;

XXXIV- acompanhar as atividades de identificação patrimonial dos bens e o controle do inventário;

XXXV- conferir os relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

XXXVI- acompanhar os processos de baixa dos bens móveis, em conformidade à legislação vigente e com base em processos administrativos devidamente instruídos;

XXXVII- acompanhar a manutenção e controle atualizado os Termos de

Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;

XXXVIII- dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Divisão do Arquivo Municipal;

XXXIX- responsabilizar-se pelo controle do conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades;

XL- dirigir, orientar, acompanhar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos e informações, envolvendo o importante conjunto de programas de gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidas, recebidas e acumuladas pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato;

XLI- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLII- dirigir, propor, orientar, acompanhar e assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções não previstas nesta lei complementar, que por sua natureza, lhe sejam afins, ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

**Art. 74.** Ficam alteradas a nomenclatura, a descrição e as atribuições do cargo de “Dirigente do CAPS”, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

### **GERENTE DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DA SAÚDE**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo na área de Enfermagem, Psicologia e Biomedicina, Administração, Administração Pública, ou pós-graduação específica na área de gestão dos serviços de saúde.

**Referência:** 15.

**CBO:** 1312-10.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Saúde.

**Descrição Sumária:** planejar, organizar, gerenciar equipe e acompanhar a assistência especializada, abrangendo serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, e procedimentos de intervenção ambulatorial ofertados na unidade, atuando em conjunto com a atenção primária para cuidado integral à saúde das pessoas.

#### **Habilidades:**

I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;

- II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III - Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV - Demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- V - Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI - Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

- I- gerenciar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;
- II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços.
- III- administrar as rotinas administrativas, manter a disciplina e o ambiente de trabalho organizado e limpo, solicitando a correção dos comportamentos e cooperação da equipe;
- IV- planejar, gerenciar, supervisionar, orientar e avaliar as ações de saúde;
- V- propor ações para reduzir o tempo de espera para a avaliação e consultas com os especialistas;
- VI- otimizar os procedimentos especializados;
- VII- articular com outros níveis da gestão para ampliar o acesso da população ao diagnóstico especializado;
- VIII- avaliar e garantir a qualidade dos serviços prestados pela unidade de atenção especializada;
- IX- contribuir na formulação e implementação de estratégias;
- X- contribuir na promoção da cultura de excelência;
- XI- contribuir para a avaliação de desempenho da equipe;
- XII- identificar carências, propor e implementar atividades de treinamento, integração e motivação da equipe;
- XIII- atuar na garantia das condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais;
- XIV- assegurar o desenvolvimento da unidade e a execução das atividades;
- XV- criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas (indicadores);
- XVI- contribuir na avaliação do desempenho individual e coletivo;
- XVII- atuar para manter a disciplina e o cumprimento das diretrizes;
- XVIII- atuar para a manutenção adequada e saudável do clima organizacional;
- XIX- coordenar a elaboração da escala de férias, para garantir o atendimento adequado aos usuários;
- XX- supervisionar a escala de trabalho (agendas, escalas de trabalho);

- XXI- garantir o cumprimento do código de ética das categorias;
- XXII- administrar conflitos internos;
- XXIII- recomendar a movimentação do quadro de pessoal, quando necessário;
- XXIV- propor ações motivacionais;
- XXV- solicitar recursos para o exercício profissional;
- XXVI- definir as estratégias para a gestão da equipe;
- XXVII- coordenar e contribuir para a integração aos serviços de assistência à saúde da atenção primária (ESF, UBS, saúde bucal, nutrição, práticas integrativas, dentre outros) e vigilâncias em saúde, demais equipamentos de saúde e outros segmentos no âmbito do Município, (UPAs, CRAS, CREAS, escolas, CCIs, dentre outros);
- XXVIII- contribuir na sistematização das normas, procedimentos e protocolos das diversas especialidades;
- XXIX- supervisionar os processos de trabalho (rotinas, ferramentas de organização de processo de trabalho/qualidade);
- XXX- contribuir no desenvolvimento de programas de educação continuada;
- XXXI- estabelecer metas junto à equipe conforme as diretrizes da Secretaria de Saúde;
- XXXII- acompanhar os indicadores e metas das unidades/área de abrangência, definidos pela Secretaria de Saúde e monitorar os indicadores que envolvem a unidade sob sua responsabilidade;
- XXXIII- definir métodos de avaliação de qualidade em parceria com os órgãos superiores;
- XXXIV- supervisionar e avaliar os serviços executados por terceiros afetos à unidade sob sua gerência;
- XXXV- averiguar irregularidades que tomar ciência e promover os ajustes adequados para saná-las;
- XXXVI- elaborar relatórios e documentos;
- XXXVII- identificar, registrar e analisar não conformidades e desenvolver plano de ações corretivas e preventivas para não conformidades;
- XXXVIII- participar de reuniões e sugerir melhorias de processos;
- XXXIX- zelar pela segurança e garantir um ambiente de trabalho saudável;
- XL- cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança;
- XLI- adotar medidas preventivas, solicitar EPI, exigir o uso nos procedimentos aplicáveis, e contribuir para a implementação de atividades educativas;
- XLII- aplicar os conceitos e metodologia lean, identificando e eliminando desperdícios de tempo e material, contribuindo na melhoria da qualidade dos serviços, no aumento da produtividade, na redução de custos, no aprimoramento da gestão do tempo dos colaboradores, garantindo clareza no fluxo de trabalho e priorizando o atendimento ao usuário;
- XLIII- definir padrão de qualidade de atendimento para pacientes, familiares e acompanhantes;
- XLIV- definir padrão de qualidade de atendimento e relacionamento com a equipe;



- XLV- estimular a participação dos usuários na avaliação de satisfação;
- XLVI- cumprir e fazer cumprir os prazos de entrega de documentos e dos registros de indicadores;
- XLVII- verificar registros dos indicadores, administrar os dados comparativos, analisar e difundir os resultados;
- XLVIII- implantar ações preventivas ou corretivas dos procedimentos;
- XLIX- propor, elaborar, implementar e acompanhar o planejamento anual das atividades com base nas estratégias organizacionais (indicadores e metas da Secretaria de Saúde);
- L- definir estratégias e adotar medidas corretivas ou preventivas para o fiel cumprimento do planejamento anual;
- LI- propor alterações, sugestões e compartilhar experiências exitosas;
- LII- gerenciar, acompanhar e fazer cumprir os requisitos legais no preenchimento do prontuário;
- LIII- orientar a equipe quanto à organização, a anotação correta e o sigilo das informações;
- LIV- participar de auditorias de prontuário quando requerido;
- LV- orientar a equipe sobre a correta solicitação de materiais, medicamentos e insumos, e o cumprimento do fluxo predeterminado, gerenciando o fornecimento e o consumo de materiais, medicamentos e insumos da unidade;
- LVI- promover o levantamento do consumo médio mensal e fornecer ao centro de abastecimento farmacêutico e/ou de suprimentos, a previsão de consumo de materiais e medicamentos;
- LVII- orientar e acompanhar os procedimentos de preenchimento/autorização e utilização de medicamentos de alto custo, quando for o caso;
- LVIII- garantir condições adequadas para a conservação de materiais e medicamentos, quando for o caso;
- LIX- especificar materiais, equipamentos e serviços de necessidade da unidade aos setores competentes, acompanhando o recebimento, armazenamento e execução;
- LX- solicitar aos médicos o preenchimento de requisições, especificações e justificativas em procedimentos específicos;
- LXI- identificar as deficiências e requerer ou promover cursos e treinamentos;
- LXII- conhecer da legislação afeta à sua área de atuação, inclusive, normas e regulamentos afetos ao SUS, e estimular à equipe quanto a atualização de conhecimentos;
- LXIII- definir em conjunto com os superiores, os conteúdos programáticos, cronograma de atividades e de treinamentos internos, acompanhando a participação da equipe ou garantindo a participação de profissionais para multiplicar o conhecimento;
- LXIV- avaliar a eficácia dos treinamentos;
- LXV- gerenciar e acompanhar a integração de novos servidores;
- LXVI- garantir instalações e equipamentos em condições adequadas;
- LXVII- zelar pelos materiais, equipamentos e instalações da unidade, inclusive, pela

imagem do Município;

LXVIII- tratar de forma ética as informações confidenciais de usuários e colaboradores;

LXIX- atuar como agente multiplicador participando de cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

LXX- propor, gerenciar, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções não previstas nesta lei complementar, que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

**Art. 75.** Ficam alteradas a nomenclatura, a descrição e as atribuições do cargo de “Gestor do Contencioso Fiscal”, constante do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

### **GESTOR DE NÚCLEO JURÍDICO**

**Escolaridade mínima:** ensino superior em Direito.

**Referência:** 17.

**CBO:** 2410.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Assuntos Jurídicos.

**Descrição Sumária:** Gerir, orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades vinculadas ao núcleo sob sua responsabilidade.

#### **Requisitos**

I- Inscrição ativa nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil;

#### **Habilidades:**

I- possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;

II- possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;

III- possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;

IV- demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;

V- possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;

VI- ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

#### **Atribuições do cargo:**

I- dirigir e coordenar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e

competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;

II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;

III- assessorar o Secretário nos assuntos afetos a sua área de competência, inclusive, o representando quando determinado;

IV- coordenar as atividades jurídicas no âmbito de atuação do núcleo sob sua responsabilidade, supervisionando a equipe e mantendo controle no cumprimento dos prazos judiciais e administrativos;

V- manter-se atualizado sobre decisões, jurisprudências, tendências da sua área de competência, promovendo orientações à equipe;

VI- articular em conjunto com a equipe jurídica, estratégias de defesa no âmbito do contencioso;

VII- promover estudos e propor a revisão, quando necessária, da legislação pertinente ao âmbito de atuação do núcleo, em articulação com as áreas afins;

VIII- analisar os processos administrativos e judiciais afetos à sua área de competência, orientar e emitir pareceres;

IX- encaminhar ao superior, o relatório da área sob sua responsabilidade, sempre que requerido;

X- promover reuniões com a equipe para discussão de assuntos de interesse do serviço, visando a qualidade, eficiência e eficácia na prestação dos serviços;

XI- orientar e contribuir no assessoramento e orientação aos órgãos da Administração Municipal, no âmbito da sua competência, quando requerido ou determinado;

XII- acompanhar a distribuição dos processos administrativos e judiciais promovendo orientações e indicando a melhor estratégia;

XIII- apreciar as manifestações e pareceres emanados pela equipe técnica sob sua gerência, promovendo orientações, sugerindo intervenções, observando e respeitando a capacidade técnica e criativa de cada indivíduo;

XIV- representar o Município em juízo e fora dele nos processos administrativos e do contencioso, quando necessário, e/ou quando questões de ordem técnica, orçamentária, financeira e administrativas assim o exigir;

XV- contribuir na promoção da cultura de excelência;

XVI- contribuir para a avaliação de desempenho da equipe;

XVII- atuar na garantia das condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais;

XVIII- assegurar o desenvolvimento da unidade e a execução das atividades;

XIX- contribuir na elaboração do plano de metas e criar condições para garantir o seu cumprimento;

- XX- contribuir na avaliação do desempenho individual e coletivo da sua equipe;
- XXI- atuar para manter a disciplina e o cumprimento das diretrizes;
- XXII- atuar para a manutenção adequada e saudável do clima organizacional;
- XXIII- identificar as carências e necessidades do núcleo, sugerir e requerer a contratação de cursos de treinamento, capacitação e motivação da equipe;
- XXIV- participar de comissões, seminários, reuniões, palestras, ou outras ações determinadas pelo superior hierárquico, inclusive, em representação deste, ou do Município;
- XXV- promover a aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho dos servidores diretamente subordinados ao núcleo e orientá-los, visando a eficiência administrativa;
- XXVI- alertar o superior hierárquico sempre que identificar a necessidade da tomada de medidas reguladoras, devido à omissão, negligência e/ou inércia dos servidores responsáveis pela execução das atividades relacionadas ao âmbito da sua competência;
- XXVII- cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;
- XXVIII- promover a manutenção de sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;
- XXIX- contribuir na elaboração de projetos e ações voltadas às normas de economicidade e gestão sustentável do núcleo, monitorando dos resultados obtidos pela sua equipe;
- XXX- articular relações interinstitucionais em assuntos que lhe for delegados;
- XXXI- aplicar os conceitos e metodologia lean, identificando e eliminando desperdícios de tempo e material, contribuindo na melhoria da qualidade dos serviços, no aumento da produtividade, na redução de custos, no aprimoramento da gestão do tempo dos colaboradores, garantindo clareza no fluxo de trabalho;
- XXXII- avaliar a eficácia dos treinamentos;
- XXXIII- gerenciar e acompanhar a integração de novos servidores;
- XXXIV- garantir instalações e equipamentos em condições adequadas;
- XXXV- zelar pelos materiais, equipamentos e instalações da unidade, inclusive, pela imagem do Município;
- XXXVI- atuar como agente multiplicador participando de cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores, principalmente, da equipe sob sua responsabilidade;
- XXXVII- propor, orientar, acompanhar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções não previstas nesta lei complementar, que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do

Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

**Art. 76.** Ficam revogados os cargos de Chefe do Gabinete do Prefeito, Dirigente da Central de Especialidades, Dirigente da Central de Fisioterapia, Supervisor de Ensino, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola e seus respectivos complementos, constantes do Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

**Art. 77.** Ficam revogados os incisos de XXX a XXXVI da descrição do cargo de Secretário de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

**Art. 78.** Ficam alteradas a nomenclatura, a lotação e os incisos que mencionam, do rol das atribuições do cargo de Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

## **“SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL”**

**Lotação:** Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social.

XIX- formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem e segurança pública e defesa social do Município;

XXVII - Exercer a fiscalização e o controle das atividades desempenhadas no âmbito de atuação dos agentes da Guarda Civil Municipal, inclusive, quando atuarem no suporte às ações no trânsito e transporte”;

**Art. 79.** Ficam acrescidas ao Anexo IV, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, a descrição e atribuição dos seguintes cargos em comissão:

### **GERENTE DO CENTRO DE GESTÃO DO TERCEIRO SETOR;**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis e Economia).

