

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

Define a organização da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Toritama. Cria, redefine e extingue Secretarias Municipais, órgãos e cargos da estrutura da Administração do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 54, inciso II da Lei Orgânica Municipal, encaminha a apreciação e votação desta Eg. Câmara de Vereadores, o presente Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,
DO MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da administração pública municipal de Toritama deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, elevando a qualidade de vida da sua população.

Art. 2º. A estrutura organizacional da administração pública direta municipal será organizada em Secretarias Setoriais e suas unidades vinculadas, que terão o papel de planejar, normatizar e executar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento municipal, específicas de suas áreas de competência, exercendo, com relação a elas, a supervisão, coordenação, direção, gerência, orientação, chefia, controle, análise, auxílio, assistência e assessoria, de forma articulada.

Capítulo II
DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º. O modelo de gestão da administração pública municipal far-se-á através de políticas públicas a serem desenvolvidas com autonomia e de forma sistêmica em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas de outras esferas governamentais, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.

Parágrafo único. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Capítulo III
DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A diretriz organizacional da administração pública municipal deverá estar fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades locais e das pessoas.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada e se dará por meio das Secretarias Municipais e suas Coordenadorias, Diretorias, Gerências, Setores, Assessorias e demais unidades.

Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração serão implementadas em quatro planos principais:

- I - das Secretarias Municipais para as demais unidades;
- II - do nível de direção estratégica para o nível gerencial, e deste para o nível operacional;
- III - da administração do município para:

a) a entidade da sociedade civil organizada, por intermédio das Secretarias Municipais, mediante convênio, acordo ou instrumento congênere; e

b) organizações sociais, entidades civis e entidades privadas sem fins lucrativos, mediante contratos de concessão, permissão, termos de parcerias, contratos de gestão e parcerias público-privadas.

Art. 6º. Os programas, projetos e ações governamentais, observadas as diretrizes emanadas dos Conselhos Municipais, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das normas reguladoras de cada área, serão planejados, normatizados, coordenados e executados pelas Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os programas, projetos e ações previstos em leis orgânicas e normas federais de regulação como de competência específica do nível Setorial e as obrigações decorrentes de contratos com organismos internacionais onde seja exigida a execução exclusiva por órgão ou entidade central.

Art. 7º. O Chefe do Poder Executivo estabelecerá normas complementares que determinarão a descentralização e a desconcentração da administração pública municipal.

Capítulo II DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO

Art. 8º. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e a integração Setorial.

Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações de governo municipal respeitarão os princípios da administração, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido, as prioridades e deliberações dos Conselhos.

Seção I *Dos Órgãos Municipais e Unidades Administrativas*

Art. 9º. A Estrutura da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Toritama é composta por órgãos, que compreendem as secretarias municipais, responsáveis pela elaboração, planejamento, implantação, execução e controle das políticas públicas de governo.

Parágrafo único. Cada secretaria será dirigida por um secretário municipal titular e chefe da secretaria, agente político, auxiliar direto e imediato do Prefeito Municipal, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que exerce atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo, dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão, contratados e quaisquer outros agentes colaboradores da administração.

Art. 10. São competências gerais das Secretarias Municipais:

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com as Secretarias de Administração e da Fazenda;

II - coordenar as atividades de compras, aquisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

III - prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;

IV - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto a Secretaria de Administração;

V - gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo por eles, fazendo-o em sintonia com a Secretaria de Administração;

VI - gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

VII - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com os órgãos de controle do Município;

VIII - supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;

IX - auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;

X - supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

XI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 11. No exercício de suas atribuições, cabem aos Secretários Municipais:

I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais;

II - respeitar a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelas diversas unidades internas das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, dentro de sua competência, em conjunto com o Prefeito Municipal;

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

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

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e

VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em Lei própria, estando os cargos previstos nos Anexos desta Lei Complementar.

§2º. Os Secretários Municipais, cargo de natureza política, poderão ser assistidos e assessorados por Secretários Executivos Municipais, de livre nomeação e exoneração, indicados pelo agente ocupante do cargo político de que trata este artigo.

§3º. Compete ao Secretário Executivo Municipal assessorar o Secretário Municipal na gestão, organização, execução e acompanhamento de agendas, compromissos e reuniões; gerenciar a comunicação institucional interna e externa, incluindo redação de ofícios, atas, relatórios e correspondências; coordenar e organizar documentos, processos e informações estratégicas, garantindo sua confidencialidade e acessibilidade; supervisionar a logística de eventos, encontros e viagens institucionais; monitorar o cumprimento de prazos e demandas administrativas e operacionais da área de atuação; prestar suporte no planejamento e na implementação de ações e projetos estratégicos; zelar pela manutenção de arquivos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas, conforme orientação da gestão.

§4º. As disposições contidas nos incisos III, VI e VIII do caput deste artigo aplicam-se aos Secretários Executivos Municipais. Bem como, o Secretário Municipal a qual o Secretário Executivo Municipal esteja subordinado, poderá delegar-lhe e atribuir funções típicas e não privativas do cargo político, desde que as funções não sejam de natureza privativa, sem prejuízo de outras atribuições impostas.

Art. 12. As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.

Art. 13. A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende órgãos e unidades de direção, chefia, coordenação, supervisão, gerência e assessoramento, nos termos dos Anexos desta Lei, voltados ao planejamento, à formulação de diretrizes, ao acompanhamento de resultados e à articulação institucional das políticas públicas.

§1º. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, de natureza estratégica e político-gerencial, compreendendo, entre outras, a definição de metas, o alinhamento de prioridades, a coordenação e supervisão de equipes, a avaliação de resultados, a articulação intersetorial e a representação institucional.

§2º. É vedada a criação, manutenção ou provimento, em comissão, de cargos cujas atribuições ostentem caráter técnico, burocrático, operacional ou de execução, ainda que descritas sob denominações como análise, assistência, apoio, auxílio, controle, execução, fiscalização rotineira, atendimento, protocolo, expediente, arquivo, digitação, emissão, zeladoria, manutenção, operação, motorista ou equivalentes.

§3º. As atividades referidas no §2º serão exercidas por servidores efetivos ou contratados por excepcional interesse, nos termos da Lei, admitida a instituição de Funções Gratificadas – FG privativas de efetivos para encargos de coordenação técnica, supervisão operacional, liderança de processos ou responsabilização por entregas específicas, vedada a transformação de FG em cargo em comissão.

§4º. As descrições de atribuições dos cargos em comissão limitar-se-ão aos verbos e conteúdos próprios de direção, chefia e assessoramento de alto nível, sendo nulas de pleno direito as cláusulas que imputem a tais cargos rotinas técnicas ou operacionais de que tratam o §2º e o §3º.

§5º. As denominações dos cargos em comissão não poderão reproduzir nomenclaturas típicas de cargos de natureza técnica ou operacional, tais como Analista, Técnico, Assistente, Auxiliar, Agente ou congêneres, devendo refletir funções de direção, chefia ou assessoramento.

§6º. A lotação e o provimento dos cargos em comissão observarão a proporcionalidade, a impessoalidade e os princípios da economicidade e eficiência, bem como a compatibilidade com o PPA, a LDO e a LOA, devendo os quantitativos e a distribuição constar dos Anexos desta Lei, acompanhados da respectiva memória de cálculo e do demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro.

§7º. Fica expressamente vedada a delegação a ocupantes de cargos em comissão de tarefas rotineiras ou meramente executórias típicas de cargos efetivos; a eventual supervisão de tais atividades limitar-se-á ao acompanhamento gerencial e à avaliação de resultados.

§8º. As disposições deste artigo prevalecem sobre quaisquer descrições constantes dos Anexos desta Lei, considerando-se sem efeito as linhas ou itens que contrariem os §§1º a 8º, devendo a consolidação de cargos e funções observar fielmente as vedações e limites aqui estabelecidos.

§9º. Consiste aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, previstos nesta Lei Complementar, exercer as atribuições de direção, chefia e assessoramento, os quais compete:

I - Aos Secretários Executivos, no âmbito da respectiva Secretaria, exercer funções de direção, chefia e assessoramento superior, assessorando diretamente o Secretário Municipal na formulação, implantação e revisão da estratégia setorial; coordenando, em nível gerencial, a execução dos planos, programas e projetos da pasta; orientando a organização do trabalho, a governança, a integridade, a gestão de riscos e os fluxos decisórios; promovendo a articulação institucional com demais órgãos e entidades, inclusive de controle; priorizando demandas, distribuindo encargos gerenciais e harmonizando prazos críticos entre diretorias, chefias e unidades; aprovando, em instância gerencial, planos de trabalho e cronogramas elaborados pelas unidades técnicas e devolvendo-os para aprimoramento quando necessário; acompanhando, em nível estratégico, a execução de contratos, convênios e parcerias, exigindo dos responsáveis relatórios gerenciais e providências; zelando pela conformidade administrativa e pela adequada instrução dos processos; propondo atos internos de organização e gestão (portarias, diretrizes e instruções) de conteúdo gerencial; representando o Secretário Municipal em reuniões, comitês e eventos, quando designado, e relatando os encaminhamentos para deliberação superior; fomentando a melhoria contínua, a inovação e a capacitação das equipes com foco em resultados e qualidade do gasto; articulando ações intersetoriais e federativas necessárias ao cumprimento das políticas públicas da pasta; e decidindo, por delegação, matérias de natureza administrativa e gerencial, submetendo os temas estratégicos à homologação do Secretário Municipal.

II - Aos Chefes, no âmbito da unidade sob sua responsabilidade, exercer funções de direção, coordenando a execução dos planos, programas e rotinas; distribuindo atribuições e metas às equipes, acompanhando desempenho e resultados; assegurando a observância das diretrizes superiores, normas internas, prazos e padrões de qualidade; supervisionando, em instância gerencial, a adequada instrução dos processos administrativos, validando expedientes e relatórios elaborados pelas unidades técnicas e devolvendo-os para aprimoramento quando necessário; articulando fluxos de trabalho com outras unidades e órgãos, promovendo integração, comunicação e solução de conflitos; propondo melhorias de métodos, procedimentos e indicadores, com gestão de riscos, integridade e controles internos; priorizando demandas, administrando agendas e recursos sob o ponto de vista gerencial, inclusive a execução de contratos, convênios e parcerias, requisitando providências e informações aos responsáveis técnicos; elaborando despachos e minutas de conteúdo administrativo-gerencial; prestando assessoramento ao superior hierárquico nas matérias da unidade; representando a unidade em reuniões e eventos, quando designado; e praticando demais atos de gestão inerentes ao cargo, necessários ao cumprimento das finalidades institucionais.