**Referência:** 10.

**CBO:** 1115-05

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Saúde.

**Descrição Sumária:** Assessorar, gerenciar, avaliar, orientar e acompanhar as atividades afetas às parcerias com as organizações da sociedade civil e entidades filantrópicas, prestadoras de serviços de saúde na atenção primária e na média e alta complexibilidade.

**Habilidades:**



- I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV- Demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- V- Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI- Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

- I- dirigir e coordenar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;
- II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;
- III- observar as diretrizes técnicas e gerenciais definidas pela Secretaria de Saúde;
- IV- observar a legislação do Sistema Único de Saúde (SUS);
- V- assessorar nas ações de acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação das parcerias entre o poder público e organizações sociais no âmbito da saúde;
- VI- liderar e orientar equipe;
- VII- gerenciar a equipe para assegurar que as ações e serviços de saúde sejam executados de acordo com o plano de trabalho e o contrato de gestão;
- VIII- contribuir com os setores competentes para fins de assegurar a execução qualitativa e quantitativa da parceria, emitindo relatórios necessários;
- IX- informar ao superior hierárquico sobre irregularidades na gestão de recursos financeiros direcionados ao terceiro setor;
- X- assessorar o superior hierárquico nas notificações às OS para correção das falhas apontadas;
- XI- assessorar o gestor público na decisão sobre a regularidade da prestação de contas, bem como, na concessão de prazo para correção de irregularidade ou omissão constatada;
- XII- gerenciar e orientar as providências para apuração dos fatos, responsabilidades e danos, ressarcimento e punições cabíveis;
- XIII- contribuir com a Comissão de Avaliação e Monitoramento das parcerias;
- XIV- identificar as necessidade de glosas dos valores relacionados a metas e resultados descumpridos;
- XV- responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas pertinentes, principalmente, aqueles vinculados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

- XVI- analisar os dados financeiros e emitir parecer técnico de análise da prestação de contas;
- XVII- subsidiar o gestor público com as informações necessárias para a emissão do parecer conclusivo da prestação de contas;
- XVIII- orientar a equipe sobre a necessidade de ajustes e adequações;
- XIX- colaborar no planejamento e desenvolvimento das atividades de contratualização de serviços de saúde;
- XX- contribuir na realização das atividades relacionadas à elaboração, tramitação e gestão dos contratos de serviços de saúde com o terceiro setor;
- XXI- contribuir na elaboração de propostas de melhoria e aperfeiçoamento do processo de contratação de serviços de saúde;
- XXII- coordenar e acompanhar o funcionamento do sistema e dos mecanismos de acompanhamento dos contratos e convênios dos serviços de saúde com o terceiro setor;
- XXIII- realizar a avaliação técnica periódica dos contratos/convênios firmados;
- XXIV- monitorar, avaliar e tramitar os relatórios e valoração dos resultados apresentados pelos contratados em relação aos objetivos de cada contrato e consolidar as análises realizadas;
- XXV- contribuir na formulação anual de cada componente do contrato de serviços de saúde, quanto à especificação dos serviços, atividades e produtos a serem contratados;
- XXVI- promover o controle e a avaliação econômico-financeira da contraprestação dos serviços de saúde contratualizados, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;
- XXVII- orientar a realização das atividades pertinentes ao controle e avaliação do faturamento e pagamento dos serviços contratados;
- XXVIII- contribuir na elaboração da proposta anual de necessidade de recursos econômicos para a contratação de serviços de saúde;
- XXIX- interagir com as várias instâncias da Secretaria de Saúde e órgãos externos, relacionados com a função de contratação, controle e avaliação de serviços de saúde;
- XXX- desenvolver e implantar instrumentos para o suporte técnico das atividades pertinentes à sua área de atuação, orientando a equipe sobre o efetivo controle;
- XXXI- elaborar pareceres técnico-administrativos e financeiros, que subsidiem o gestor municipal em sua análise e tomada de decisão, inclusive, sobre a aplicação das penalidades legais previstas;
- XXXII- monitorar as atividades da equipe cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes estabelecidas;
- XXXIII- gerenciar e acompanhar integração de novos servidores;
- XXXIV- garantir instalações e equipamentos em condições adequadas;
- XXXV- zelar pelos materiais, equipamentos e instalações do setor, inclusive, pela imagem do Município;
- XXXVI- tratar de forma ética as informações a que tiver acesso em razão do cargo;

XXXVII- atuar como agente multiplicador participando de cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVIII- propor, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções não previstas nesta lei complementar, que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

### **GERENTE DO CENTRO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo nas áreas da comunicação social.

**Referência:** 10.

**CBO:** 1423-10.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Comunicação Social.

**Descrição Sumária:** Assessorar, gerir, orientar e acompanhar as atividades da equipe na produção de conteúdos institucionais, conforme as diretrizes do governo municipal.

#### **Habilidades:**

- I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV- Demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- V- Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI- Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

#### **Atribuições do cargo:**

- I- gerenciar e coordenar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;
- II- desenvolver atividades de chefia, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;
- III- gerenciar as rotinas administrativas da unidade, manter a disciplina e o ambiente de trabalho saudável e organizado, solicitando a correção de comportamentos e a cooperação da equipe.

- IV- liderar a equipe no desenvolvimento das estratégias de conteúdo institucionais;
- V- orientar e monitorar as atividades da área, coordenando pesquisas e elaborando matérias jornalísticas;
- VI- gerenciar a produção e editar conteúdo para os diferentes canais de comunicação;
- VII- garantir que o conteúdo seja relevante, atrativo e otimizado para os mecanismos de busca da população;
- VIII- supervisionar a produção de textos jornalísticos e materiais publicitários;
- IX- coletar informações através de entrevistas, pesquisas e observações;
- X- gerenciar as atividades de fotografia e de gravação de imagens jornalísticas de cunho institucional;
- XI- promover a correção e edição das informações;
- XII- coordenar a organização das matérias jornalísticas, escolhendo as prioritárias e de relevante interesse público para aprovação do superior hierárquico;
- XIII- planejar a distribuição das informações e submetê-las à aprovação do superior hierárquico;
- XIV- analisar dados e métricas para avaliar o desempenho dos conteúdos;
- XV- ajustar as ações de acordo com as necessidades do governo municipal e do público-alvo;
- XVI- garantir a coesão e coerência nos textos de divulgação das informações aos cidadãos;
- XVII- aprovar as matérias jornalísticas;
- XVIII- coordenar projetos, redigir e editar textos, garantindo a ética publicitária, domínio do português e de técnicas de redação;
- XIX- orientar a equipe para criar materiais e ferramentas para geração de leads, além, de projetos criativos e interessantes para o público;
- XX- dominar softwares de edição de textos e de imagens;
- XXI- redigir, corrigir e editar reportagens, adaptando-as à linguagem dos textos destinados ao público alvo;
- XXII- elaborar pautas, monitorar e direcionar a produção de conteúdo, revisar e preparar as matérias jornalísticas definitivas;
- XXIII- liderar a equipe para criar conteúdo de forma regular para ser divulgado em todos os canais (redes sociais, e-mail, blog, jornais, dentre outros);
- XXIV- Identificar as deficiências da equipe e articular cursos de capacitação e treinamentos, desenvolvendo estratégias e processos para o aperfeiçoamento;
- XXV- monitorar as atividades da equipe cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes estabelecidas;
- XXVI- promover o planejamento e alinhamento estratégico;
- XXVII- disseminar as informações institucionais de forma planejada e em tempo hábil para ciência do público-alvo;
- XXVIII- planejar, coordenar e monitorar a execução do processo de criação e de gestão

de conteúdo;

XXIX- produzir informativos sobre eventos, projetos e ações que impactam a sociedade;

XXX- promover a educação do público através de reportagens, análises e informações claras e transparentes;

XXXI- promover ações para fomentar a participação pública, estimulando a participação, o debate e o pensamento crítico e a avaliação de satisfação;

XXXII- cumprir e fazer cumprir os prazos de entrega dos projetos, documentos e demais informações requeridas pelas unidades administrativas;

XXXIII- implementar formas de registros dos indicadores, administrar os dados comparativos, analisar e difundir os resultados;

XXXIV- definir em conjunto com os superiores, os conteúdos programáticos, cronograma de atividades e de treinamentos internos, acompanhando a participação da equipe ou garantindo a participação de profissionais para multiplicar o conhecimento;

XXXV- avaliar a eficácia dos treinamentos;

XXXVI- gerenciar e acompanhar integração de novos servidores;

XXXVII- garantir instalações e equipamentos em condições adequadas;

XXXVIII- zelar pelos materiais, equipamentos e instalações da unidade, inclusive, pela imagem do Município;

XXXIX- tratar de forma ética as informações confidenciais de usuários e colaboradores;

XL- atuar como agente multiplicador participando de cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLI- propor, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções não previstas nesta lei complementar, que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

## **DIRIGENTE DA CENTRAL DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente, nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

**Referência:** 16.

**CBO:** 1114-15.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Saúde.

**Descrição Sumária:** Planejar, organizar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relacionadas às compras, aos contratos e aos convênios vinculados à rede pública de saúde.

**Habilidades:**



- I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV- Demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- V- Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI- Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

- I- dirigir e coordenar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;
- II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;
- III- dirigir, orientar e acompanhar as atividades da equipe sob sua responsabilidade;
- IV- propor, promover, orientar e dirigir a execução dos serviços de aquisição de produtos, insumos e bens adquiridos pela Secretaria de Saúde;
- V- garantir a correta conferência das aquisições, conforme as especificações contratuais;
- VI- promover o acompanhamento dos processos administrativos de execução, neles fazendo constar toda a tramitação dos atos, inclusive, àqueles decorrentes de pedidos de troca de marca;
- VII- promover em parceria com o Departamento de Licitações e Contratos, a autuação de procedimento administrativo sancionatório quando observar o descumprimento contratual pelas contratadas;
- VIII- alertar e orientar o superior hierárquico, sempre que identificar a necessidade da tomada de medidas reguladoras, devido à omissão, negligência e/ou inércia dos servidores responsáveis pela execução das atividades relacionadas à sua área de competência;
- IX- dirigir, orientar e acompanhar os contratos e convênios afetos à rede pública de saúde, em articulação com os departamentos competentes;
- X- orientar a elaboração dos termos de referência, bem como, na descrição de materiais, produtos, insumos, bens e serviços;
- XI- gerenciar a elaboração do Mapa Anual de Contratações vinculada à saúde, atuando em articulação com os departamentos competentes;
- XII- acompanhar a execução dos contratos e convênios, junto aos seus respectivos gestores e fiscais;
- XIII- participar de comissões, cursos, seminários, reuniões ou outras ações determinadas pelo superior hierárquico, inclusive, em representação daquele ou do Município sempre que lhe for determinado;
- XIV- responsabilizar-se pelo cadastro de servidores, acompanhar e supervisionar a alimentação do Banco de Preços em Saúde (BPS), referente às aquisições de medicamentos, insumos e equipamentos médicos, conforme determina as resoluções em

vigor;

XV- cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins, naquele que lhe for de competência;

XVI- promover a manutenção dos sistemas de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;

XVII- acompanhar e contribuir na elaboração de projetos e ações voltadas às normas de economicidade e gestão sustentável da área da saúde;

XVIII- articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo superior hierárquico;

XIX- assessorar no desenvolvimento de ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como na sua avaliação;

XX- atuar como agente multiplicador participando de cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXI- propor, orientar, acompanhar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções não prevista nesta lei complementar, que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

#### **DIRIGENTE DA CENTRAL DE SUPRIMENTO E INSUMOS:**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

**Referência:** 16.

**CBO:** 1114-15.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Saúde.

**Descrição Sumária:** Dirigir, planejar, organizar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, guarda, abastecimento e logística de todas as unidades da rede municipal de saúde.

#### **Habilidades:**

I- possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;

II- possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;

III- possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;

IV- demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;

V- possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;

VI- ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na

busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

I- dirigir e coordenar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;

II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;

III- manter-se atualizados sobre as normas de armazenagem dos produtos e insumos específicos da área da saúde;

IV- dirigir, orientar e acompanhar as atividades da equipe sob sua responsabilidade;

V- propor, promover, orientar e dirigir a execução dos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, estoque, logística e distribuição dos materiais, produtos e bens adquiridos pela Secretaria de Saúde;

VI- garantir a correta conferência, conforme as especificações contratuais;

VII- promover o correto acompanhamento dos processos de execução, neles fazendo constar toda a tramitação dos atos, inclusive decorrentes dos pedidos e análises de troca de marca;

VIII- promover em parceria com a Central de Compras, Contratos e Convênios, a autuação de procedimento administrativo sancionatório, quando observar o descumprimento contratual pelas contratadas;

IX- definir política de estoque mínimo e a baixa de material inservível ou com prazo de validade vencido;

X- atuar junto à Central de Patrimônio nos procedimentos de catalogação de bens inservíveis para leilão;

XI- orientar as unidades vinculadas, quanto à forma correta de requisitar os gêneros, produtos, bens e serviços;

XII- supervisionar a realização periódica do inventário de estoque de materiais e bens, primando para que não haja paralisação dos serviços decorrentes da falta de aquisição em tempo hábil;

XIII- contribuir na elaboração dos termos de referência, bem como, na descrição de materiais, produtos, insumos, bens e serviços;

XIV- orientar e acompanhar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos produtos e materiais, bem como, a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XV- manter os insumos e produtos pertinentes aos serviços de saúde em temperatura adequada;

XVI- orientar e supervisionar a distribuição dos materiais armazenados nos almoxarifados, com registro do seu consumo por espécie e repartição, visando a produção de estatística, planejamento e controle das compras;

XVII- definir política de estoque mínimo e a baixa de material inservível;

XVIII- orientar as unidades da saúde, quanto a forma correta de requisitar os gêneros, produtos, insumos, bens e serviços;

XIX- alertar e orientar os superiores, sempre que identificar a necessidade da tomada de medidas reguladoras, devido à omissão, negligência e/ou inércia dos servidores

responsáveis pela execução das atividades relacionadas à sua área de competência;

XX- participar de comissões, cursos, seminários, reuniões ou outras ações determinadas pelo superior hierárquico, inclusive, em representação deste ou do Município;

XXI- promover a manutenção de sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;

XXII- acompanhar e contribuir na elaboração de projetos e ações voltadas às normas de economicidade e gestão sustentável da Secretaria;

XXIII- atuar como agente multiplicador participando de cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV- propor, orientar, acompanhar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções não previstas nesta Lei Complementar, que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

#### **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE APOIO À MULHER**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente, na área de psicologia, serviço social e direito ou áreas correlatas à administração (Gestão Pública, Administração Pública, Administração, Ciências Contábeis e Economia).