III - Aos Diretores, no âmbito da unidade sob sua responsabilidade, exercer funções de direção, chefia e assessoramento, desdobrando as diretrizes do Secretário Municipal (e, quando for o caso, do Secretário Executivo) em planos e metas; coordenando, em nível gerencial, a execução de programas, projetos e rotinas da diretoria; orientando e supervisionando as equipes e chefias vinculadas, com distribuição de encargos, acompanhamento de desempenho e gestão de resultados; promovendo a integração de fluxos com outras diretorias e órgãos, dirimindo conflitos de agenda e de escopo; monitorando indicadores, riscos e controles internos, bem como a aderência a normas e prazos; supervisionando, sob enfoque estratégico, a execução de contratos, convênios e parcerias, requisitando providências e informações aos responsáveis técnicos; validando, em instância gerencial, relatórios e produtos das unidades, devolvendo-os para aprimoramento quando necessário; propondo atos internos de organização e gestão de conteúdo gerencial; administrando, em articulação com as áreas competentes, os recursos orçamentários, patrimoniais e logísticos afetos à diretoria; prestando assessoramento ao superior hierárquico nas matérias da área; representando a diretoria em reuniões e eventos, quando designado; e praticando demais atos de gestão inerentes ao cargo, necessários ao cumprimento das finalidades institucionais.

IV - Aos Assessores Especiais, no âmbito do órgão de sua lotação — Gabinete do Prefeito, Secretaria de Governo, Secretaria de Assistência Social ou Secretaria de Gestão Estratégica por Resultados, conforme o caso — exercer funções de direção, chefia e assessoramento superior, apoiando diretamente o Chefe do Poder Executivo e o respectivo Secretário na definição e no desdobramento de diretrizes estratégicas; promovendo a articulação institucional e política com órgãos e entidades públicas e privadas; coordenando, em instância gerencial, agendas e iniciativas prioritárias, inclusive grupos de trabalho e comitês, assegurando integração entre unidades e alinhamento a metas e resultados; priorizando demandas, mediando conflitos de escopo e de prazos, e acompanhando, sob enfoque gerencial, a execução de projetos, contratos, convênios e parcerias, requisitando informações e providências às áreas técnicas; produzindo sínteses executivas, *briefings* e propostas de atos internos de organização e gestão para decisão superior; representando o órgão em reuniões e eventos, quando designado; e praticando demais atos de gestão compatíveis com a natureza do cargo.

V - Aos Assessores Nível 1, prestar apoio de assessoramento básico às chefias e diretorias, organizando agendas e pautas; consolidando informações e documentos produzidos pelas áreas competentes; preparando minutas simples de expedientes de conteúdo gerencial; registrando encaminhamentos e prazos; realizando comunicação institucional de apoio e o acompanhamento inicial de demandas, com o devido encaminhamento às unidades responsáveis, sempre sob orientação superior.

VI - Aos Assessores Nível 2, prestar assessoramento intermediário às chefias e diretorias, coordenando agendas e reuniões temáticas; acompanhando cronogramas e entregas definidas pela gestão; produzindo notas executivas, *briefings* e relatórios gerenciais a partir de informações das áreas técnicas; promovendo a integração de fluxos entre unidades e a comunicação de status; e propondo ajustes operacionais de rotina no âmbito da gestão, sob supervisão.

VII - Aos Assessores Nível 3, prestar assessoramento gerencial, articulando equipes e pequenos projetos transversais definidos pela direção; monitorando indicadores e riscos em perspectiva gerencial; revisando, em instância de apoio à chefia, relatórios e produtos elaborados pelas áreas técnicas, devolvendo-os para aprimoramento quando necessário; mediando conflitos de escopo e priorização; e propondo melhorias de métodos e controles internos, com autonomia moderada e atuação direta junto às chefias e diretorias.

VIII - Aos Assessores Nível 4, prestar assessoramento superior à alta gestão da unidade, estruturando planos de ação e rotinas de governança; liderando, por delegação, reuniões de alinhamento e interlocução institucional com outros órgãos e parceiros; validando, em instância gerencial, entregas estratégicas das áreas responsáveis; recomendando alternativas decisórias e priorizando carteiras de projetos conforme diretrizes superiores; elaborando propostas de atos internos de organização e gestão (de conteúdo gerencial) e representando a unidade em comitês e eventos, quando designado.

a) As atribuições de Assessor de Nível descritas têm natureza exclusivamente de assessoramento, em níveis crescentes de complexidade e autonomia.

IX - Ao Assessor de Contratações Diretas (SAD) coordenar, em instância gerencial, o fluxo das contratações por dispensa/inexigibilidade, assegurando aderência às diretrizes superiores, prazos e controles; articular as áreas requisitantes, jurídicas e de compras; exigir dos responsáveis técnicos as peças e justificativas cabíveis; propor ao Secretário atos internos de aprimoramento processual; consolidar painéis executivos de acompanhamento e encaminhar recomendações gerenciais para decisão.

X - Ao Assessor de Expedição e Documentação (SAD) dirigir, em instância gerencial, o fluxo institucional de correspondências e documentos oficiais, assegurando rastreabilidade, cumprimento de prazos e observância de padrões; integrar protocolo, arquivo e unidades demandantes; propor atos internos de organização e gestão documental; elaborar sínteses executivas sobre volumes, gargalos e níveis de serviço (SLAs); e articular, com a área de TI e demais unidades, soluções de melhoria contínua, vedada a execução de atividades técnico-operacionais de protocolo e arquivística.

XI - Ao Assessor de Planejamento Rotineiro (SAD) coordenar o ciclo de planejamento de rotinas e metas periódicas; integrar agendas, cronogramas e indicadores; consolidar informações gerenciais das unidades; propor ajustes de priorização e carga de trabalho; e reportar ao Secretário riscos, desvios e recomendações de replanejamento.

XII – Ao Assessor de Planejamento Inovador (SAD) liderar, em perspectiva gerencial, a carteira de iniciativas de inovação e modernização; mapear oportunidades e parcerias; articular pilotos e comitês; consolidar lições aprendidas; e recomendar ao Secretário diretrizes, escalonamento e encerramento de iniciativas, com foco em valor público e integridade.

XIII - Ao Assessor de Comunicação (SEGOV) coordenar o relacionamento institucional com públicos estratégicos; alinhar diretrizes de mensagem e posicionamento com a alta gestão; articular os calendários de campanhas e eventos; supervisionar, em nível gerencial, a execução pelas equipes técnicas; elaborar *briefings* executivos; e recomendar ajustes de estratégia e risco reputacional.

XIV - Ao Assessor de Coordenação Política (SEGOV) articular, em nome da Secretaria, interlocução com Poder Legislativo, órgãos de controle, entidades e lideranças; organizar pautas prioritárias e agendas de relacionamento; acompanhar compromissos e encaminhamentos; e recomendar estratégias de negociação e harmonização institucional à alta gestão.

XV - Ao Assessor de Imprensa (SEGOV) gerir, em perspectiva executiva, a relação com veículos e jornalistas; organizar pautas e posicionamentos oficiais previamente aprovados; coordenar coletivas e entrevistas; consolidar relatórios de mídia e análise de riscos; e propor ajustes de estratégia comunicacional à autoridade.

XVI - Ao Assessor Contábil (SEFAZ) acompanhar, em nível gerencial, o cumprimento de calendários e diretrizes contábeis e fiscais; integrar áreas responsáveis por contabilidade, execução orçamentária e tesouraria; exigir dos técnicos demonstrações e informações para painéis executivos; propor melhorias de governança e conformidade; e reportar à autoridade riscos e recomendações, sem execução de escrituração ou atos técnicos.

XVII - Ao Assessor Tributário (SEFAZ), coordenar, sob enfoque estratégico, a integração entre arrecadação, fiscalização e dívida ativa; acompanhar indicadores de desempenho; articular iniciativas de educação fiscal e conformidade cooperativa; demandar estudos técnicos às áreas competentes; e recomendar à autoridade ajustes gerenciais de processos e prioridades, sem lavratura de autos ou análise técnico-tributária.

XVIII - Ao Assessor de Cadastro (SEFAZ) coordenar, em instância gerencial, o alinhamento do cadastro mobiliário e imobiliário com as áreas de urbanismo, geoinformação e arrecadação; supervisionar indicadores de atualização, integridade e consistência; demandar das equipes técnicas as bases e relatórios necessários; e propor aprimoramentos de governança cadastral, vedadas atividades de mensuração, georreferenciamento ou outras de natureza técnica especializada.

XIX - Ao Assessor Executivo (onde houver) prestar assessoramento superior direto à autoridade da pasta, integrando agendas e prioridades; coordenando projetos transversais; consolidando painéis de resultados e riscos; articulando decisões com diretorias e chefias; representando-o quando necessário e determinado, e propondo atos internos de organização e gestão para deliberação.

XX - Ao Assessor de T.I. coordenar, e assessorar o Diretor de Tecnologia da Informação, em perspectiva de governança, a carteira de demandas digitais; priorizar, com a alta gestão, o backlog; articular segurança da informação e LGPD com as áreas competentes; exigir dos times técnicos planos e status; e recomendar estratégias de implantação e transição.

XXI – Ao Assessor de Conformidade e Governança Ambiental, no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, exercer de assessoramento ao Secretário, articulando, em nível gerencial, a integração entre as unidades de fiscalização, licenciamento, educação ambiental e gestão de resíduos; coordenando agendas, planos de ação e fluxos decisórios voltados ao cumprimento das normas ambientais e às diretrizes da Pasta; estruturando rotinas de governança, integridade e gestão de riscos regulatórios, com monitoramento de indicadores e de prazos críticos; demandando às áreas competentes as informações e os produtos técnicos necessários à tomada de decisão e consolidando

sínteses executivas para a autoridade; promovendo a cooperação institucional com órgãos ambientais e de controle, bem como com demais Secretarias, entidades e parceiros; propondo atos internos de organização e gestão (de conteúdo gerencial) para padronizar procedimentos e aprimorar controles; coordenando, por delegação, comitês e grupos de trabalho intersetoriais e representando a Pasta em reuniões e eventos; e supervisionando, sob enfoque estratégico, a execução de contratos, convênios e parcerias vinculados às políticas ambientais.

XXII - Ao Assessor de Engenharia (SEIFRA) coordenar, sob enfoque gerencial, assessorar o Secretário de Infraestrutura em portfólios de obras e serviços; integrar cronogramas, marcos e interfaces; exigir relatórios técnicos das equipes e contratadas; consolidar painéis executivos de avanço físico-financeiro; e recomendar prioridades e ajustes.

XXIII - Ao Assessor de Iluminação Pública (SEIFRA) coordenar, assessorar o Diretor de Serviços em instância gerencial, contratos e iniciativas de iluminação; articular atendimentos com concessionárias e equipes; monitorar indicadores de desempenho e tempo de resposta; e recomendar aprimoramentos contratuais e de atendimento.

XXIV - Ao Assessor de Obras (SEIFRA), assessorar o Secretário Municipal da pasta integrar agendas e frentes de obras; priorizar demandas e mitigar conflitos de escopo; exigir das equipes relatórios de execução; consolidar informações para decisões; e recomendar ajustes de cronograma e mobilização.

XXV - Ao Assessor de Pavimentação (SEIFRA) coordenar, em perspectiva gerencial, a carteira de pavimentação; integrar cronogramas com as frentes de drenagem, iluminação pública e mobilidade/trânsito; monitorar indicadores e riscos; e recomendar a priorização de trechos e ajustes contratuais, vedada a realização de ensaios, projetos ou medições técnicas.

XXVI - Ao Assessor de Postura (SEIFRA) articular, em nível institucional, alterações e sugestões ao Código de Posturas Municipal, planejar a promoção do cumprimento do Código de Posturas; integrar campanhas educativas e fluxos de atendimento; organizar pautas com fiscalização e demais órgãos; consolidar indicadores de conformidade; e recomendar ações gerenciais.

XXVII – Ao Assessor Especial da Fazenda (SEFAZ) Assessorar o Secretário da Fazenda na formulação e condução da agenda estratégica fiscal, tributária, financeira e orçamentária do Município; articular, em nível gerencial, a integração entre as unidades internas (Controle Financeiro e Tesouraria, Tributação, Contabilidade, Cadastro Municipal e Gestão de Orçamento) para entrega de metas de arrecadação, execução e equilíbrio fiscal; coordenar o fluxo de informações gerenciais para decisões superiores, com elaboração de *briefings*, notas executivas e propostas de aprimoramento normativo; acompanhar indicadores críticos (receita, adimplência, execução orçamentária e restos a pagar) e propor prioridades; articular-se com órgãos de controle e demais Secretarias para alinhamento ao planejamento plurianual e às leis orçamentárias; representar o Secretário, quando designado, em comitês e instâncias intersetoriais; zelar pela conformidade dos processos sob a ótica de governança e resultados, sem executar rotinas técnicas próprias das áreas contábil, de cálculo tributário ou de processamento orçamentário-financeiro.

XXVIII – Ao Assessor de Ouvidoria (SGER) coordenar, em nível gerencial, o tratamento das manifestações recebidas pela Ouvidoria; assegurar o adequado encaminhamento às unidades competentes e o cumprimento dos prazos legais; articular-se com o Secretário de Gestão Estratégica por Resultados do Município e demais instâncias da administração; promover reuniões com servidores responsáveis para viabilizar respostas qualificadas às demandas dos usuários; assessorar o Secretário da Pasta nas matérias relativas à escuta social; consolidar painéis de transparência e indicadores de desempenho; recomendar melhorias nos serviços públicos e nos mecanismos de atendimento ao cidadão; relatar à autoridade competente os riscos identificados e propor medidas corretivas, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e participação social.

XXIX - Assessor de Avaliação e Monitoramento de Processos (SGER) dirigir, sob enfoque gerencial, rotinas de monitoramento de processos e serviços; integrar mapas de riscos e indicadores; coordenar ciclos de melhoria (PDCA) com as unidades; propor atos internos de padronização; e apresentar à autoridade recomendações de otimização.

XXX - Ao Assessor Especial da Ordem Social (SOS) — Assessorar o Secretário na direção e coordenação da política de ordem pública e proteção social no âmbito municipal; integrar, em perspectiva tática e gerencial, a atuação da Guarda Civil Municipal, Corregedoria, Defesa Civil e do Centro de Operações Integradas, promovendo agendas, pactos operacionais e protocolos interinstitucionais com órgãos estaduais e federais; monitorar indicadores de risco, ordem urbana e resposta a emergências, produzindo sínteses executivas para decisão; propor atos de gestão, diretrizes e arranjos de cooperação para operações integradas; coordenar comunicação gerencial com demais Secretarias e entidades parceiras; representar o órgão em colegiados e grupos de trabalho, quando designado; preservar a legalidade, a eficiência e a transparência das ações setoriais, sem realizar atividades operacionais de policiamento, correição, fiscalização de campo ou perícias técnicas

XXXI - Ao Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico (SDE) Assessorar o Secretário na condução da estratégia de desenvolvimento produtivo local, articulando projetos e parcerias voltados à indústria, comércio, serviços, APL do jeans e turismo; integrar, em nível gerencial, as agendas do Departamento de Feiras e Mercados, da Divisão de Tecnologia, Informação e APL, da Divisão de Ações Integradas e do Departamento de Turismo, garantindo coerência com as políticas municipais e com iniciativas estaduais/federais; estruturar pactos com entidades representativas, instituições de crédito e fomento, produzindo briefings executivos, propostas de alinhamento normativo e modelos de cooperação; acompanhar indicadores de competitividade, formalização e ambiente de negócios, recomendando priorização de projetos e simplificações; representar a Secretaria em fóruns e colegiados, quando designado; assegurar a governança e a comunicação institucional de resultados, sem executar rotinas técnicas de fiscalização de feiras, análises econômicas especializadas ou operações de cadastro.

XXXII - Ao Assessor Especial de Infraestrutura (SEIFRA) Assessorar o Secretário na direção e coordenação do portfólio de obras, serviços urbanos e manutenção da infraestrutura municipal; integrar, sob enfoque gerencial, cronogramas e frentes de trabalho com as áreas de drenagem, iluminação, pavimentação, limpeza urbana e logística de serviços, garantindo aderência a prazos, orçamento e padrões de qualidade; articular com as Secretarias correlatas para viabilização de contratos, suprimentos e licenças; acompanhar indicadores de desempenho, riscos e impactos urbanos, apresentando sínteses executivas e recomendações de priorização; coordenar a interlocução com comunidades, concessionárias e órgãos de controle, e representar a Pasta em comitês e instâncias intersetoriais, quando designado; promover a governança do portfólio e a prestação de contas dos resultados, sem realizar projetos, medições, laudos, ensaios, cálculos de engenharia ou fiscalização técnica de campo.

XXXIII - Ao Chefe de Supervisão dos Anos Iniciais, supervisionar e acompanhar a execução das diretrizes pedagógicas e administrativas voltadas aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (2º ao 5º ano), em consonância com as normas da Secretaria de Educação; assessorar o Secretário de Educação e os Diretores Escolares na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas voltadas aos Anos Iniciais; orientar e acompanhar, em caráter de supervisão e assessoramento, os professores, diretores de escolas e supervisores escolares nos processos de alfabetização e letramento; planejar e coordenar estratégias de acompanhamento da transição pedagógica do 1º para o 2º ano do Ensino Fundamental, assegurando a continuidade e a progressão das aprendizagens; planejar, orientar e supervisionar a aplicação de instrumentos de avaliação diagnóstica e processual, com a finalidade de monitorar a qualidade do ensino e subsidiar ações pedagógicas; promover, em articulação com a Secretaria de Educação, programas de formação continuada para docentes e equipes pedagógicas, com foco nos Anos Iniciais; avaliar relatórios, indicadores e resultados educacionais, apresentando sugestões de melhoria e relatórios técnicos à gestão superior; representar a Secretaria de Educação, quando designado, em atividades, comissões e eventos relacionados à política pedagógica dos Anos Iniciais.; exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, dentro do âmbito de direção, chefia e assessoramento.

Seção II

Da Delegação de Competência

Art. 14. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Art. 15. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e ao Chefes de órgãos ou repartições, salvo os atos privativos, delegar competência aos servidores comissionados, dirigentes de órgãos ou unidades por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos, conforme disposto em regulamento interno.

Seção III

Da Ação Governamental de Controle Administrativo

Art. 16. O controle das atividades da administração pública municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, compreendendo particularmente:

I - pelos órgãos, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas; e

II - pela Controladoria Geral do Município, as atividades amplas de acompanhamento, monitoramento, controle e intervenção nos órgãos e unidades administrativas para a correção de procedimentos.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

Capítulo III

DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 17. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração pública municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

Art. 18. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I - Administração Financeira;
- II - Controle Interno;
- III - Geoprocessamento;
- IV - Gestão de Materiais e Serviços;
- V - Gestão Organizacional;
- VI - Gestão de Recursos Humanos;
- VII - Gestão de Tecnologia de Informação;
- VIII - Informações Estatísticas;
- IX - Planejamento e Orçamento;
- X - Serviços Jurídicos;
- XI - Gestão Patrimonial;
- XII - Gestão Documental e Publicação Oficial;
- XIII - Coordenação e Articulação das Ações de Governo;
- XIV - Atos do Processo Legislativo;
- XV - Gestão Previdenciária; e
- XVI - Ouvidoria.

Art. 19. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e unidades setoriais.

§1º. O órgão central é representado pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais.

§2º. As unidades setoriais são representadas pelas unidades organizacionais das Secretarias Municipais que executam a correspondente atividade do sistema administrativo.

§3°. Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§4°. Cabe as unidades setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais e demais atividades afins previstas na legislação.

§5°. As unidades setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica e vinculação técnica ao titular do respectivo órgão ou entidade ao órgão central do sistema.

§6°. As unidades integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas a serem estabelecidas em normatização específica.

Art. 20. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelas unidades setoriais.

Art. 21. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por ato próprio, disporá sobre a estruturação, organização, implantação e operacionalização dos sistemas de que trata este Capítulo e, no caso em que a estrutura organizacional não disponha de cargo ou função específicos, sobre a definição do responsável pela execução das atividades inerentes a cada sistema.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

Capítulo I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 22. Preservadas as competências legais de cada órgão e entidade da administração municipal, a estrutura organizacional básica da administração direta passa a ser compreendida por:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Secretaria de Administração;
- IV - Secretaria de Governo;
- V - Secretaria da Fazenda;
- VI - Secretaria da Ordem Social;
- VII - Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- VIII - Secretaria de Saúde;
- IX - Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
- X - Secretaria de Assistência Social;
- XI - Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;
- XII - Secretaria de Infraestrutura Urbana;
- XIII - Secretaria de Cultura e Esportes;
- XIV - Secretaria da Mulher;
- XV - Secretaria de Gestão Estratégica por Resultados;
- XVI - Secretaria Assuntos Jurídicos.