**Referência:** 21.

**CBO:** 1114-15.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria da Mulher e Inclusão Social

**Descrição Sumária:** Dirigir, promover, articular, orientar e acompanhar as políticas públicas para as mulheres compreendendo toda a sua diversidade, observando as diretrizes do governo municipal.

#### **Habilidades:**

- I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV- Demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- V- Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI- Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

- I- dirigir e coordenar o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico;
- II- desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;
- III- propor, dirigir, organizar, monitorar e acompanhar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida socioeconômica, política e cultural do município;
- IV- contribuir na articulação com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- V- estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
- VI- propor, dirigir e acompanhar as políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal;
- VII- assessorar a Secretária da Pasta na articulação das parcerias com os Governos Estadual e Federal;
- VIII- dirigir, orientar e acompanhar ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;
- IX- articular em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidoras públicas, visando erradicar as discriminações em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;
- X- assessorar na celebração e execução de convênios nas áreas afetas às políticas específicas de interesse das mulheres;
- XI- dirigir, orientar e supervisionar os elementos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos afetos ao departamento;
- XII- dirigir, orientar e acompanhar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
- XIII- atuar na instituição de um comitê intersetorial, com representantes das demais secretarias municipais, para garantir a transversalidade das políticas de gênero em todas as áreas do governo municipal;
- XIV- atuar em parceria com os órgãos competentes na supervisão dos equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher;
- XV- atuar em parceria com os órgãos competentes no desenvolvimento das políticas públicas voltadas ao apoio e proteção à mulher;
- XVI- atuar ativamente para proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher;



- XVII- contribuir para promoção de condições socioeducativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;
- XVIII- propor, dirigir, orientar e acompanhar as políticas públicas para as mulheres de enfrentamento ao preconceito e às desigualdades de gênero, raça, classe, geração e orientação sexual, dentre outras;
- XIX- dirigir as políticas públicas para o conjunto dos segmentos da população feminina, em especial, para as mulheres em situação de vulnerabilidade social, priorizando programas voltados para a prevenção e enfrentamento da violência doméstica, sexual e urbana contra a mulher;
- XX- dirigir ações de formação sociopolítica e econômica que visam ao empoderamento feminino;
- XXI- dirigir, orientar e supervisionar a equipe e todas as atividades no âmbito do departamento;
- XXII- zelar pelos materiais, equipamentos e instalações da unidade, inclusive, pela imagem do Município;
- XXIII- tratar de forma ética as informações confidenciais das usuárias e dos colaboradores;
- XXIV- manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros indicadores, necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;
- XXV- participar dos eventos promovidos pela Secretaria;
- XXVI- participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado;
- XXVII- atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XXVIII- dirigir, propor, orientar, acompanhar e assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções não previstas nesta Lei Complementar, que por sua natureza, lhe sejam afins, ou lhe tenham sido atribuídas, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente, nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis e Economia).

**Referência:** Lei específica.

**CBO:** 1114-15.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos.

**Descrição Sumária:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições, observando as diretrizes do governo municipal.

**Habilidades:**

- I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV- Demonstrar postura de liderança, senso de organização e de planejamento;
- V- Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI- Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

- I- administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- II- desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;
- III- assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação, acompanhamento e na execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado pelo governo municipal;
- IV- gerenciar, orientar e acompanhar todas as atividades administrativas afetas à sua área de atuação, inclusive, àquelas vinculadas ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- V- orientar e acompanhar o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades nas atividades prioritárias e urgentes, recomendando soluções, observando as diretrizes e objetivos do plano de governo;
- VI- atuar na articulação e discussões de temas relativos à formulação de propostas de políticas públicas e articular com as unidades administrativas, construindo sinergias, para subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações necessárias;
- VII- atuar em articulação com unidades administrativas, principalmente, com as Secretarias de Governo e Gestão Pública, Assuntos Jurídicos e da Fazenda, nas questões relacionadas ao assessoramento das áreas finalísticas;
- VIII- determinar a elaboração de estudos e diagnósticos setoriais, para embasar a formulação de políticas públicas em temas estratégicos e subsidiar o Chefe do Poder

Executivo com as informações necessárias;

IX- promover a organização do fluxo de demandas e de alternativas que se apresentar para decisão governamental e na análise das demandas importantes apresentados pela comunidade;

X- monitorar as diversas interpretações dos grupos a favor e contra determinada política pública ou ação, a fim de emitir sugestões ao Chefe do Poder Executivo e demais Secretários Municipais na tomada de decisão;

XI- direcionar e supervisionar o levantamento de situações que produzam necessidades, descontentamentos e atritos entre a população, para onde determinada ação do Governo Municipal foi direcionada, a fim de solucionar de forma estratégica a demanda, reduzindo os atritos e descontentamentos;

XII- atuar no monitoramento das políticas de governo quanto à sua implementação e execução, contribuindo nas intervenções quando necessária;

XIII- promover, convocar e orientar a organização de reuniões de natureza administrativa, estratégica, ou para outras finalidades;

XIV- planejar e coordenar a operacionalização de procedimentos necessários à coleta de dados e informações, visando o cumprimento das metas previamente propostas, a avaliação dos riscos e resultados no controle da execução do Plano de Governo e demais estratégias, programas e projetos, inclusive, quanto a inviabilidade de execução de determinada política ou ação;

XV- atuar em conjunto com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, por meio do Departamento Geral de Convênios, no acompanhamento e avaliação dos riscos e das oportunidades na pactuação e execução de parcerias, convênios, programas e projetos com organismos internacionais, públicos e/ou privados e afins;

XVI- assessorar na seleção e análise das propostas de novos projetos estratégicos;

XVII- propor, promover e avaliar de forma periódica, os projetos no âmbito de sua competência;

XVIII- supervisionar a execução do Plano de Governo em nível estratégico;

XIX- direcionar, orientar e acompanhar as ações estratégicas de Governo, promovendo em articulação com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando garantir o ordenamento das ações, a organização e a atuação articulada no controle das ações, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo;

XX- assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas diversas relações político-administrativas com os munícipes, associações de classe dentre outras;

XXI- supervisionar e orientar a elaboração e divulgação da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências necessárias à sua correta efetivação, em articulação com os demais órgãos da administração superior, visando garantir a inserção de temas estratégicos na rotina das atividades do Chefe do Poder Executivo;

XXII- dirigir e supervisionar as atividades de expediente e de apoio administrativo afetas

à sua área de competência;

XXIII- promover a organização dos serviços de recepção e atendimento às lideranças políticas interna e externa, bem como, de outras autoridades dos demais poderes e do público em geral;

XXIV- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias ao cumprimento das atribuições legais do Chefe do Poder Executivo;

XXV- atuar em parceria com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, nas atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua atuação junto ao Poder Legislativo Municipal;

XXVI- gerenciar as correspondências recebidas do Poder Legislativo, promovendo os meios necessários para as devolutivas, fazendo cumprir os prazos legais, além, de outras comunicações interinstitucionais;

XXVII- monitorar o cenário político, a fim de subsidiar os processos decisórios do Chefe do Poder Executivo;

XXVIII- monitorar de forma estratégica, em articulação com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, a integração entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, inclusive, das esferas Estadual, Federal e de Municípios da sua região, entidades da sociedade civil, entre outros organismos, para a atuação e/ou tramitação de processos em áreas temáticas ou setoriais das políticas públicas de interesse do Município;

XXIX- atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Pública, na articulação com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XXX- atuar em parceria com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, para preparar, registrar e publicar os atos legais e institucionais;

XXXI- atuar na interlocução entre o Governo Municipal e os movimentos sociais;

XXXII- atuar estrategicamente, na garantia direta ou indireta no acesso do cidadão a informações sobre a cidade e sobre os serviços públicos prestados, inclusive por meios eletrônicos, de fácil acesso e operacionalização;

XXXIII- assessorar e contribuir no fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos dos cidadãos;

XXXIV- acompanhar de forma estratégica a execução dos programas e projetos que orientem a promoção dos direitos humanos, a partir de políticas públicas afirmativas, desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XXXV- manter comunicação direta e efetiva junto ao Departamento Geral de Convênios, nos processos de captação de recursos técnicos e/ou financeiros através de convênios, parcerias, emendas, programas de cooperação técnica nacional e internacional, com instituições públicas e privadas, em forma de cooperação com as Secretarias Municipais afins, objetivando a efetivação dos planos e projetos do Governo Municipal, monitorando

em todas as etapas;

XXXVI- atuar em parceria com a Secretaria de Comunicação na condução de entrevistas demandadas e concedidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXXVII- articular em conjunto com as demais Secretarias Municipais, ações estratégicas de mobilização da comunidade para identificar os problemas sociais locais e prover meios de atendimento às necessidades da população;

XXXVIII- apoiar financeiramente e administrativamente, o Gabinete do Vice-Prefeito, nas atividades de competência daquele, salvo, na hipótese da nomeação do Vice-Prefeito para ocupar cargo em outra unidade administrativa;

XXXIX- articular junto às demais unidades administrativas ações para a elaboração do calendário anual de eventos;

XL- apoiar o departamento competente, nas atividades de defesa civil no âmbito do Município, com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população, nos termos da legislação vigente;

XLI- controlar o fluxo de recebimento e o envio regular de informações à Controladoria Geral do Município, principalmente, no acompanhamento dos relatórios internos e externos dos órgãos de fiscalização e assessorar o Prefeito na determinação de providências;

XLII- atuar de forma estratégica junto à Ouvidoria Municipal, Controladoria Geral do Município e demais unidades administrativas para garantir as devolutivas no prazo legal e cumprimento das diretrizes dos órgãos fiscalizadores e de assessoramento;

XLIII- ordenar de forma individual ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, as despesas da Secretaria, e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XLIV- promover e acompanhar os trâmites para compras e/ou abertura de processos de licitações para aquisição de bens e contratação de serviços pertinentes às atividades da Secretaria;

XLV- assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria;

XLVI- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade esteja direta ou indiretamente ligadas à área.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente, na área.

**Referência:** Lei específica.

**CBO:** 1114-15.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Comunicação Social.



**Descrição Sumária:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições, observando as diretrizes do governo municipal.

**Habilidades:**

- I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV- Demonstrar postura de liderança, senso de organização e de planejamento;
- V- Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI- Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

- I- administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- II- desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;
- III- atuar ativamente na divulgação da imagem, da missão, e das ações, objetivos e atividades institucionais do governo municipal;
- IV- gerir as relações entre a administração municipal e os veículos de comunicação;
- V- desenvolver atividades de comunicação, especialmente, a produção de matérias de caráter jornalístico e informativo sobre fatos e realizações da administração municipal, divulgando-a de forma ética, transparente e apropriada pelos diversos meios internos e externos;
- VI- atuar na comunicação interna e externa do Poder Executivo municipal, produzindo e divulgando matérias para combater notícias equivocadas e prejudiciais ao interesse público (fake News);
- VII- propor e supervisionar a elaboração das diretrizes de política de comunicação;
- VIII- elaborar o Manual de Identidade Visual do Município (MIVM), visando estabelecer uma personalidade única e diferenciada que transmita credibilidade, garantindo uma comunicação eficaz, confiável e uma sólida reputação perante a sociedade;
- IX- fiscalizar o uso indevido dos símbolos do Município;
- X- coordenar o processo de produção da informação jornalística e institucional interna e externa;
- XI- aprovar os conteúdos e materiais;
- XII- subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações do Município;
- XIII- programar, planejar e supervisionar as campanhas publicitárias da administração

municipal, garantindo o tempo adequado para que a população tenha ciência das mesmas;

XIV- acompanhar a produção e edição de conteúdos e materiais destinados aos servidores municipais;

XV- elaborar campanhas publicitárias que levem ao conhecimento da população as ações de cada unidade do governo;

XVI- coordenar as publicações de atos oficiais e distribuir a publicidade oficial;

XVII- manter a população informada e atualizada sobre as ações do município;

XVIII- supervisionar a produção de informação jornalística;

XIX- aprovar releases e autorizar sua divulgação;

XX- organizar clipping para o prefeito e as secretarias municipais;

XXI- zelar pela imagem da administração pública;

XXII- assessorar, mediar e acompanhar as discussões entre especialistas, gestores públicos e cidadãos, interessados em comentar e debater os temas de interesse público na internet, os chamados “working papers”, sobre variadas políticas públicas;

XXIII- supervisionar a produção de conteúdo informativo sobre as políticas públicas formuladas pelas diversas unidades administrativas e relatórios dos resultados alcançados;

XXIV- promover e supervisionar as ações e atividades do Poder Executivo Municipal na modalidade online e identificar os usuários interessados em seus temas, com objetivo de estimulá-los a interagir com o conteúdo;

XXV- propor, criar e supervisionar a implementação e manutenção de um Plano Municipal de Comunicação;

XXVI- atuar no suporte a eventos e campanhas institucionais promovidos pelas diversas unidades do Poder Executivo;

XXVII- promover o marketing institucional do governo;

XXVIII- gerenciar e manter o site do Município sempre atualizado e funcional, ou supervisionar e fiscalizar o pleno funcionamento, na hipótese de gerência indireta;

XXIX- responsabilizar-se pelas publicações oficiais do Município;

XXX- coordenar a interação nas redes sociais do Município;

XXXI- promover a realização de pesquisas de opinião pública sobre temas estratégicos e de relevante interesse;

XXXII- promover as atividades de informação ao público acerca das ações do Poder Executivo, através dos canais de comunicação disponíveis;

XXXIII- coordenar a produção e divulgação de notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade, através dos meios de comunicação;

XXXIV- dar suporte às Secretarias em assuntos afetos à comunicação social;

XXXV- realizar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica das atividades municipais;

XXXVI- manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos de divulgação, com o intuito de promover ampla difusão das ações do Governo Municipal;

- XXXVII- desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- XXXVIII- planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- XXXIX- atuar no desenvolvimento de ferramentas de interatividade com funcionalidades que facilitem a interação, a divulgação e o compartilhamento de informações sobre as ações e os trabalhos desenvolvidos, por meio das redes sociais;
- XL- assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, seu Vice, Secretários Municipais, quanto às ações e à cooperação desempenhadas pela Secretaria;
- XLI- promover a busca ativa e disseminar todas as ações de interesse público, inclusive, àquelas desenvolvidas por terceiros, que estejam diretamente ligadas ao interesse público;
- XLII- propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XLIII- dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do Poder executivo e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- XLIV- supervisionar a elaboração das matérias e relatórios destinados à divulgação para informar o público;
- XLV- dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal;
- XLVI- determinar a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Poder Executivo;
- XLVII- acompanhar de forma presencial ou online as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- XLVIII- atuar de forma transversal com as demais Secretarias, facilitando a transferência de informações e o fluxo de dados necessários, principalmente, quando a ação envolver mais de uma área;
- XLIX- organizar e executar em articulação com a Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, os atos e cerimoniais protocolares, de competência do Poder Executivo, presididos pelo Chefe do Poder Executivo, garantindo o cumprimento do protocolo e do cronograma;
- L- assessorar o Chefe do Poder Executivo e as demais autoridades a ele vinculadas, orientando sobre a realização de solenidades oficiais como recepção de autoridades em visita protocolar, intercâmbio, dentre outras.
- LI- articular e apoiar os demais órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os diversos segmentos da comunidade local, além, de acompanhar o desenvolvimento das atividades de suas competências para produção de conteúdos;
- LII- atuar em parceria com a Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos na condução de entrevistas demandadas e concedidas tanto pelo Chefe do Poder Executivo e pelos demais agentes públicos vinculados à Prefeitura de Santa Isabel;

- LIII- atuar em conjunto com as áreas responsáveis na coordenação das atividades referente às festividades e solenidades do Município;
- LIV- zelar pela guarda dos bens, equipamentos, instalações e arquivos da documentação e imagem pertinentes à Pasta;
- LV- articular com as demais Secretarias a elaboração anual, preferencialmente, no mês de novembro de cada ano, o Calendário de Eventos Oficiais do Município – CEOM, para o exercício seguinte, visando facilitar e otimizar o planejamento das áreas envolvidas, bem como, a divulgação antecipada e a integração das agendas, garantindo a participação efetiva da comunidade e dos agentes públicos nos diversos eventos e atividades programadas pelo Município;
- LVI- garantir o envio regular de informações e documentos requisitados pela Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade;
- LVII- ordenar as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;
- LVIII- ordenar de forma individual ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;
- LIX- promover e acompanhar os trâmites para compras e/ou abertura de processos de licitações para aquisição de bens e contratação de serviços pertinentes às atividades da Secretaria;
- LX- assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria;
- LXI- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade esteja direta ou indiretamente ligadas à área.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA:**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente, na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis e Economia).

**Referência:** Lei específica.

**CBO:** 1114-15.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana.

**Descrição Sumária:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições, observando as diretrizes do governo municipal.

### **Habilidades:**

- I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação

com capacidade de inspirar entusiasmo;

II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;

III- Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo, disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;

IV- Demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;

V- Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos, e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;

VI- Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

I- administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II- desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;

III- expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua área de competência;

IV- distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

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

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

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

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

IX- coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados de sua competência, conforme definido pela legislação e em consonância com as diretrizes superiores do Governo Municipal;

X- 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), bem como a Agenda 2030, no âmbito de suas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;



- XI- monitorar e avaliar a gestão institucional de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- XII- prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, no âmbito de sua área de responsabilidade;
- XIII- coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;
- XIV- administrar os recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as delegações de competências, ordenando as despesas nos termos da lei;
- XV- fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- XVI- assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;
- XVII- 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;
- XVIII- formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de trânsito, transporte e mobilidade urbana do Município;
- XIX- articular acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas à área;
- XX- promover a elaboração, em conjunto com outros órgãos municipais, dos mapas e estatísticas de ocorrências ligadas ao trânsito, transporte e mobilidade urbana;
- XXI- atuar em parceria com o órgão de segurança pública e de proteção e defesa civil, na execução de políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como, nas ações para minimizar seus efeitos no trânsito e na mobilidade urbana;
- XXII- promover o estímulo à participação social nas políticas afetas à sua área de competência;
- XXIII- promover e supervisionar a realização de capacitação e treinamento dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXIV- dirigir e executar, no que couber, a política e os programas de segurança no trânsito, em conformidade com as diretrizes do governo municipal;
- XXV- exercer a fiscalização e o controle das atividades no âmbito de sua atuação;
- XXVI- atuar no que couber, em parceria com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução das políticas públicas afetas às sua área de competência;
- XXVII- definir diretrizes e determinar medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de trânsito e de transportes públicos;
- XXVIII- planejar, organizar, controlar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito, transporte público e/ou privado e de circulação viária no Município;
- XXIX- promover e/ou supervisionar a execução dos serviços de trânsito e transportes

públicos, sob a responsabilidade do Município;

XXX- orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito e transporte público municipal;

XXXI- promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXXII- promover, acompanhar e supervisionar programas, ações e atividades de educação para o trânsito, de forma individual e em parceria com rede pública de ensino;

XXXIII- promover a administração quando direta e/ou fiscalização quando indireta, das atividades nos terminais rodoviários do Município;

XXXIV- promover a administração quando direta e/ou fiscalização quando indireta, dos pontos de parada de ônibus no âmbito do Município;

XXXV- zelar pela manutenção das instalações físicas e pelas perfeitas condições de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança nas instalações sob sua responsabilidade;

XXXVI- zelar pela manutenção, conservação e registro dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição, assegurando as providências junto aos setores competentes;

XXXVII- identificar carências e requerer ao departamento competente a formação permanente da equipe sob sua responsabilidade;

XXXVIII- cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público da Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXXIX- ordenar as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XL- promover e acompanhar os trâmites para abertura de processos de licitações para aquisição de bens e contratação de serviços afetas às atividades da Secretaria;

XLI- assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria;

XLII - outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade esteja direta ou indiretamente ligadas à área.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA IGUALDADE SOCIAL**

**Escolaridade mínima:** ensino superior completo, preferencialmente, na área de psicologia, serviço social e direito ou áreas correlatas à administração (Gestão Pública, Administração Pública e Administração).

**Referência:** Lei específica.

**CBO:** 1114-15.

**Carga horária:** À disposição.

**Lotação:** Secretaria da Mulher e da Igualdade Social.

**Descrição Sumária:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias relacionados à implementação das políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural, bem como a igualdade social envolvendo as minorias, observando as diretrizes do governo municipal.

**Habilidades:**

- I- Possuir habilidades sociais, inteligência emocional, automotivação e determinação com capacidade de inspirar entusiasmo;
- II- Possuir visão estratégica, capacidade analítica e senso crítico;
- III- Possuir comunicação assertiva, relacionamento interpessoal positivo e disposição para trabalhar em ambiente dinâmico;
- IV- Demonstrar postura de liderança, senso de organização e planejamento;
- V- Possuir habilidade de delegar e atuar com respeito e ética na solução de conflitos e na tomada de decisões em condições de ambiguidade;
- VI- Ser proativo e buscar constante aprimoramento profissional e inspirar a equipe na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos.

**Atribuições do cargo:**

- I- administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- II- desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços;
- III- administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação pertinente e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV- desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho das funções;
- V- expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua área de competência;
- VI- aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- VII- promover e supervisionar as políticas públicas para as mulheres de enfrentamento ao preconceito e às desigualdades de gênero, raça, classe e orientação sexual, dentre outras;
- VIII- promover políticas públicas para o conjunto dos segmentos da população feminina, em especial, para as mulheres em situação de vulnerabilidade social, priorizando

programas voltados para a prevenção e enfrentamento da violência doméstica, sexual e urbana contra a mulher;

IX- distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

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

XI- firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

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

XIV- dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes do governo municipal;

XV- administrar os recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as delegações de competências, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI- fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII- assegurar a articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII- monitorar e avaliar a gestão institucional da área de sua responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações para o cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIX- propor, coordenar, assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher e sua autonomia e participação na sociedade;

XX- propor e atuar na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

XXI- propor a formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

XXII- articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XXIII- articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

XXIV- propor, implementar, e acompanhar as políticas de proteção às mulheres em

situação de vulnerabilidade;

XXV- elaborar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;

XXVI- propor, elaborar e executar programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência;

XXVII- ampliar o acesso das mulheres à educação, esporte, cultura e lazer;

XXVIII- propiciar meios de emancipação e autonomia econômica para as mulheres;

XXIX- promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas públicas para mulheres;

XXX- promover em parceria com os órgãos afins, ações de combate a todas as formas de discriminação contra as mulheres;

XXXI- atuar em parceria com os órgãos competentes para reduzir os índices de violência contra as mulheres e aos grupos minoritários;

XXXII- assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XXXIII- implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

XXXIV- estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

XXXV- formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas públicas referente à diversidade e à inclusão social;

XXXVI- promover políticas para garantir os direitos das mulheres e das minorias;

XXXVII- atuar no combate às desigualdades sociais, como racismo, homofobia, xenofobia e outros preconceitos;

XXXVIII- contribuir para a inclusão social de grupos vulneráveis, como pessoas com deficiência e LGBTQIA+;

XXXIX- atuar na defesa de pautas de grupos minoritários, como negros e LGBTQIA+;

XL- atuar em parceria com as demais unidades administrativas para garantir a diversidade e a igualdade de direitos, principalmente aos grupos vulneráveis;

XLI- desenvolver e implementar estratégias de diversidade e inclusão social;

XLII- promover a valorização e o respeito às diferenças e à diversidade;

XLIII- promover a igualdade racial;

XLIV- promover a igualdade de direitos, a dignidade, a qualidade de vida, o respeito, o reconhecimento e a representatividade de grupos minoritários;

XLV- propor e dirigir projetos e ações que combatam a discriminação social e desigualdade, estimulando o respeito, o reconhecimento e a representatividade destes grupos, com garantia de trabalho, educação, saúde, cultura e representação política;

XLVI- promover a elaboração, de mapas e estatísticas ligadas às ocorrências envolvendo a mulher e os grupos minoritários;



XLVII- prestar contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, no âmbito de sua área de competência;

XLVIII- 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;

XLIX- articular acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas à área de sua competência;

L- zelar pela manutenção das instalações físicas e pelas perfeitas condições de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança nas instalações sob sua responsabilidade;

LI- zelar pela manutenção, conservação e registro dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição, assegurando as providências junto aos setores competentes;

LII- identificar carências e requerer ao departamento competente a formação permanente da equipe sob sua responsabilidade;

LIII- cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

LIV- ordenar as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

LV- promover e acompanhar os trâmites para abertura de processos de licitações para aquisição de bens e contratação de serviços pertinentes às atividades da Secretaria;

LVI- assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria;

LVII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade esteja direta ou indiretamente ligadas à área.

**Art. 80.** Ficam alterados os valores da base de cálculo da gratificação e do percentual, do item 01 da tabela do Anexo V, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar, respectivamente, com o valor de “R\$ 15.464,26 – R\$ 4.639,20”.

**Art. 81.** Ficam alteradas a quantidade de vagas dos itens 02 e 03 da tabela do Anexo V, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar, respectivamente com 32 e 14 vagas.

**Art. 82.** Fica incluída no rol de lotação da Função de Confiança de Chefe de Divisão Administrativa, constante do Anexo VI, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, a “Secretaria da Mulher e Igualdade Social”.

**Art. 83.** Fica alterada a nomenclatura da Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, do rol de lotação da Função de Confiança de Chefe de Divisão Administrativa, constante do Anexo VI, da Lei Complementar nº 240, de 15 de



*Câmara Municipal de Santa Isabel*  
Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Autógrafo nº 7/2025 - fl. 85

dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social”.

**Art. 84.** Fica alterada a nomenclatura da Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, do rol de lotação das Função de Confiança de Chefe de Divisão Técnico Operacional, constante do Anexo VI, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana”.