Capítulo II DO GABINETE DO PREFEITO (GP)

Seção I

Da Estrutura do Gabinete

Art. 23. O Gabinete do Prefeito será administrado na pessoa do Chefe de Gabinete, que cuidará dos assuntos de interesse do Prefeito e da administração municipal, filtrando os assuntos de interesse do cidadão e da comunidade.

Parágrafo único. Compete ao chefe de gabinete:

- I - assistir o Prefeito e cuidar de sua representação civil e social;
 - II - exercer controle sobre toda documentação, encaminhando o expediente para despacho;
 - III - receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
 - IV - recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
 - V - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
 - VI - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
 - VII - cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
 - VIII - assessorar a organização de horário e escalas de serviços e levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
 - IX - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
 - X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Art. 24. Compõe o Gabinete do Prefeito as Assessorias Técnica e Especial do Prefeito.

Seção II

Da Assessoria Especial do Prefeito

Art. 25. A Assessoria Especial do Prefeito tem a função de auxiliar o Chefe do Executivo em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Especial:

- I - elaborar e coordenar o plano geral de trabalho do Município, em articulação com os órgãos de execução, bem como acompanhar sua execução;
- II - realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse dos órgãos municipais, em articulação com todos;
- III - supervisionar as atividades de controle de materiais e de serviços gerais do Município;
- IV - executar, quando solicitada, outras atividades de assessoria técnica;
- V - assessorar o Chefe do Executivo Municipal no acompanhamento técnico das ações de governo;
- VI - compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;
- VII - coletar, organizar, analisar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- VIII - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

IX - executar outras tarefas compatíveis.

Seção III *Dos Cargos do Gabinete*

Art. 26. Para a efetivação do disposto neste Capítulo, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados ao Gabinete do Prefeito:

- I - dois cargos de Assessor Especial;
- II - um cargo de Chefe de Gabinete;
- III - um cargo de Assessor Nível 1;
- IV - um cargo de Assessor Nível 2;
- V - três cargos de Assessor Nível 3;
- VI - um cargo de Assessor Nível 4.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Capítulo III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Seção I *Disposições Gerais*

Art. 27. A Controladoria Geral do Município é órgão integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os artigos 29, 31 e 86 da Constituição Estadual e o art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 28. Para os efeitos deste título, consideram-se:

I - Sistema de Controle Interno (SCI) – O conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

II - Órgão Central do Sistema de Controle Interno - a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno;

III - Unidade Setorial de Controle Interno (USCI) - a unidade organizacional integrante do SCI, ou servidor efetivo, responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão ou entidade;

IV - Unidades Executoras - as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

V - Pontos de Controle - os aspectos relevantes de processos de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Art. 29. A Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, aplicação de subvenções e renúncias de receitas.

Art. 30. A Controladoria Geral do Município e o Poder Executivo Municipal manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção II

Da Competência, Das Responsabilidades e da Composição da Controladoria Geral do Município

Subseção I

Da Competência

Art. 31. À Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições, cabe:

I - apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VIII - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

XI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIII - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência aos Tribunais de Contas;

XIV - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/21, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XV - definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resoluções específicas dos Tribunais de Contas;

XVI - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVII - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

Art. 32. Competem ainda à Controladoria Geral do Município as seguintes atividades:

- I - dispor sobre a necessidade da instauração ou desativação de unidades setoriais de controle interno;
- II - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;
- III - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras;
- IV - desenvolver mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridades próprias dos órgãos que o compõem, assim como as disposições legais;
- V - avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades da administração pública municipal;
- VI - propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;
- VII - oferecer informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anuais do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal;
- VIII - encaminhar a cada 04 (quatro) meses relatório geral de atividades ao Prefeito e ao Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção II Das Responsabilidades

Art. 33. A Controladoria Geral do Município tem o dever de comunicar ao Tribunal de Contas do Estado, ilegalidades à Administração, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e do artigo 31 da Constituição Estadual.

§1º. Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no *caput* deste artigo, o Controlador da CGM informará as providências adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

§2º Na situação prevista no *caput* deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para tomada de contas especial.

§3º. Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve a CGM anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas anuais do Poder Municipal.

Subseção III Da Composição da Controladoria Geral do Município

Art. 34. Compõem a Controladoria Geral do Município a unidade administrativa denominada de Diretoria de Controle Interno.

Art. 35. A Diretoria de Controle Interno é unidade subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, a qual compete auxiliar e assessorar diretamente o órgão a que se subordina, especialmente na execução das atribuições que lhe são precípuas, como:

- I - assessorar o Controlador Geral em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal e em outros assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;
- II - examinar assuntos relativos à movimentação de pessoal do Sistema de Controle Interno;
- III - acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades sob sua responsabilidade, inclusive informando ao Controlador Geral, os atos e eventos da Câmara Municipal que sejam afetos ao Sistema de Controle Interno;

IV - disseminar junto aos órgãos e entidades municipais os produtos e serviços técnicos gerados pela Controladoria Geral e que devam ser utilizados pelos usuários na execução dos procedimentos de controle, em especial, mantendo atualizado o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, e disponibilizando os atos normativos da Controladoria Geral no sistema de legislação;

V - disseminar junto a Controladoria Geral normas, legislações, estudos técnicos e pesquisas referentes às áreas de interesse do Controle Interno;

VI - avaliar, promover e sugerir a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Sistema de Controle Interno;

VII - propor ao Controlador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento de procedimentos contábeis e do Sistema de Controle Interno;

VIII - sistematizar monitoramento das informações estratégicas para o controle e disponibilizar os resultados, visando auxiliar na formulação das diretrizes de controle interno.

Art. 36 Para o desempenho de suas funções, a Diretoria de Controle Interno possui acesso amplo, direto e tempestivo a documentos, processos, sistemas, bases de dados e informações dos órgãos e entidades municipais, inclusive de natureza eletrônica, devendo os gestores e servidores prestar, no prazo que lhes for assinalado, as informações e esclarecimentos solicitados.

Seção III

Dos Cargos da Controladoria

Art. 37. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Controladoria Geral do Município:

I - um cargo de Controlador Geral Municipal;

II - um cargo de Diretor de Controle Interno;

III - um cargo de Assessor Nível 3;

IV - um cargo de Assessor Nível 4.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 38. Constituem-se garantias dos ocupantes dos cargos de Controlador e dos demais cargos:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração municipal;

II - acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções da controladoria;

III - no caso de mudança do chefe do poder executivo, os servidores da controladoria só poderão ser destituídos dos cargos em comissão após entregar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas a prestação de contas referente ao período de gestão imediatamente anterior.

Art. 39. O Controlador-Geral deverá ter formação superior, especialmente nas áreas de contabilidade, economia, administração, sistema de informação ou direito.

Art. 40. Não poderão ser designados para o exercício dos cargos de Controlador ou Diretor de Controle Interno:

I - servidores que tiverem suas contas, na qualidade de gestor, responsável por bens ou dinheiro público, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas de Estado;

II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de Prefeito, Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III - cônjuge e parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente ou dos demais Vereadores.

Capítulo IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)

Seção I Disposições Gerais

Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração (SAD) é órgão integrante da Administração Direta no primeiro nível de subordinação tendo como missão planejar e coordenar as políticas de gestão da administração pública municipal, para fortalecer as capacidades do governo para promoção do desenvolvimento sustentável e do aprimoramento da entrega de resultados ao cidadão.

Seção II Da Competência e Composição da Secretaria de Administração

Art. 42. Compete à Secretaria de Administração:

- I - planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social do Município;
- II - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- III - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- IV - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- V - coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;
- VI - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais em conjunto com a Secretaria da Fazenda;
- VII - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VIII - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
- IX - coordenar as ações de descentralização administrativa;
- X - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

- I - Divisão de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Gestão de Pessoas;
- III - Departamento de Contratações;
- IV - Divisão de Planejamento;
- V - Divisão de Licitações e Contratações Diretas;
- VI - Divisão de Contratos e Convênios;
- VII - Divisão de Compras;
- VIII - Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Expedição;
- IX - Divisão de Frota.

Seção III Das Unidades Administrativas

Subseção I Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 44. A Divisão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gerência das relações trabalhistas entre a Administração Municipal e seus servidores públicos, incumbindo-se do registro, controle e atualização dos assentos funcionais e previdenciários, bem como da coordenação da folha de pagamento, encaminhando ao setor fazendário competente os dados relativos ao pagamento de pessoal ativo e inativo e aos encargos previdenciários e sociais;

II - promover a política de provimento e desenvolvimento de recursos humanos na esfera da administração municipal;

III - controlar e atualizar o quadro de pessoal da Prefeitura em decorrência da criação ou extinção de cargos, fornecendo ao Secretário de Administração informações sempre que solicitadas;

IV - exercer o controle da frequência e decidir sobre as justificativas de ausências de funcionários;

V - autorizar o pagamento de funcionários em benefício e a prestação de auxílio-doença e outros benefícios;

VI - controlar, registrar e autorizar o gozo de férias, considerando a necessidade e conveniência da Administração Pública;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 45. O Departamento de Gestão de Pessoas possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - propor a política municipal de gestão de pessoas da Administração Direta;

II - propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva;

III - estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Administração Direta;

IV - propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta;

V - propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;

VI - estabelecer normas e orientações complementares, bem como proceder à anotação de registros referentes à gestão do quadro funcional, dos eventos da vida funcional dos servidores, como a concessão de vantagens, gratificações e benefícios aos servidores da Administração Direta;

VII - estabelecer a política de atendimento a servidores públicos municipais e munícipes em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;

VIII - promover a articulação com os sindicatos e entidades representativas e órgãos de classes dos servidores municipais;

IX - promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal, integrados aos já existentes;

X - elaborar estudos para a definição da política salarial e de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;

XI - dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;

XII - responder pela gestão central do sistema informatizado de gestão de pessoas e pela definição da política de acesso às informações nele contidas;

XIII - consolidar e manter atualizado conjunto de normas legais referentes à área de gestão de pessoas;

XIV - planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades de gestão de pessoas da Administração Direta;

XV - estabelecer normas referentes à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Subseção III

Departamento de Contratações

Art. 46. O Departamento de Contratações possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - dirigir a centralização do processamento das contratações visando a obtenção de maior economia de escala, possibilitar melhor controle global dos processos, reduzir o custo de processos com compras corporativas e a uniformização de preços de aquisição de um mesmo material por distintos compradores;

II - dar suporte a execução do Plano de Contratações Anual, se houver;

III - acompanhar planejamento das demandas rotineiras e inovadoras;

IV - impulsionar a implantação e uso do catálogo de materiais e serviços; e

V - gerenciar as atividades e o desenvolvimento das divisões que lidam com o processo de contratação, promover a integração entre elas, estimular o desempenho das equipes e a responsabilidade gerencial.