**Art. 85.** Ficam alteradas as tabelas de referência base, constantes dos Anexos VIII, e IX da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO VIII**

**Tabela de Referência Base dos Cargos do Poder Executivo**

REFERÊNCIA	VALOR
01	1.695,18
02	1.823,64
03	1.938,34
04	2.056,47
05	2.489,72
06	2.734,52
07	3.802,59
08	3.875,52
09	4.220,76
10	4.989,21
11	5.070,12
12	5.168,13
13	5.386,05
14	5.447,98
15	5.906,76
16	6.364,40
17	6.422,89
18	7.464,31
19	7.833,63
20	8.200,65
21	9.175,56
22	15.464,26
23	17.204,17

**ANEXO IX**

**Transcrição das Tabelas Base da Lei nº 2.000, de 30 de julho de 1997 e da Lei  
Complementar nº 130, de 31 de agosto de 2009.**

REFERÊNCIA	VALOR
04	1.695,18
05	1.866,11
06	2.055,50

07	2.263,39
08	2.489,72
09	2.734,52
10	3.007,17
11	3.311,99
12	3.644,54
13	4.099,52
14	4.406,75
15	5.044,24
16	5.386,07
17	5.875,72
18	6.365,34
19	7.834,29
20	8.495,68

### GRUPO DE SUPORTE PEDAGÓGICO

REFERÊNCIA	VALOR
01	4.009,54
02	4.406,80
03	5.044,28
04	5.386,10
05	5.453,92
06	6.365,33
07	7.411,85
08	8.487,16
09	9.798,48

### GRUPO DE DOCENTES

#### Professor Adjunto I

REFERÊNCIA	VALOR	NÍVEL
02	2.354,49	Sem pedagogia
03	2.585,22	Com pedagogia
04	2.838,55	Com pós-graduação
05	3.116,72	Com mestrado
06	3.417,45	Com doutorado

**Professor de Desenvolvimento Infantil e  
Professor de Educação Básica I**

REFERÊNCIA	VALOR	NÍVEL
06	3.417,45	Sem pedagogia
07	3.879,58	Com pedagogia
08	4.120,07	Com pós-graduação
09	4.967,15	Com mestrado
10	5.988,39	Com doutorado

**Professor de Educação Básica II**

REFERÊNCIA	VALOR	NÍVEL
07	25,87	Com pedagogia
08	27,43	Com pós-graduação
09	33,08	Com mestrado
10	39,92	Com doutorado

**Professor de Educação Especial**

REFERÊNCIA	VALOR	NÍVEL
06	2.848,51	Sem pedagogia
07	3.132,53	Com pedagogia
08	3.450,03	Com pós-graduação
09	4.176,58	Com mestrado
10	5.254,47	Com doutorado

**Professor de Educação Infantil e Infantil I”**

REFERÊNCIA	VALOR	NÍVEL
06	3.133,90	Sem pedagogia
07	3.445,82	Com pedagogia
08	3.795,97	Com pós-graduação
09	4.593,43	Com mestrado
10	5.779,31	Com doutorado

**Art. 86.** Em cumprimento ao comando do art. 83-A da Lei Orgânica Municipal, que estabelece o mês de janeiro, como data-base para que o Município efetue a reposição de perdas salariais sofridas pelos servidores no ano anterior, os valores constantes das tabelas dos Anexos VIII e IX da Lei Complementar nº 240, de



15 de dezembro de 2023, alterados por esta Lei Complementar, atualizados com a reposição inflacionária (IPCA 2024), no percentual de 4,83%, retroagirá ao mês de janeiro, dispensando o Poder Executivo do envio de projeto de lei específico neste exercício.

**Art. 87.** O percentual apurado para a reposição inflacionária dos salários e vencimentos dos servidores incidirá sobre o valor da bolsa paga aos estagiários do Poder Executivo.

**Art. 88.** Na hipótese do valor do vencimento base do professor da educação básica da rede municipal ficar abaixo do valor do piso nacional, fixado pelo Ministério da Educação em cada exercício, o Poder Executivo deverá observar o valor do piso nacional, ainda que, o percentual para atingir o piso, seja acima daquele concedido aos demais servidores.

Parágrafo único. O valor base de que trata o caput deste artigo deverá ser calculado observando a jornada fixada para o cargo.

**Art. 89.** O Anexo XVI da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, passará a vigorar com a redação do Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 90.** Altera a expressão, Do Gabinete do Prefeito, constante do Sumário da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Da Secretaria de Gabinete e Assuntos Estratégicos”.

**Art. 91.** Altera a expressão, Da Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, constante do Sumário da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social”.

**Art. 92.** Altera as expressões, Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito, Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro, Diretor do Departamento de Assessoria Jurídica e do Contencioso Geral, Diretor do Departamento de Compras, Patrimônio e Arquivo, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Dirigente do CAPS, Gestor do Contencioso Fiscal, Gestor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação e Dirigente da Central de Gestão do Arquivo e Suprimentos, constantes do Sumário, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passam a vigorar, respectivamente, como “Assessor Executivo do Prefeito, Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças, Diretor do Departamento Jurídico, Diretor do Departamento de Gestão de Compras, Diretor do Departamento de Comunicação, Divulgação e Marketing, Gerente de Serviço Especializado da Saúde, Gestor de Núcleo Jurídico, Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação e Diretor do Departamento Central de Suprimentos, Patrimônio e Arquivo.”

**Art. 93.** Revoga as expressões, “Chefe do Gabinete do Prefeito e Professor de Língua Brasileira de Sinais (Libras), Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola, constantes do Sumário, da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023.

**Art. 94.** Altera a expressão, Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana, constante do Sumário da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, que passa a vigorar como “Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social”.

**Art. 95.** Os demais ajustes que se fizerem necessários, no Sumário da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023, decorrentes das alterações promovidas por esta Lei Complementar, deverão ser realizados na compilação das leis.

**Art. 96.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas na legislação orçamentária vigente, alteradas se necessário, para garantir o seu fiel cumprimento.

§ 1º. Para a implantação da estrutura prevista nesta Lei Complementar, o órgão competente deverá, obrigatoriamente, elaborar estudos da estimativa de impacto orçamentário e financeiro para o exercício em que se efetivar a despesa e nos dois subsequentes, conforme dispõe a legislação em vigor.

§ 2º. O Poder Executivo estará autorizado a realizar a despesa com a implantação da estrutura, somente, após a juntada do estudo da estimativa de impacto orçamentário e financeiro, sob pena de responsabilidade.

**Art. 97.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o art. 113, o item 30, 67, 68, 69 e 103 da Tabela do Anexo III; os itens 12, 13 e 14 do Anexo V, todos da Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023; Lei nº 3.049, de 05 de novembro de 2021; Lei nº 2.997, de 17 de setembro de 2020; Lei nº 2.904, de 14 de março de 2019; Lei Complementar Nº 199, de 19 de janeiro de 2018 e Lei nº 1.608, de 02 de janeiro de 1990.

Santa Isabel, 25 de abril de 2025.