VI - analisar, avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das contratações e contribuir para o alcance de seus objetivos, com riscos aceitáveis;

VII - orientar e dar suporte operacional aos setores requisitantes quanto aos procedimentos das compras e contratações;

VIII - sugerir, analisar e participar da integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;

IX - orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

X - informar e orientar os setores envolvidos nos procedimentos de compras e contratações acerca das atualizações normativas, tais como leis, decretos, portarias, instruções normativas, bem como quanto à jurisprudência atinente à matéria;

XI - zelar pela publicidade e transparência dos processos de compras e contratação de serviços, das atas de registro de preços, contratos e demais documentos congêneres;

XII - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as suas competências e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

XIII - propor a expedição de atos normativos e instruções, orientando as unidades organizacionais vinculadas, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços executados ou regulando atividades operacionais;

XIV - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;

XV - fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados necessários ao desempenho das atividades;

XVI - acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes às suas finalidades.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Contratações:

I – Divisão de Planejamento;

II – Divisão de Licitações e Contratações Diretas;

III – Divisão de Contratos e Convênios;

IV – Divisão de Compras; e

V – Divisão de Apuração de Infrações.

Subseção IV

Divisão de Planejamento

Art. 47. A Divisão de Planejamento possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Coordenar o planejamento das demandas rotineiras, que consistem em operações para a produção de um resultado contínuo e permanente, que visam manter os serviços públicos existentes;
- II - Coordenar o planejamento das demandas inovadoras, que envolvem um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único, visando algo novo e singular, não necessariamente inédito, no qual inclui-se a mudança de metodologia de suprimento de uma demanda enquadrada como operação ou atividade (rotina).
- III - coordenar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, como também integrar a equipe de planejamento na condição de integrante administrativo;
- IV - coordenar a manutenção do cadastro de materiais e serviços;
- V - coordenar a realização da pesquisa de preços;
- VI - dar suporte operacional aos setores requisitantes quanto aos procedimentos das compras e contratações;
- VII - participar da integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- VIII - participar da orientação e padronização dos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- IX - participar da orientação dos setores envolvidos nos procedimentos de compras e contratações acerca das atualizações normativas, tais como leis, decretos, portarias, instruções normativas, bem como quanto à jurisprudência atinente à matéria;
- X - desempenhar outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção V

Divisão de Licitações e Contratações Diretas

Art. 48. A Divisão de Licitações e Contratações Diretas possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as suas competências e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- II - observar e sugerir mudança no fluxo do processo de contratação;
- III - formalizar os processos de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares;
- IV - propor e elaborar modelos padronizados de documentos;
- V - conferir e encaminhar para publicação e divulgação os atos relativos a sua competência;
- VI - realizar a sessão pública de licitação, executando todas as etapas do processo licitatório até seu envio à adjudicação e homologação;
- VII - auxiliar na coordenação do Plano de Contratações Anual, na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Análises de Riscos da Licitações e Contratações;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção VI

Divisão de Contratos e Convênios

Art. 49. A Divisão de Contratos e Convênios possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as suas competências e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- II - observar e sugerir mudança no fluxo da formalização dos contratos, convênios e aditivos;
- III - formalizar as atas de registro de preços, contratos, aditivos e apostilamentos;
- IV - propor e elaborar modelos padronizados para as atas de registro de preços, contratos, aditivos e apostilamentos;

- V - conferir e encaminhar para publicação e divulgação os atos relativos a sua competência;
- VI - auxiliar na coordenação do Plano de Contratações Anual, na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Análises de Riscos da Licitações e Contratações;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção VII
Divisão de Compras

Art. 50. A Divisão de Compras possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as suas competências e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- II - observar e sugerir mudança no fluxo das compras;
- III - formalizar os pedidos aos fornecedores e acompanhar o seu cumprimento;
- IV - coordenar o cadastro de fornecedores;
- V - propor e elaborar modelos padronizados para formalização dos atos de sua competência;
- VI - conferir e encaminhar para publicação e divulgação os atos relativos a sua competência;
- VII - auxiliar na coordenação do Plano de Contratações Anual, na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Análises de Riscos da Licitações e Contratações;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção VIII
Da Divisão de Apuração de Infrações

Art. 51. A Divisão de Apuração de Infrações possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as suas competências e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- II - observar e sugerir mudança no fluxo de apuração de infrações;
- III - coordenar os atos relativos a apuração de infrações contra licitantes e contratados no âmbito das contratações públicas;
- IV - propor e elaborar modelos padronizados para formalização dos atos de sua competência;
- V - conferir e encaminhar para publicação e divulgação os atos relativos a sua competência;
- VI - auxiliar na coordenação do Plano de Contratações Anual, na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Análises de Riscos da Licitações e Contratações;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção IX
Do Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Expedição

Art. 52. O Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Expedição possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - dirigir a centralização da gestão de suprimentos, patrimônio e expedição visando possibilitar melhor controle, reduzir o custo de processos e a uniformização de procedimentos;
- II - dar suporte a execução do Plano de Contratações Anual, se houver;
- III - impulsionar a implantação e uso do catálogo de materiais e serviços;
- IV - promover a gestão patrimonial e gestão documental;
- V - analisar, avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão de suprimentos e contribuir para o alcance de seus objetivos, com riscos aceitáveis;
- VI - orientar e dar suporte operacional aos setores requisitantes quanto aos procedimentos de sua competência;

VII - sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de recebimento, armazenagem e distribuição;

VIII - orientar e padronizar os procedimentos de recebimento, armazenagem e distribuição;

IX - informar e orientar os setores envolvidos acerca das atualizações normativas, tais como leis, decretos, portarias, instruções normativas, bem como quanto à jurisprudência atinente à matéria;

X - zelar pela publicidade e transparência dos processos de sua competência;

XI - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as suas competências e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

XII - propor a expedição de atos normativos e instruções, orientando as unidades organizacionais vinculadas, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços executados ou regulando atividades operacionais;

XIII - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;

XIV - fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados necessários ao desempenho das atividades;

XV - acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

XVI - desempenhar outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção X Da Divisão de Frota

Art. 53. A Divisão de Frota tem, dentre outras, as seguintes competências:

I - administrar toda a estrutura atinente à frota geral de veículos do Município;

II - relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina;

III - controlar e planejar os gastos dos veículos e fiscalizar a manutenção e eficiência da frota;

IV - tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros;

V - gerar relatórios semestrais de custos e de produtividade;

VI - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

VII - analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota;

VIII - elaborar as rotas e horários do transporte no Município.

Seção IV Dos Cargos da Secretaria Municipal de Administração

Art. 54. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Administração:

I - um cargo de Secretário Municipal de Administração;

II - um cargo de Secretário Executivo de Administração Geral;

III - um cargo de Assessor Executivo;

IV - um cargo de Diretor de Contratações;

V - um cargo de Diretor de Frota;

VI - um cargo de Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Expedição;

VII - um cargo de Assessor de Contratações Diretas;

VIII - um cargo de Chefe de Contratações;

IX - um cargo de Assessor de Expedição e Documentação;

X - um cargo de Assessor de Licitações;

XI - um cargo de Assessor de Planejamento Rotineiro;

XII - um cargo de Assessor de Planejamento Inovador;

XIII - um cargo de Diretor de Planejamento Administrativo;

- XIV - um cargo de Diretor de Atos de Pessoal;
- XV - um cargo de Chefe de Compras;
- XVI - um cargo de Chefe de Gestão de Processos;
- XVII - um cargo de Chefe de Licitação;
- XVIII - um cargo de Chefe de Sanções;
- XIX - um cargo de Assessor Nível 1;
- XX - oito cargos de Assessor Nível 2;
- XXI - seis cargos de Assessor Nível 3;
- XXII - oito cargos de Assessor Nível 4.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

Capítulo V DA SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV)

Seção I *Das Competências e Composição da Secretaria Municipal de Governo*

Art. 55. A Secretaria de Governo (SEGOV) é órgão de coordenação das atividades de apoio às ações políticas e administrativas do Governo Municipal.

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - assessorar o Governo Municipal em sua representação política;
- II - assessorar a participação do Governo Municipal nas instituições políticas;
- III - acompanhar o funcionamento da máquina administrativa;
- IV - sugerir ao Chefe do Executivo medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da máquina administrativa;
- V - assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI - representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado;
- VII - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VIII - coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- IX - acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- X - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XI - receber os processos administrativos dirigidos o Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII - assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XIV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria
- XV - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XVI - coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 57. Compõem a Secretaria Municipal de Governo as seguintes unidades administrativas:

- I - Diretoria de Comunicação;
- II - Diretoria de Coordenação Política.

Art. 58. A Diretoria de comunicação irá promover a relação entre a Administração e a sociedade.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Comunicação do Município:

- I - organizar e disciplinar a produção do fluxo de informações junto às administrações do Governo Municipal;
- II - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas;
- III - facilitar a relação entre a imprensa e os diversos órgãos da Administração Municipal;
- IV - agilizar o processo de divulgação das matérias de interesse da Administração Municipal junto aos órgãos de imprensa;
- V - resguardar a imagem da Administração junto aos meios de comunicação e perante a opinião pública.

Subseção II

Da Diretoria de Coordenação Política

Art. 59. A Diretoria de Coordenação Política é responsável por estabelecer e manter as relações institucionais com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e outros atores políticos para viabilizar a execução de políticas públicas.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Coordenação Política:

- I - auxiliar o chefe do executivo municipal na definição de estratégias políticas, promovendo a integração entre as secretarias e demais órgãos governamentais;
- II - intermediar demandas e negociações entre diferentes setores da administração pública e entre o governo municipal e a sociedade;
- III - acompanhar e analisar projetos de lei e demais proposições;
- IV - promover a articulação entre os diversos órgãos e entidades de administração pública, promovendo a integração das políticas públicas e ações governamentais;
- V - coordenar o relacionamento institucional com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com entidades da sociedade civil organizada;
- VI - desenvolver estratégias de articulação política para a implementação das prioridades do governo, em consonância com o planejamento estratégico municipal.

Seção III

Dos Cargos da Secretaria Municipal de Governo

Art. 60. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Governo:

- I - um cargo de Secretário Municipal de Governo;
- II - um cargo de Assessor Especial;
- III - um cargo de Secretário Executivo de Governo;
- IV - um cargo de Diretor Executivo de Comunicação;
- V - um cargo de Assessor de Comunicação;
- VI - um cargo de Assessor de Coordenação Política;
- VII - um cargo de Assessor de Imprensa;
- VIII - um cargo de Assessor Nível 2;
- IX - três cargos de Assessor Nível 3;
- X - dois cargos de Assessor Nível 4.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei.

Capítulo VI DA SECRETARIADA FAZENDA (SEFAZ)

Seção I *Da Competência e Composição da Secretaria Municipal da Fazenda*

Art. 61. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) é órgão da estrutura administrativa do Município responsável por superintender as atividades de administração financeira, tributária, contábil e de elaboração orçamentária, mediante o exercício de métodos, técnicas, normas e procedimentos atinentes às competências de lançamento, controle, cobrança e arrecadação de tributos e outros recursos externos, além do exercício de atividades vinculadas a pagamentos, registros e escrituração de atos e fatos de natureza econômica, originários das relações entre o Município e outros entes e terceiros, além do relacionamento com o sistema bancário e financeiro.

Art. 62. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I - formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;
- II - efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;
- III - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV - lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes;
- V - executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- VI - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;
- VII - proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município;
- VIII - expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas;
- X - assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 63. Compõem a Secretaria Municipal da Fazenda as seguintes unidades administrativas:

- I - Departamento de Controle Financeiro e Tesouraria;
- II - Departamento de Tributação;
- III - Assessoria Contábil;
- IV - Coordenadoria de Cadastro Municipal;
- V - Departamento de Gestão de Orçamento.

Seção II *Das Unidades Administrativas*

Subseção I *Departamento de Controle Financeiro e Tesouraria*

Art. 64. Compete ao Departamento de Controle Financeiro e Tesouraria:

- I - acompanhar as ações promovidas pelas demais Secretarias Municipais, mantendo a excelência da informação entre os órgãos municipais;

II - gerir os recursos financeiros do Município, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;

III - acompanhar e controlar a posição financeira consolidada do tesouro municipal, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente as obrigações de curto, médio e longo prazo;

IV - gerir os negócios que envolvam a Prefeitura e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos;

V - proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo de disponibilidades;

VI - manter o controle das contas bancárias e efetuar a reconciliação mensal dos saldos;

VII - elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira do Município;

VIII - desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal da Fazenda.

Subseção II

Do Departamento de Tributação

Art. 65. Compete ao Departamento de Tributação:

I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de administração dos tributos de competência municipal, compreendendo a fixação de parâmetros para a base de cálculo e a estipulação de alíquotas dos impostos e taxas municipais;

II - o lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais e a orientação dos contribuintes para o correto cumprimento de suas obrigações tributárias;

III - efetuar a inscrição na Dívida Ativa dos tributos municipais, após transcorridos os prazos para o pagamento espontâneo do contribuinte;

IV - expedir as certidões de Dívida Ativa e encaminhá-las ao setor jurídico responsável para o processamento de cobrança judicial executiva.

Subseção III

Assessoria Contábil

Art. 66. Compete à Assessoria Contábil:

I - a execução das atividades relativas à escrituração, controle e análise contábil do patrimônio financeiro, no âmbito da Administração Direta do Município;

II - compatibilizar os elementos contábeis de modo a atender as ações de controle interno e externo da Administração;

III - elaborar em conjunto com outros órgãos competentes os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual

IV - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

V - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

VI - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias, especialmente nas áreas contábil e de licitações;

VII - dar conhecimento à Comissão Consultiva de Controle Interno das atividades desenvolvidas pela Assessoria e ouvir seu parecer sobre decisões importantes que deve tomar;

VIII - preparar a prestação de contas de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo;

IX - acompanhar a elaboração dos balanços da Prefeitura, fundos especiais e autarquias.

Subseção IV
Coordenadoria de Cadastro Municipal

Art. 67. Compete à Coordenadoria de Cadastro Municipal:

- I - promover e manter a atualização do cadastro técnico e do sistema cartográfico do Município, através da inclusão, alteração e exclusão de imóveis;
- II - fiscalizar o lançamento de impostos e taxas de competência do Município e dos quotistas da contribuição de melhoria;
- III - o cadastramento e emissão de certidões referentes ao calçamento dos logradouros públicos;
- IV - realizar o cadastro de imóveis rurais perante o INCRA e a Receita Federal.

Subseção V
Departamento de Gestão de Orçamento

Art. 68. Compete ao Departamento de Gestão de Orçamento:

- I - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal correspondente à Secretaria da Fazenda;
- II - propor e analisar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos da Secretaria;
- III - coordenar e gerir sistemas de orçamentos da Secretaria;
- IV - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais em conjunto com a Secretaria de Administração;
- V - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos relativos à Secretaria da Fazenda.
- VI - coordenar e executar as atividades de fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da Fazenda, juntamente com a Departamento de Tributação;
- VII - estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;
- VIII - propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de orçamento do município, incluindo a realização de estudos e pesquisas e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária da cidade;
- IX - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual, manifestar-se nas propostas que implicam diretamente o aumento das despesas e coordenar, observando as diretrizes da administração, os processos de elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta de Lei Orçamentaria e do Plano Plurianual;
- X - coordenar e executar demais atribuições designadas à Diretoria.

Seção III
Dos Cargos da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 69. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I - um cargo de Secretário Municipal da Fazenda;
- II - um cargo de Chefe de Tesouraria da Fazenda;
- III - um cargo de Diretor de Cadastro Imobiliário;
- IV - dois cargos de Assessor Especial da Fazenda;
- V - um cargo de Assessor Contábil;
- VI - um cargo de Chefe Tributário;
- VII - um cargo de Assessor Nível 2

- VIII - três cargos de Assessor Nível 4;
- IX - um cargo de Assessor Tributário;
- X - um cargo de Assessor de Cadastro.

§1º. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações, atribuições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

§2º. Compreende requisito mínimo do cargo de Assessor Especial da Fazenda, graduação de nível superior.

Capítulo VII DA SECRETARIA DE ORDEM SOCIAL (SOS)

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 70. A Secretaria de Ordem Social (SOS) tem por finalidade, em consonância com a política de desenvolvimento socioeconômico e diretrizes relativas ao Município de Toritama, executar a política do governo municipal no que se refere ao planejamento, disciplinamento, controle e fiscalização das leis vigentes, bem como a segurança do cidadão e do patrimônio municipal, ações de defesa social, e a promoção de ações de defesa civil permanentes contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, no Município de Toritama.

Seção II Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Ordem Social

Art. 71. Compete à Secretaria Municipal de Ordem Social:

- I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa social em nível municipal;
- II - planejar, coordenar e executar políticas públicas externas à promoção da ordem, segurança e convivência harmoniosa na sociedade, em articulação com outros órgãos municipais e entidades externas;
- III - coordenação de ações de fiscalização e cumprimento das normas municipais relativas à ordem social, ao uso do espaço público e à preservação do patrimônio público;
- IV - atuar em parceria com as forças de segurança pública estadual e federal, colaborando em ações de proteção à população e combate à criminalidade;
- V - desenvolver campanhas e programas educativos para conscientizar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a promoção de uma convivência social mais harmônica;
- VI - acompanhar e avaliar a eficácia das políticas e ações de ordem social, ajustando estratégias para atender às demandas da população;
- VII - representar o município em eventos, fóruns e conselhos relacionados à ordem social e à segurança cidadã;
- VIII - ações articuladas integradas com as demais secretarias municipais e órgãos de administração pública, garantindo a transversalidade das políticas de ordem social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Social será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 72. Compõe a Secretaria Municipal de Ordem Social as seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria da Guarda Municipal;
- II - Coordenadoria da Defesa Civil;
- III - Central de Operações Integradas.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Da Coordenadoria da Guarda Municipal

Art. 73. Compete à Coordenadoria da Guarda Municipal:

- I - coordenar as equipes e atividades da Guarda Municipal de Toritama;
- II - promover e manter a vigilância dos logradouros públicos, dos prédios públicos do município e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município.

Subseção II
Da Coordenadoria da Defesa Civil

Art. 74. Compete à Coordenadoria da Defesa Civil:

- I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos de orçamento municipal;
- V - prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- VIII - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- IX - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

Subseção III
Da Central de Operações Integradas - COI

Art. 75. Compete a Central de Operações Integradas – COI:

- I - operar sistemas de videomonitoramento para auxiliar na segurança pública e na proteção de bens, serviços e instalações municipais;
- II - supervisionar áreas públicas, garantindo a prevenção e resposta imediata a ocorrências de desordem ou emergência;
- III - atuar como ponto central de coordenação e articulação em situações de emergência e crises, envolvendo órgãos de segurança pública, saúde, defesa civil e demais setores competentes;
- IV - desenvolver protocolos de resposta integrados a incidentes que impactem a ordem pública, a segurança ou a infraestrutura do município;

V - facilitar a comunicação e integração entre as forças de segurança pública (polícia militar, civil, guarda municipal) e outras entidades públicas e privadas relacionadas à segurança e defesa civil;

VI - proporcionar suporte logístico e operacional para as ações conjuntas de fiscalização e patrulhamento;

VII - coletar, analisar e compartilhar dados relacionados à segurança pública, mobilidade urbana e demais aspectos que impactam o bem-estar da população;

VIII - manter um banco de dados atualizado sobre ocorrências e intervenções realizadas, promovendo uma tomada de decisões baseadas em evidências;

IX - planejar e executar operações específicas de segurança e fiscalização, em parceria com outras secretarias e órgãos;

X - apoiar a organização de eventos e atividades públicas, garantindo a manutenção da ordem e a segurança dos participantes;

XI - monitorar indicadores de risco relacionados a áreas de vulnerabilidade, como enchentes, penetração ou outros desastres naturais, em parceria com a defesa civil;

XII - propor e implementar medidas preventivas para minimizar impactos e mitigar danos;

XIII - receber, registrar e encaminhar denúncias, denúncias e informações da população relacionadas à segurança e bem-estar urbano;

XIV - oferecer suporte e esclarecimentos em situações de emergência;

XV - promover treinamentos e capacitações contínuas para a equipe do coi e agentes parceiros, visando a excelência operacional e ao uso eficiente das tecnologias disponíveis;

XVI - desenvolver e manter parcerias com instituições acadêmicas, organizações não governamentais e para fomentar inovações em segurança pública e gestão urbana;

XVII - integrar novas tecnologias e ferramentas inteligentes ao sistema operacional do coi;

XVIII - apoiar as políticas municipais de fiscalização, como controle urbano, trânsito, meio ambiente e outras áreas de interesse público.