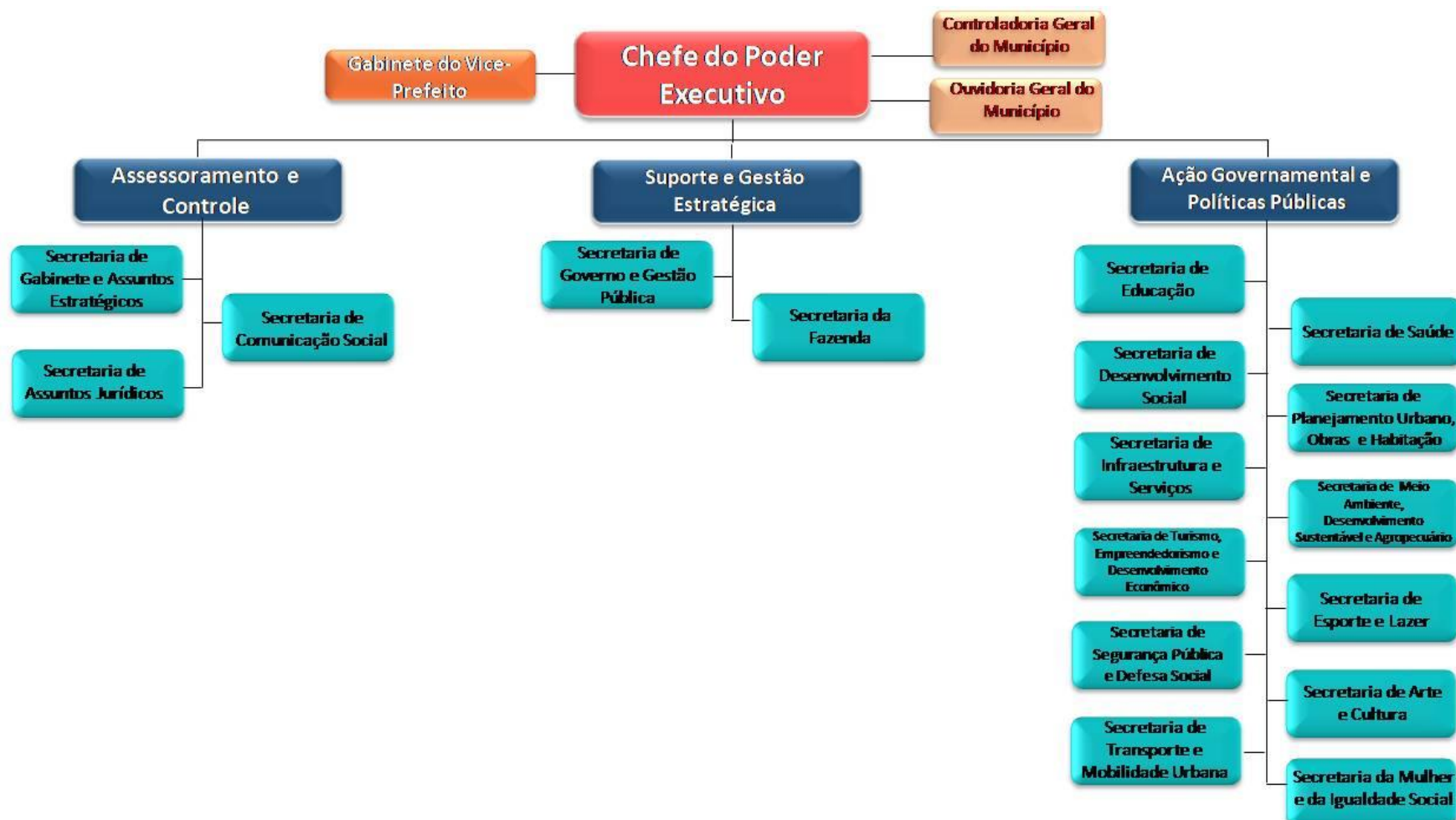
NEURISVAN LUCIO DE AZEVEDO  
Presidente

Registrado e publicado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

MARICÉLIA DOS SANTOS  
Secretário Administrativo

## ANEXO ÚNICO

### ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL





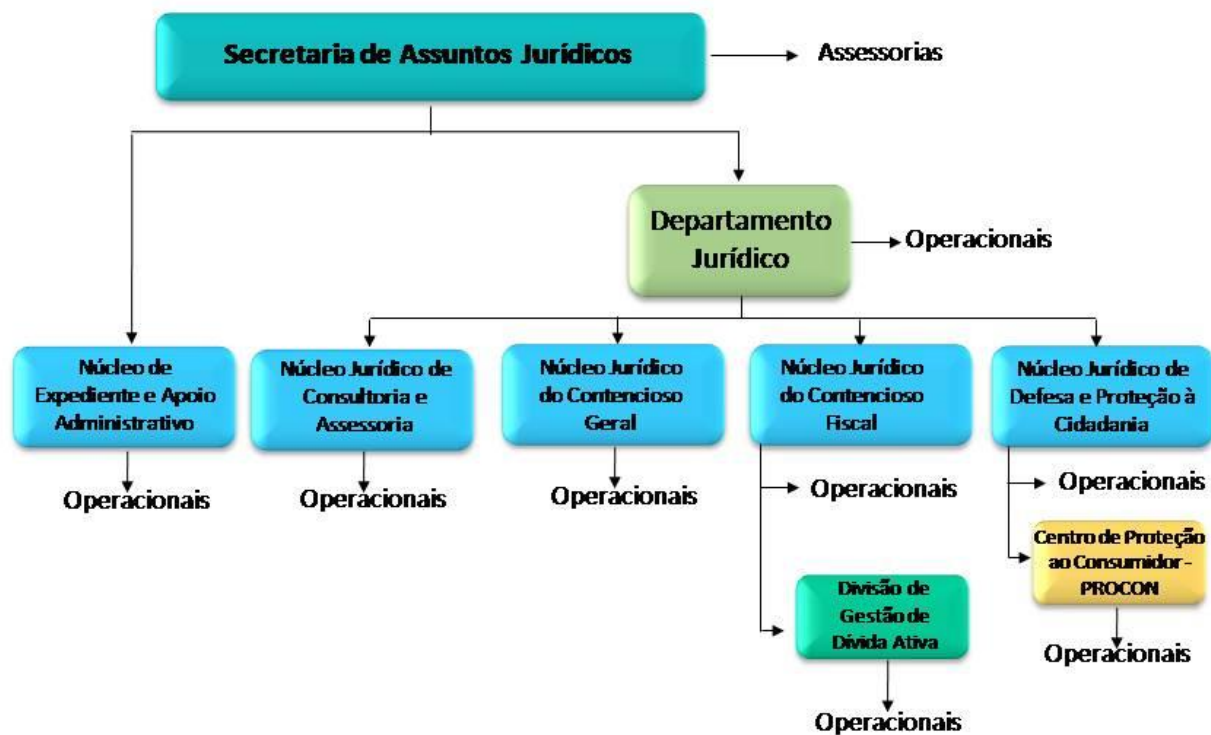


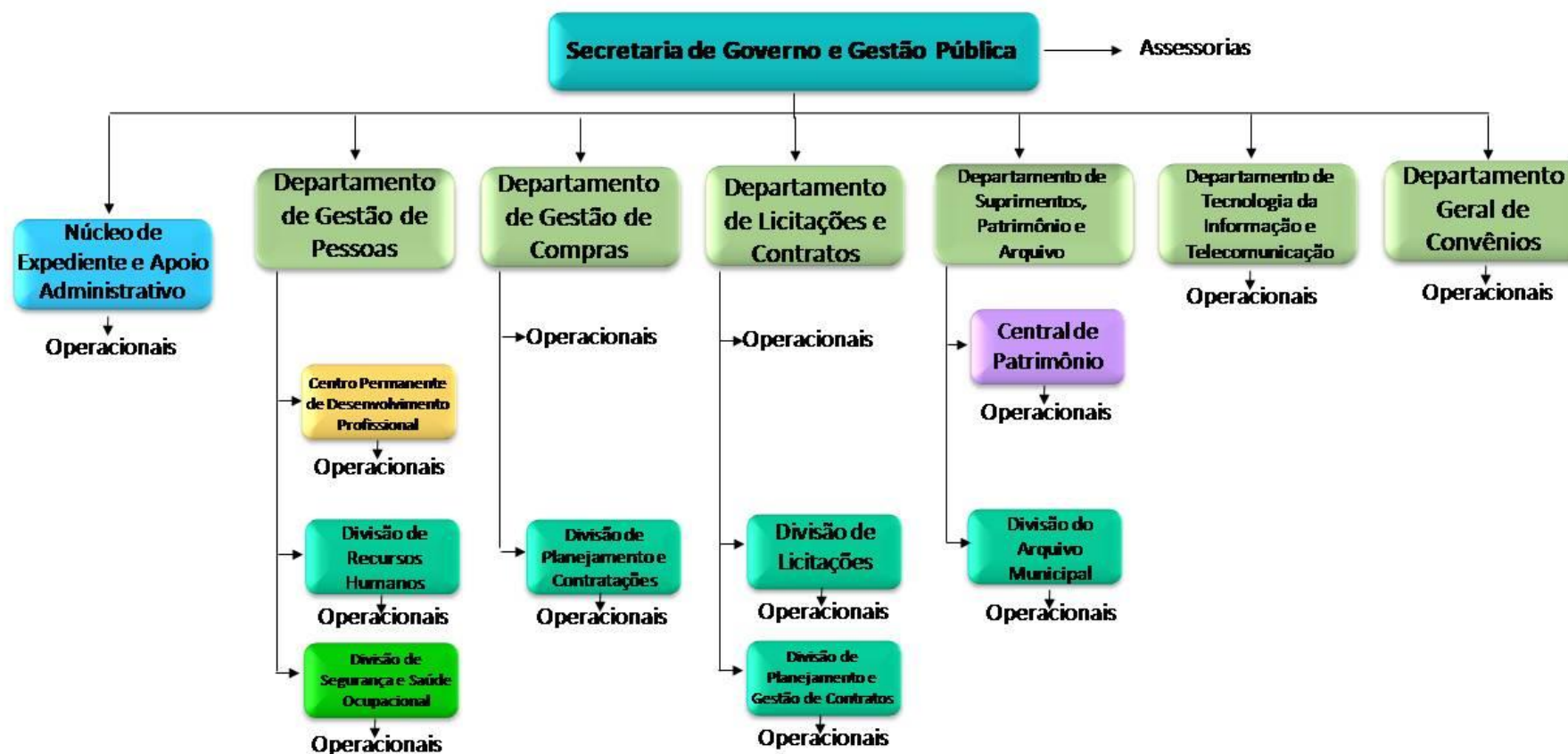
*Câmara Municipal de Santa Isabel*  
Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