Seção IV

Dos Cargos da Secretaria Municipal de Ordem Social

Art. 76. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Ordem Social:

I - um cargo de Secretário Municipal da Ordem Social;

II - um cargo de Assessor Especial da Ordem Social;

III - um cargo de Chefe da Guarda Civil Municipal;

IV - um cargo de Chefe da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

V - um cargo de Chefe de Defesa Civil.

§1º. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VII desta Lei Complementar.

§2º Compreende requisito mínimo do cargo de Assessor Especial da Ordem Social, graduação de nível superior.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SDE)

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 77. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE) tem por finalidade coordenar a política industrial, de comércio e de serviços, planejando, fomentando e executando atividades que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município de Toritama voltados à expansão das suas

atividades produtivas, promovam melhorias na qualidade de vida de sua população, sem prejuízo ao meio ambiente.

Seção II

Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 78. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à indústria, comércio e serviços;
- II - articular as políticas setoriais e municipais com os demais órgãos de governo da Federação;
- III - coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica globalizado e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no âmbito do Município;
- IV - coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de indústria, comércio e serviços no Município;
- V - articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
- VI - desenvolver o associativismo e o cooperativismo no âmbito do Município;
- VII - coordenar das ações de desenvolvimento e incentivo a criação, competitividade e fortalecimento das micro e pequenas empresas locais e pequenos empreendimentos;
- VIII - fomentar uma permanente transformação nas bases econômicas e na organização social em nível local, resultante da mobilização das energias da sociedade, explorando as suas capacidades e potencialidades específicas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 79. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico as seguintes unidades administrativas:

- I - Departamento de Feiras e Mercados;
- II - Divisão de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local;
- III - Divisão de Ações Integradas;
- IV - Departamento de Turismo.

Seção III

Das Unidades Administrativas

Subseção I

Do Departamento de Feiras e Mercados

Art. 80. Compete ao Departamento de Feiras e Mercados:

- I - disciplinar, orientar, fiscalizar e organizar as atividades do comércio ambulante em feiras livres e centro comerciais do município de Toritama, bem como do comércio estacionado em vias públicas, disciplinando os aspectos de funcionamento e adequando-os ao cumprimento de normas de padronização estipuladas pela legislação municipal;
- II - efetuar o cadastramento, matrícula e arrecadação de taxas de permissionários ou locadores de lojas e boxes em centros comerciais, mercados públicos e dos ocupantes dos locais determinados para a prática do comércio ambulantes, feirante e estacionado, orientando-os quanto aos padrões de higiene a serem observados para os locais.

Subseção II

Da Divisão de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local

Art. 81. Compete à Divisão de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local:

I - planejar, promover e coordenar programas de difusão de tecnologias e informações de mercado, estimulando a inovação, de modo a compatibilizá-lo com a dinâmica econômica do município.

II - promover, junto ao empresariado de Toritama, a cultura do empreendedorismo inovador, apoiando e induzindo o uso de mecanismos oriundos dos avanços em Tecnologia da Informação, para implantação de metodologias e processos de desenvolvimento econômico sustentável e socialmente justo;

III - apoiar institucionalmente a funcionalidade, operacionalidade e a implantação de instrumentos de inovação empresarial, fomentando o crescimento do empreendedorismo e propiciando que as empresas locais se tornem mais competitivas e consigam ofertar produtos e serviços de maior valor agregado;

IV - atuar, em conjugação com os demais atores de promoção da inovação empresarial no município, para assegurar ao Município de Toritama, o reconhecimento definitivo como um dos maiores centros têxteis do país;

V - promover mecanismos de inclusão social da população na percepção dos avanços em Tecnologia e Informação como promotores do bem-estar social;

VI - fomentar e apoiar a organização e fortalecimento dos arranjos produtivos locais e cadeias produtivas;

VII - promover, direcionar e coordenar uma série de ações para os segmentos específicos da economia do Município de Toritama, disseminando e fortalecendo o empreendedorismo local, através de cadastramento, capacitação de mão-de-obra e apoio ao microcrédito;

VIII - investir e melhorar o ambiente empreendedor municipal apoiando os pequenos negócios, como forma de estimular o desenvolvimento local e reduzir sua dependência de recursos do Estado e da União;

IX - apoiar as atividades econômicas autossustentáveis individuais, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária;

X - apoiar, de forma integral, a cadeia produtiva do município, propiciando que esta não sofra estancamentos na produção, comercialização ou consumo que paralise a economia local.

Subseção III Da Divisão de Ações Integradas

Art. 82. Compete à Divisão de Ações Integradas:

I - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades diretamente relacionadas ao desenvolvimento econômico;

II - realizar e organizar ações integradas com os demais órgãos municipais nas áreas de indústria, comércio, serviços, agricultura e turismo, a fim de potencializar os resultados e aperfeiçoar a utilização de recursos;

III - pautar-se na descentralização da micropolítica e atuar de forma colegiada nas deliberações e execuções de medidas e ações conjuntas visando melhorar os níveis de empregabilidade da população toritamense;

IV - desenvolver estratégias e implementar programas e projetos de desenvolvimento econômico local.

Subseção IV Do Departamento de Turismo

Art. 83. Compete ao Departamento de Turismo, dentre outras atribuições correlatas:

I - promover os recursos turísticos no Município;

II - promover e administrar, direta ou indiretamente, eventos que possam atrair correntes turísticas para o Município;

III - manter sistema de informações e de publicações turísticas relativos ao Município de Toritama;

IV - promover e fomentar ações voltadas para o turismo de negócios e as demais formas de atividade, sempre respeitando o meio ambiente;

V - praticar toda e qualquer ação direta ou indiretamente relacionada com o desenvolvimento do turismo em Toritama.

Seção IV

Dos Cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 84. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - um cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - um cargo de Diretor de Feiras;

III - um cargo de Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico;

IV - um cargo de Assessor Nível 3;

V - dois cargos de Assessor Nível 4.

§1º. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VIII desta Lei Complementar.

§2º Compreende requisito mínimo do cargo de Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico, graduação de nível superior.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Seção I

Disposições Gerais

Art. 85. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de saúde, na forma preconizada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, definindo os elementos do seu planejamento normativo, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde.

Seção II

Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 86. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - executar a Política Sanitária do Município;

II - normatizar, executar e supervisionar a organização das ações de funcionamento e planejamento operativo da Secretaria;

III - executar e coordenar as atividades que lhe são relacionadas e supervisionar, executar, coordenar e controlar as entidades que são vinculadas, garantindo-lhes um funcionamento harmônico;

IV - manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à Saúde;

V - estimular e apoiar a realização das Conferências Municipais de Saúde;

VI - promover, executar, orientar e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;

VII -acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 87. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Unidade Hospitalar;

II - Departamento de Administração Médica;

III - Tesouraria;

IV - Diretoria de Unidades de Saúde;

V - Divisão de Compras;

VI - Diretoria de Enfermagem;

VII - Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária;

VIII - Diretoria Administrativa;

IX - Diretoria de Atenção à Saúde;

X - Diretoria de Atenção Especializada;

XI - Departamento de Controle Financeiro.

Seção III

Das Unidades Administrativas

Subseção I

Da Gerência de Unidade Hospitalar

Art. 88. Compete à Gerência de Unidade Hospitalar:

I - gerir, coordenar e superintender administrativamente as unidades hospitalares do Município de Toritama;

II - supervisionar o corpo clínico das unidades hospitalares;

III - supervisionar a execução das atividades de assistência médica das unidades hospitalares;

IV - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

V - manter perfeito relacionamento com os membros do corpo clínico das unidades hospitalares;

VI - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

VII - atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento das Unidades Hospitalares;

VIII - manter a infraestrutura do espaço físico, determinando melhor uso para ele;

IX - definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender;

X - fazer o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos.

Subseção II

Do Departamento de Administração Médica

Art. 89. Compete ao Departamento de Administração Médica:

I - dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do sistema de saúde municipal;

II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas unidades de saúde municipal;

III - promover e exigir o exercício ético da medicina;

IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, com a fiel observância do Código de Ética Médica das resoluções do CFM e do CREMEPE diretamente relacionadas à prática médica no serviço público.

*Subseção III
Da Tesouraria*

Art. 90. Compete à Tesouraria:

- I - movimentar as contas bancárias sob seu controle e fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas, na forma regulamentar;
- II - Promover o registro documentos e manter o controle diário de toda movimentação financeira concernente à Secretaria;
- III - efetuar os pagamentos autorizados pelo prefeito e secretário municipais;
- IV - manter controle cronológico das despesas e pagamentos futuros;
- V - emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas;
- VI - controlar transferências de valores orçamentários;
- VII - executar outras tarefas correlatas.

*Subseção IV
Da Diretoria de Unidades de Saúde*

Art. 91. Compete à Diretoria de Unidades de Saúde:

- I - gerir e coordenar administrativamente as Policlínicas e Centros de Saúde do Município de Toritama;
- II - responder pela direção das ações clínicas desenvolvidas nos Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;
- III - coordenar, em primeira instância, o corpo clínico das Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;
- IV - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Policlínica ou Centros de Saúde Municipal sob sua responsabilidade;
- V - zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicação dos programas de saúde do Município de Toritama junto às Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;
- VI - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- VII - manter perfeito relacionamento com os membros do corpo clínico das Policlínicas e Centros de Saúde Municipais.

*Subseção V
Da Divisão de Compras*

Art. 92. Compete à Divisão de Compras:

- I - promover e executar a programação do calendário anual de compras de materiais e contratação de serviços da Secretaria de Saúde;
- II - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens e serviços, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;
- III - acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços;
- IV - supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços;
- V - coordenar o sistema de cotação e Registro de Preços dos materiais e suprimentos utilizados pela Secretaria de Saúde;
- VI - supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;
- VII - promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores;

- VIII - supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
- IX - acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade da Secretaria de Saúde;

Subseção VI
Da Diretoria de Enfermagem

Art. 93. Compete à Diretoria de Enfermagem:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no setor;
- II - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade inerentes ao trabalho de enfermagem;
- III - organizar reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, promovendo a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, aprimorando os já existentes para o bom desenvolvimento da área.
- IV - coordenar a expedição e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais desenvolvidos pelos profissionais de enfermagem;
- V - implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho;
- VI - cumprir e fazer as normas dos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como todos os demais preceitos éticos e legais inerentes à profissão.