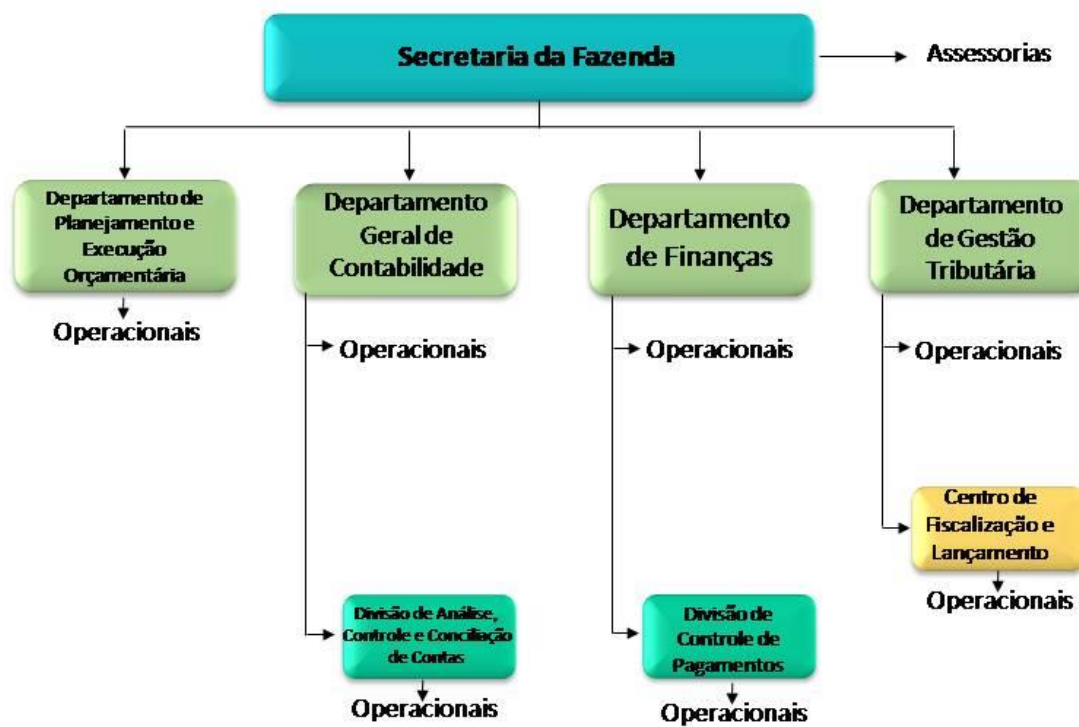
Autógrafo nº 7/2025 - fl. 93

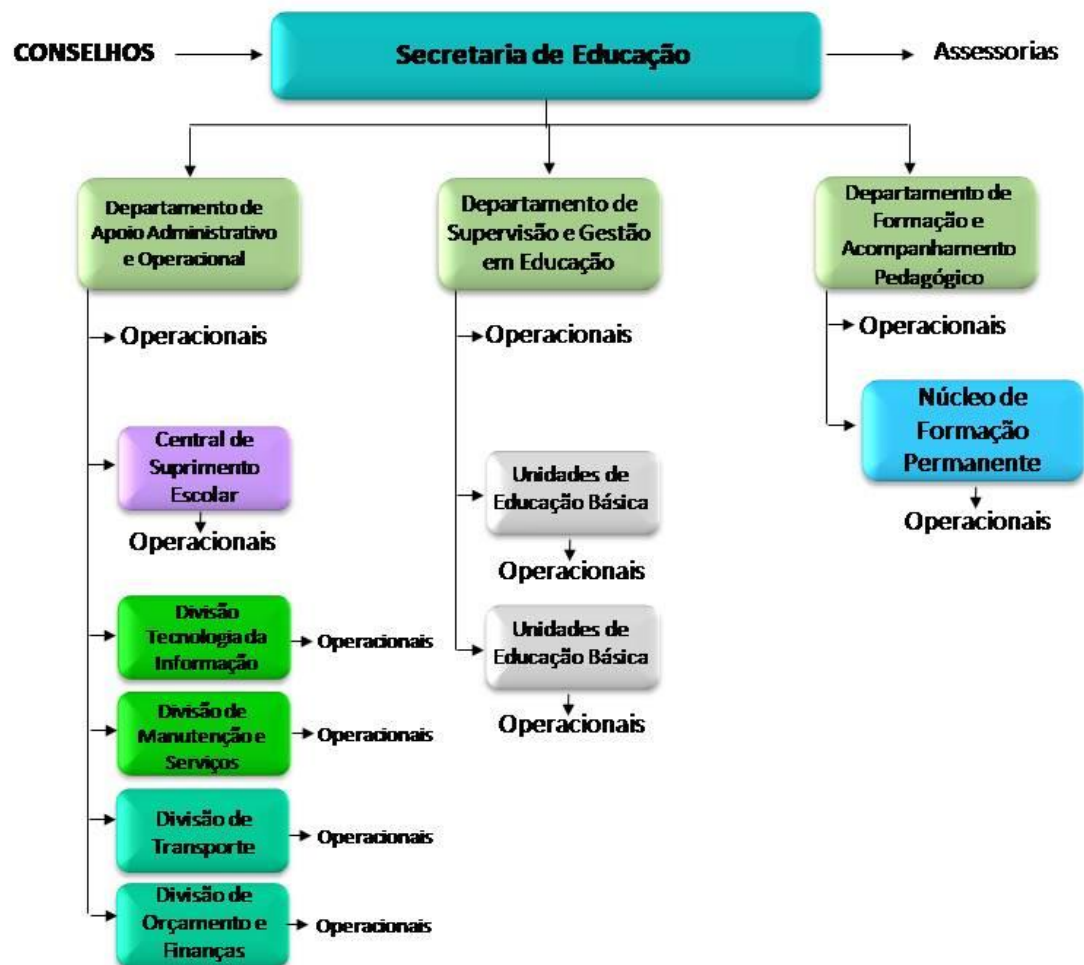


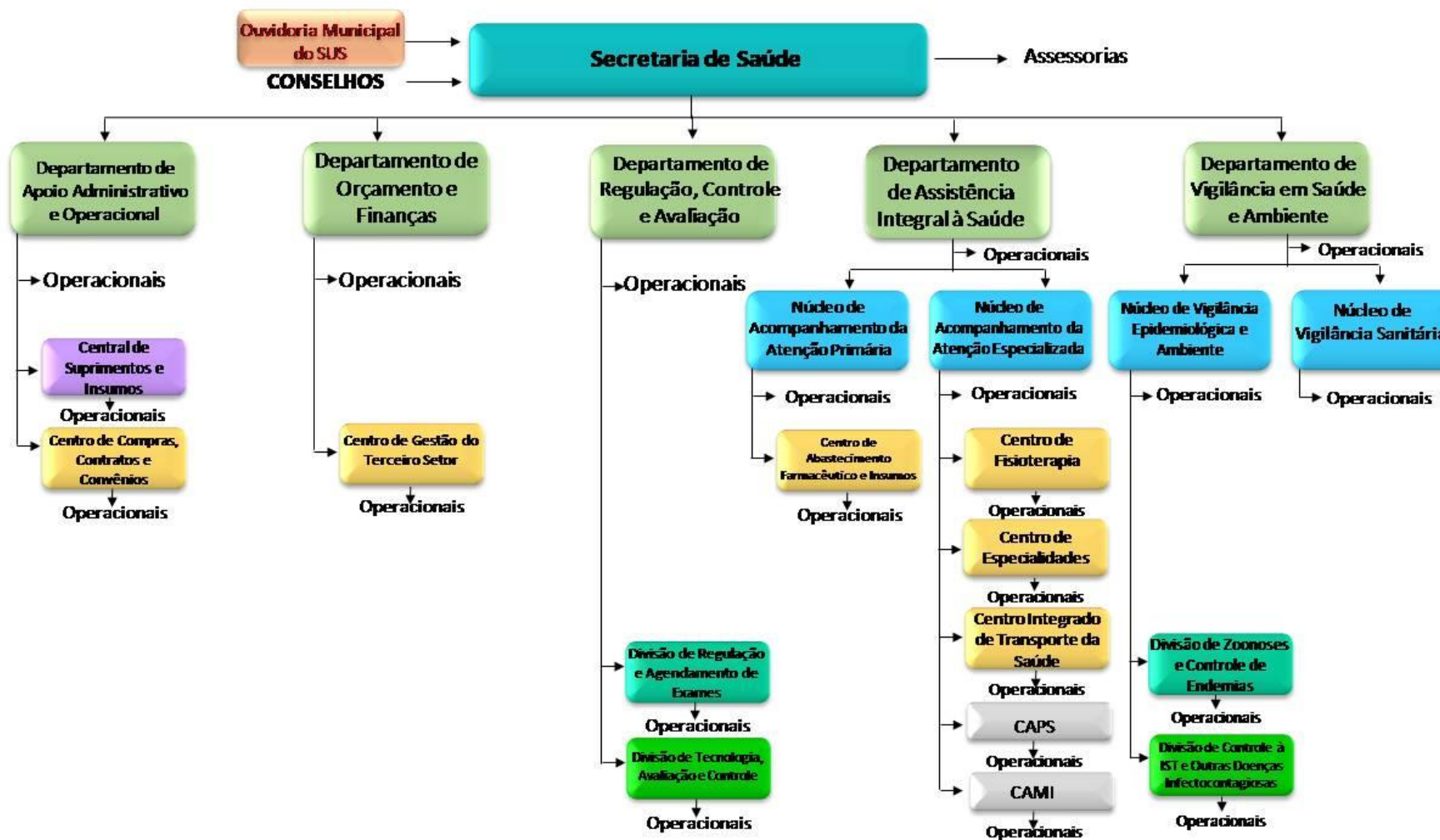




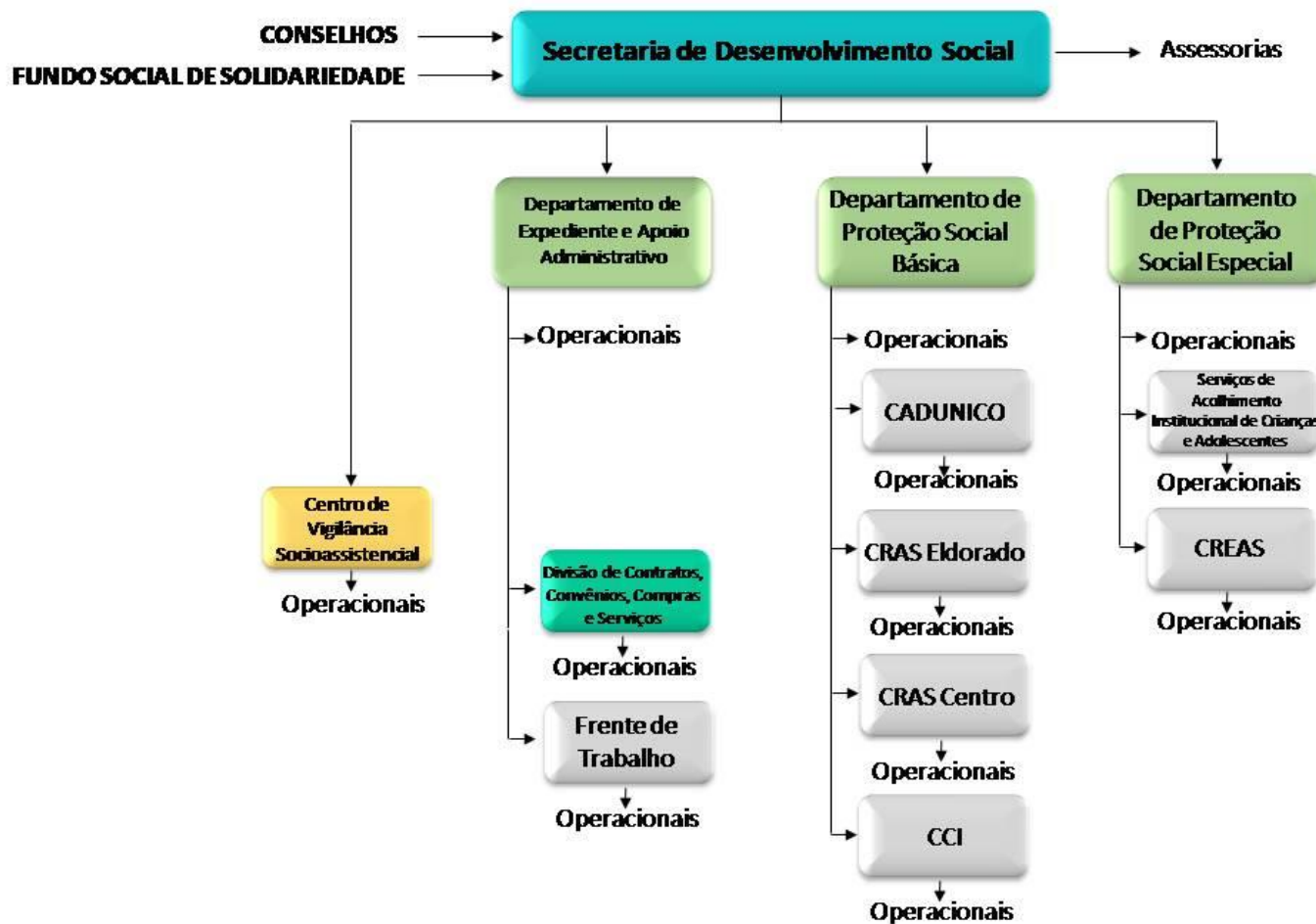


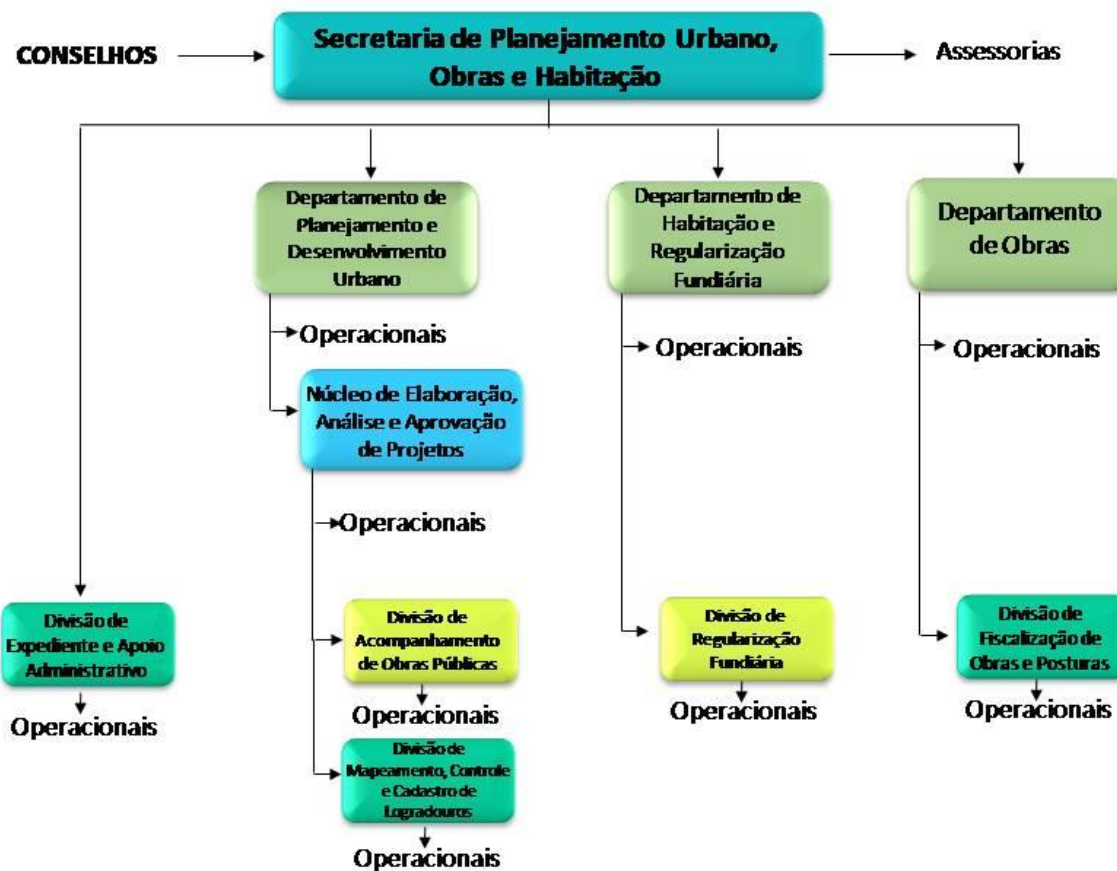


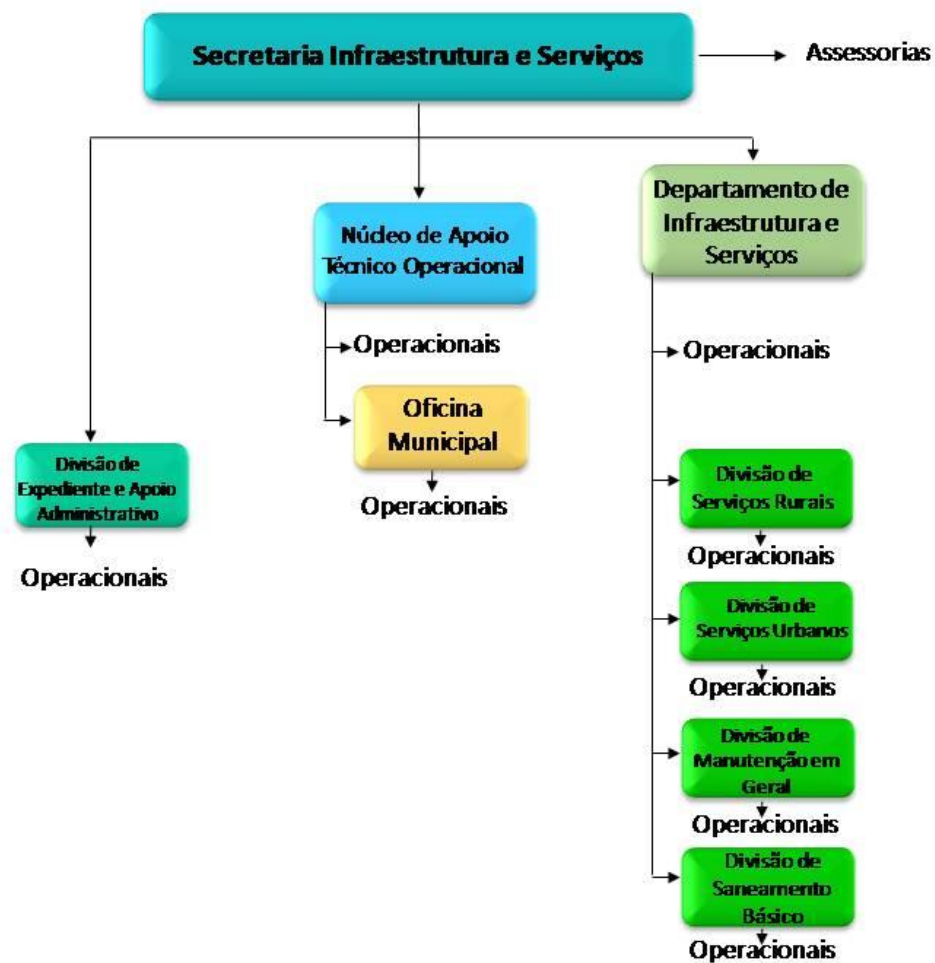


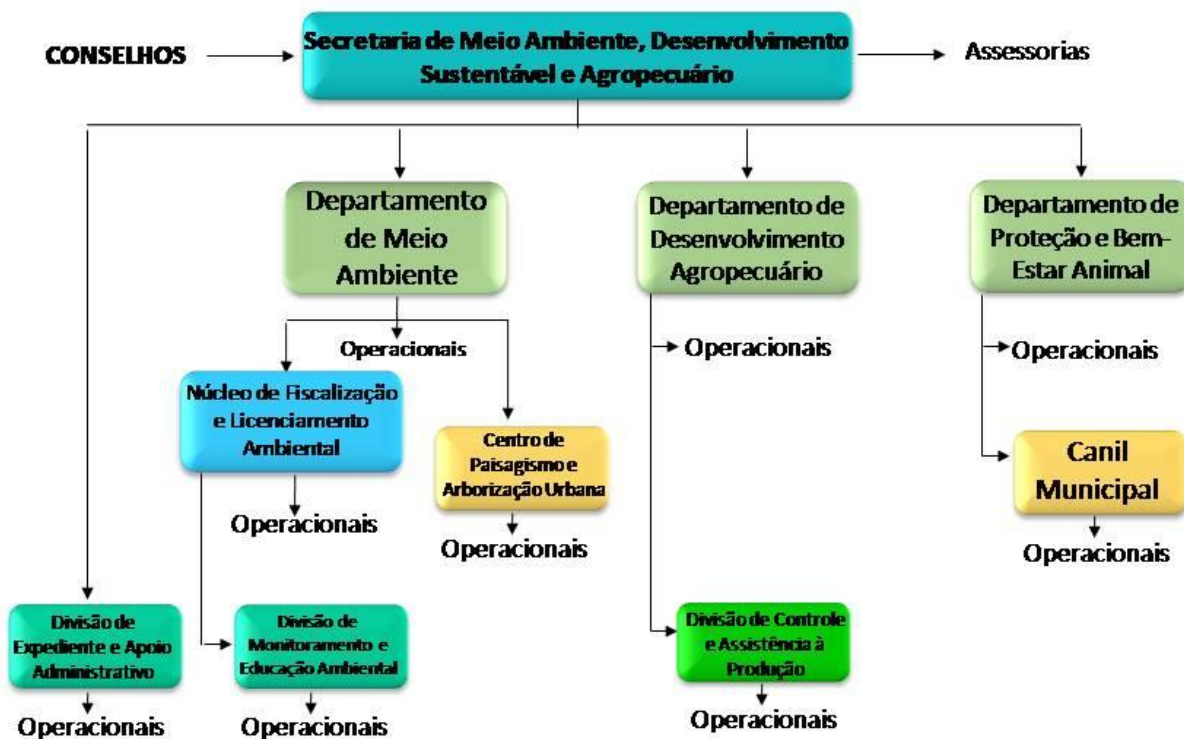


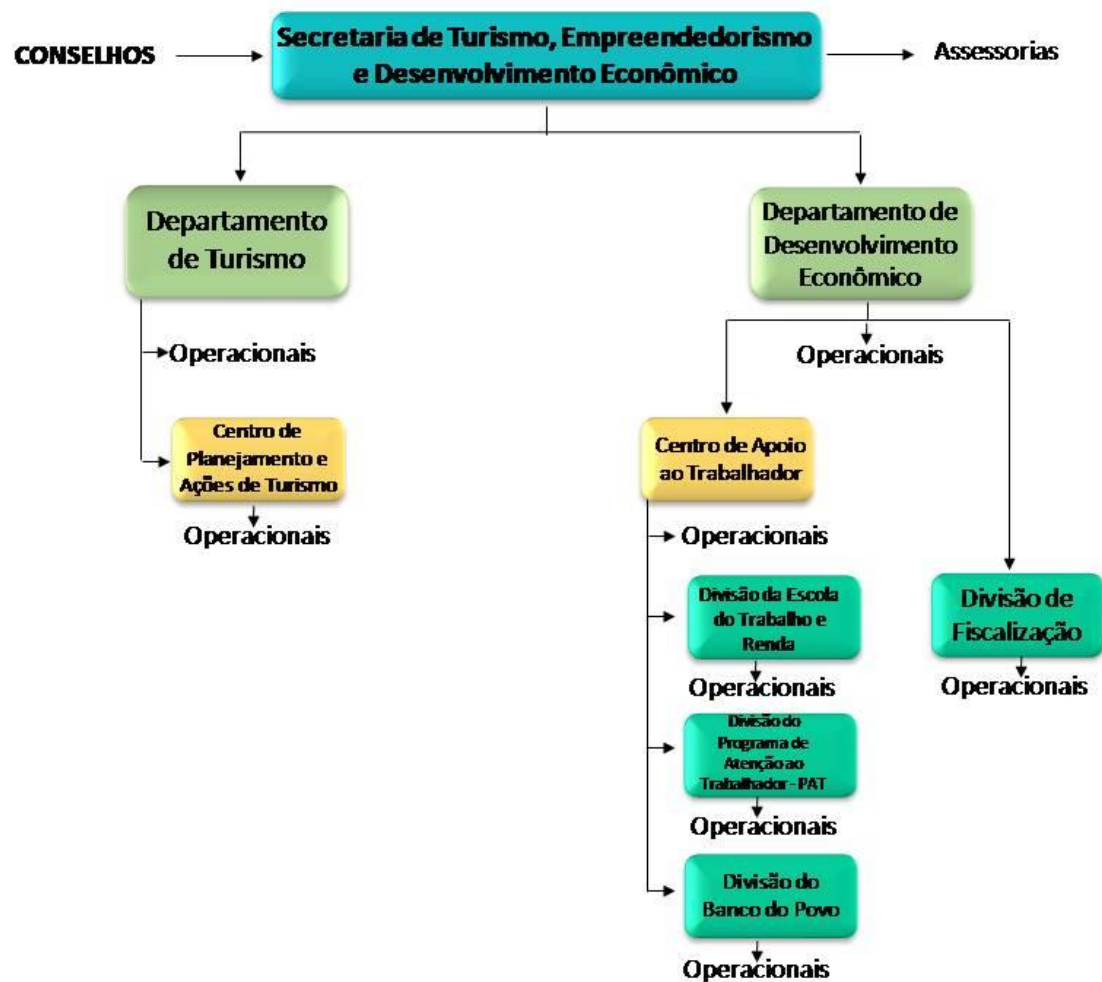




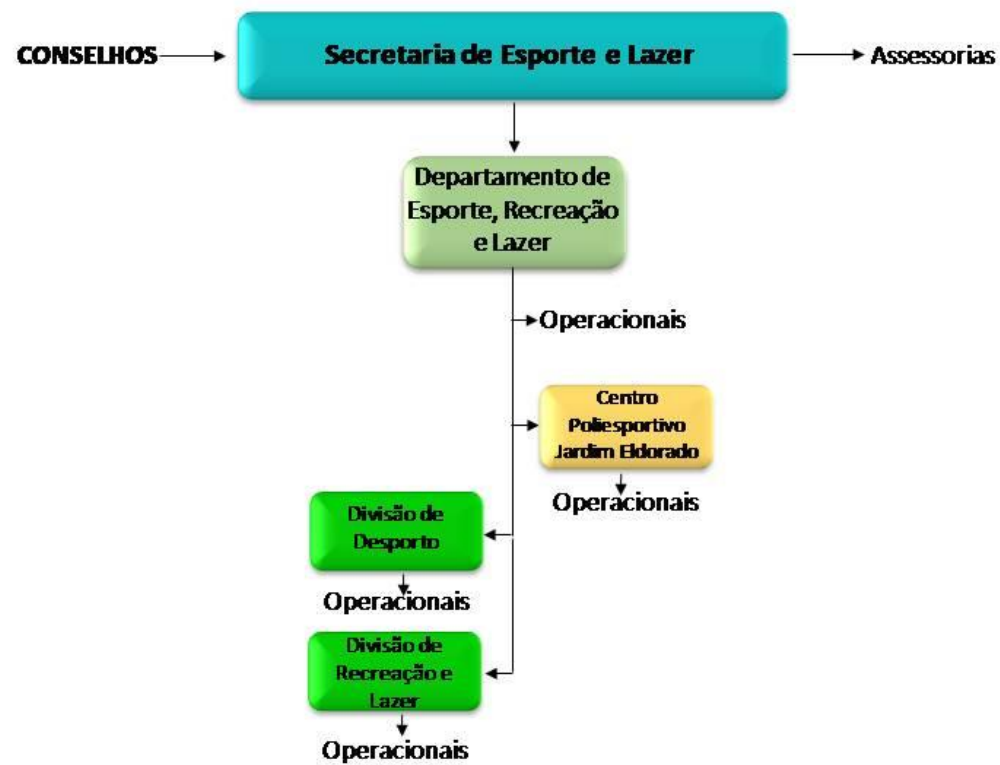










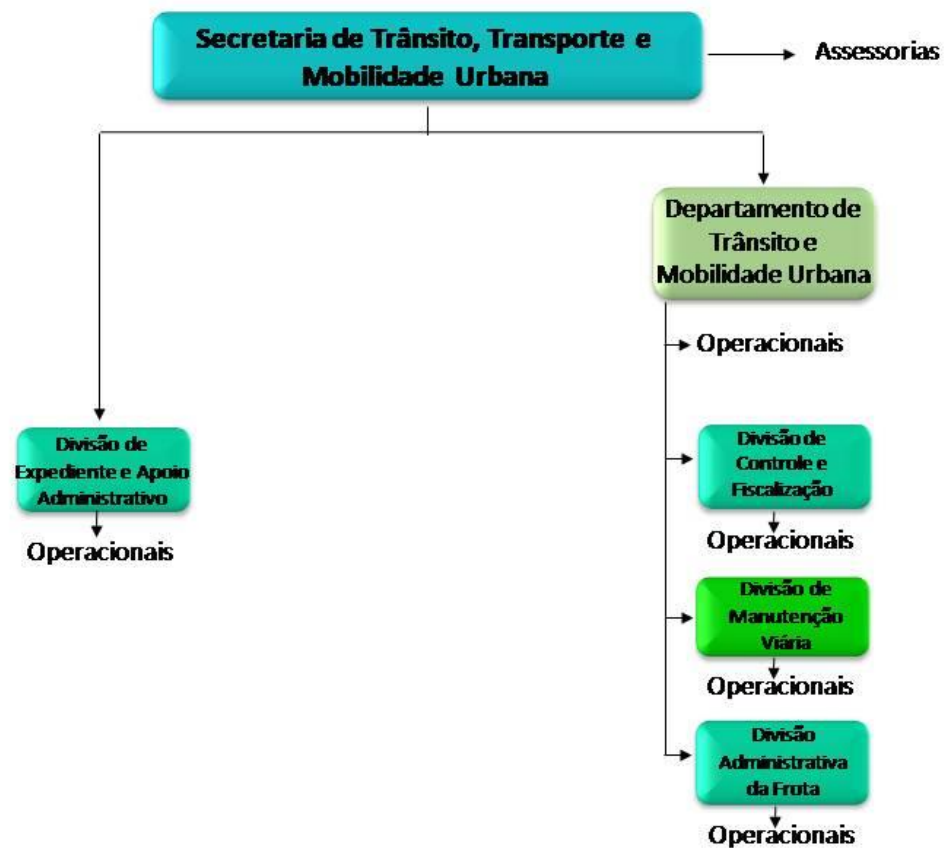


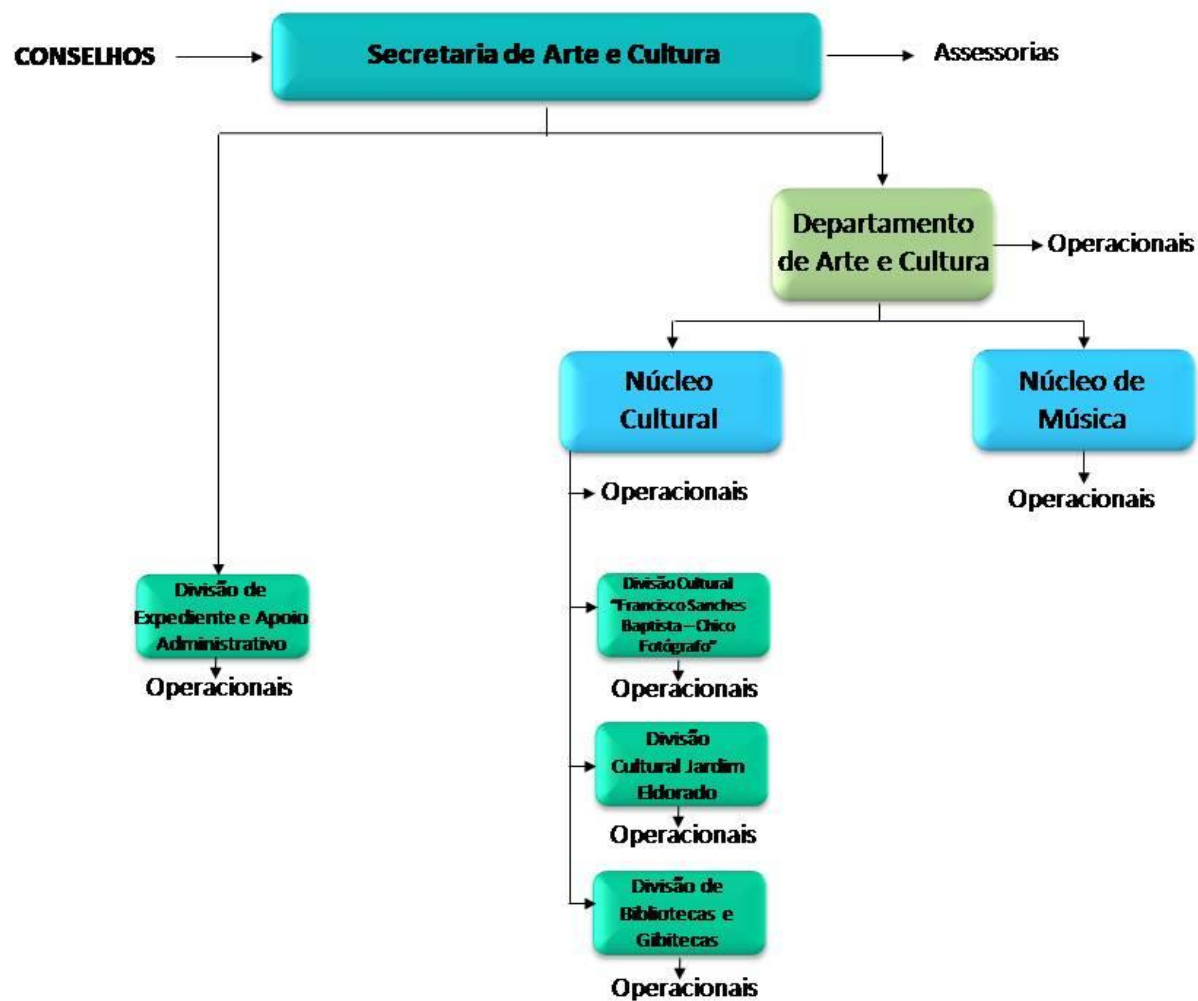


*Câmara Municipal de Santa Isabel*  
Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Autógrafo nº 7/2025 - fl. 105



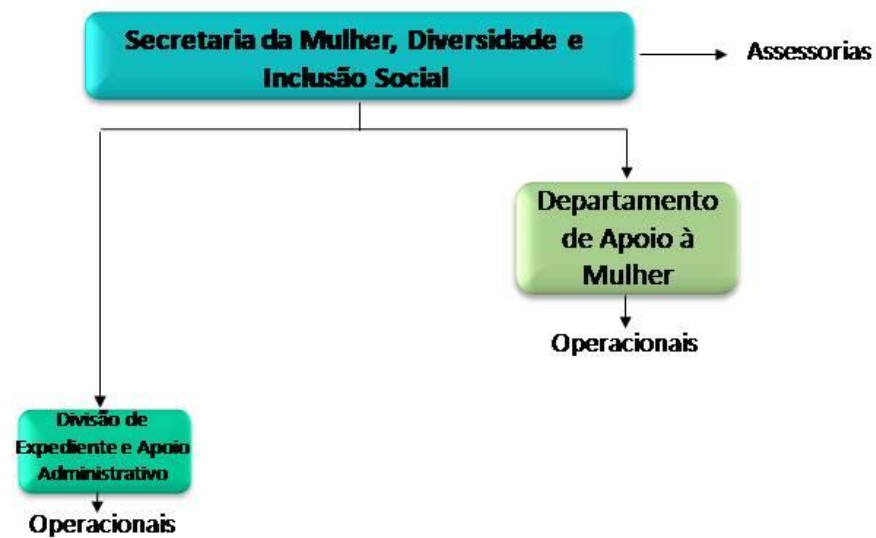






*Câmara Municipal de Santa Isabel*  
Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Autógrafo nº 7/2025 - fl. 108



















*Câmara Municipal de Santa Isabel*  
Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Autógrafo nº 7/2025 - fl. 109

**LEGENDA**

-  **Gabinete do Prefeito**
-  **Gabinete do Vice-Prefeito**
-  **Ouvidoria/Controladoria/Guarda-Civil**
-  **Secretarias**
-  **Departamento**
-  **Núcleo**
-  **Central**
-  **Centro**
-  **Divisão Administrativa**
-  **Divisão Técnico-Operacional**
-  **Divisão Superior**
-  **Divisões sob Coordenações/Unidades Educação Básica**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A5F6-88EA-28FF-0A60

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARICELIA DOS SANTOS (CPF 153.XXX.XXX-10) em 25/04/2025 16:24:38 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



NEURISVAN LUCIO DE AZEVEDO (CPF 273.XXX.XXX-75) em 25/04/2025 16:25:54 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/A5F6-88EA-28FF-0A60>