Subseção VII
Do Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária

Art. 94. Compete ao Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária:

- I - formular, regular e fomentar políticas de vigilância em Saúde Ambiental de forma a eliminar e minimizar riscos, prevenir doenças e agravos, intervindo nos determinantes do processo saúde-doença decorrentes dos modelos de desenvolvimento, dos processos produtivos e da exposição ambiental, visando a promoção da saúde da população.
- II - acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância;
- III - detectar epidemias e eventos de relevância epidemiológica;
- IV - propiciar a adoção oportuna de medidas de controle;
- V - avaliar as medidas, programas, intervenções de prevenção, controle e erradicação;
- VI - promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais;
- VII - coordenar e capacitar profissionais e equipes de inspeção para exercer fiscalização na área de serviços de saúde públicos e privados;
- VIII - fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;
- IX - fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos de saúde;
- X - normatizar e coordenar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;
- XI - preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária;
- XII - realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria estadual de Saúde, Meio Ambiente e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal e órgãos de classe;
- XIII - realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde;
- XIV - elaborar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade, atuar em equipe multidisciplinar, supervisionar estagiários e residentes.

Subseção VIII
Da Diretoria Administrativa

Art. 95. Compete à Diretoria Administrativa:

I - planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de auxílio ao Gabinete do Secretário, protocolo e arquivo, administração dos servidores, desenvolvimento de recursos humanos, manutenção patrimonial, administração financeira e gestão orçamentária;

II - coordenar e deliberar sobre questões administrativas e financeiras que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

III - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário e Assessores;

IV - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

V - manter suporte permanente ao Gabinete do Secretário na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos; expedir ordens de serviços, circulares e demais documentos da Secretaria; supervisionar as atividades de protocolo, recebimento, triagem, distribuição, reprodução e arquivo de documentos da Secretaria;

VI - supervisionar o registro e o controle do andamento e dos prazos dos documentos e processos em tramitação na Secretaria;

VII - informar ao interessado sobre o andamento dos documentos e demais assuntos em tramitação na Secretaria;

VIII - promover a preparação e o registro dos expedientes relativos aos servidores e da escala anual de férias, frequência e atestados, conforme orientação da Secretaria de Administração;

IX - supervisionar as atividades de conservação dos móveis, instalações, máquinas, bem como os reparos, serviços de manutenção e reposição;

X - atestar o recebimento dos bens materiais requisitados pelo Gabinete do Secretário.

Subseção IX
Da Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 96. Compete à Diretoria de Atenção à Saúde:

I - executar, normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde;

II - estabelecer e acompanhar a programação de atividades de assistência e promoção em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver e executar projetos de atenção à saúde segundo os princípios de integralidade, referência e contrarreferência, hierarquização e universalização do atendimento;

IV - observar os princípios e diretrizes do nível federal do Sistema Unificado de Saúde na condução da política e ações de assistência e promoção em saúde desenvolvidos;

V - aplicar as medidas disciplinares cabíveis, decorrentes da supervisão e controle realizados quanto ao funcionamento e atenção às normas por parte das unidades da Rede Pública de Saúde Municipal;

VI - decidir quanto ao tratamento especializado fora do domicílio, quando só houver disponibilidade do serviço fora do Município de Toritama ou do Estado de Pernambuco.

Subseção X
Da Diretoria de Atenção Especializada

Art. 97. Compete à Diretoria de Atenção Especializada:

I - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde e de áreas temáticas, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;

III - proceder à análise técnica de projetos apresentados por instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para organização da área de competência do setor;

IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada e temática em saúde.

Subseção XI

Do Departamento de Controle Financeiro

Art. 98. São atribuições do Departamento de Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde:

I - gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;

II - acompanhar e controlar a posição financeira consolidada dos recursos destinados à saúde, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente as obrigações de curto, médio e longo prazos;

III - manter o controle das contas bancárias relativas aos recursos de saúde e efetuar a reconciliação mensal dos saldos;

IV - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Secretário de Saúde;

V - fazer a contabilidade da SMS;

VI - preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da SMS;

VII - fiscalizar o emprego do dinheiro público na saúde;

VIII - desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde.

Seção IV

Dos Cargos da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 99. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:

I - um cargo de Secretário Municipal de Saúde;

II - um cargo de Secretário Executivo de Atenção Primária e Vigilância em Saúde;

III - um cargo de Secretário Executivo de Média e Alta Complexidade;

IV - um cargo de Secretário Executivo de Planejamento em Saúde;

V - um cargo de Diretor Executivo de T.I.;

VI - um cargo de Diretor Executivo de Atenção Especializada;

VII - um cargo de Diretor de Urgência e Emergência;

VIII - um cargo de Diretor de Vigilância Ambiental e Sanitária;

IX - um cargo de Diretor de Vigilância Epidemiológica;

X - um cargo de Diretor de Saúde Bucal;

XI - um cargo de Diretor Administrativo;

XII - um cargo de Diretor Contábil;

XIII - um cargo de Chefe de Policlínica;

XIV - um cargo de Chefe de Tesouraria da Saúde;

- XV - um cargo de Assessor Nível 1;
- XVI - dois cargos de Assessor Nível 2;
- XVII - três cargos Assessor Nível 3;
- XVIII - seis cargos de Assessor Nível 4;
- XIX - um cargo de Chefe de Laboratório.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

Capítulo X DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SECT)

Seção I Disposições Gerais

Art. 100. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SECT) tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de educação, definindo os elementos do seu planejamento normativo, considerando os preceitos constitucionais.

Seção II Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 101. assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a Educação, Ciência e Tecnologia, como órgão gestor do Sistema Municipal de Educação.

- I - planejar e executar a Política Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- II - promover prioritariamente o Ensino Fundamental de qualidade;
- III - ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas;
- IV - incentivar e apoiar o Ensino Médio e Superior no Município;
- V - promover políticas públicas de democratização do acesso ao Ensino Fundamental e de inclusão social;
- VI - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- VII - promover o desenvolvimento da tecnologia no Ensino Fundamental da Rede Municipal;
- VIII - estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional quanto à ação pedagógica, tecnológica e científica da SECT, integrando Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- IX - prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;
- X - atender aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental matriculados na Rede Municipal de Ensino em programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- XI - implementar e coordenar fóruns escolares;
- XII - compatibilizar o Sistema Municipal de Ensino com as disposições da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em sintonia com o programa Estadual de Ensino;
- XIII - implementar programas de hortas escolares;
- XIV - incentivar no âmbito das atividades pedagógicas a prática de atividades cívicas e folclóricas;
- XV - incentivar a participação dos pais e alunos no processo de ensino-aprendizagem, notadamente com o círculo de pais e mestres, e desenvolver estratégias inibidoras da evasão escolar;
- XVI - gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação, transporte e manutenção nas escolas municipais;
- XVII - coordenar as ações de implementação das políticas públicas voltadas para a Ciência e Tecnologia no âmbito do Município;

XVIII - supervisionar e acompanhar os saldos orçamentários da SECT;

XIX - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 102. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

I - Secretaria Executiva de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino;

II - Secretaria Executiva de Gestão Escolar e Administração;

III - Diretoria de Ensino;

IV - Diretoria de Educação Especial;

V - Diretoria de Educação em Tempo Integral

VI - Diretoria de Tecnologia da Informação;

VII - Diretoria Administrativa;

VIII - Departamento de Planejamento, Compras e Licitações;

IX - Departamento de Nutrição;

X - Departamento de Normatização Escolar e Matrícula.

Art. 103. A estrutura da Secretaria de Educação é composta ainda, conforme previsão orgânica constante nas Leis Municipais nº 741/98, 931/2006, e o Estatuto do Magistério Municipal.

Seção III Das Unidades Administrativas

Subseção I Da Secretaria Executiva de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino

Art. 104. A Secretaria Executiva de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino da Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes competências:

I - elaborar e coordenar o planejamento estratégico da educação municipal, com a definição de metas, objetivos e indicadores de qualidade para o sistema educacional municipal, alinhados com as diretrizes nacionais e estaduais;

II - desenvolver e implementar o plano de desenvolvimento educacional, com a previsão de ações de curto, médio e longo prazo voltadas para o aprimoramento da educação no município;

III - coordenar a elaboração e implementação do currículo escolar municipal, assegurando que esteja alinhado com as diretrizes nacionais e adaptado às especificidades do município;

IV - promover a formação continuada dos profissionais da educação, com ênfase na melhoria da qualidade do ensino, inovação pedagógica e utilização de novas tecnologias educacionais;

V - desenvolver e implementar programas de avaliação educacional, visando monitorar o desempenho dos alunos e a eficácia das metodologias de ensino aplicadas;

VI - implementar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para professores, gestores e demais servidores da educação, com foco na melhoria da prática pedagógica e na gestão escolar;

VII - avaliar o desempenho dos profissionais da educação junto com os diretores de ensino, gestores escolares e supervisores;

VIII - estabelecer e implementar um sistema de avaliação de qualidade educacional, com a utilização de indicadores de desempenho acadêmico e a análise dos resultados das avaliações externas e internas;

IX - monitorar o desempenho das escolas e do sistema educacional como um todo, realizando avaliações periódicas, junto com a Gerência de Avaliação Permanente e Monitoramento, adotando medidas corretivas quando necessário para alcançar as metas estabelecidas;

X - demais atividades correlatas designadas pelo Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia.

Subseção II

Da Secretaria Executiva de Gestão Escolar e Administração

Art. 105. Secretaria Executiva de Gestão Escolar e Administração tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar na formulação, implementação e avaliação do Plano Municipal de Educação (PME);
- II - coordenar as ações voltadas à gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais;
- III - supervisionar a aplicação de recursos destinados ao desenvolvimento de programas e projetos educacionais;
- IV - coordenar e acompanhar a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a correta alocação de recursos;
- V - promover a eficiência administrativa na gestão de pessoal, materiais, contratos e infraestrutura das escolas municipais;
- VI - articular com demais secretarias municipais ações intersetoriais para melhorar a qualidade do ensino;
- VII - garantir o cumprimento das normas legais aplicáveis à educação básica no âmbito municipal;
- VIII - fomentar o diálogo entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares;
- IX - coordenar ações de capacitação e formação continuada para gestores, professores e demais profissionais da educação;
- X - acompanhar os gestores escolares, propor-lhes melhorias nos processos de gestão escolar, assim como instituir mecanismos de avaliação e monitoramento dos trabalhos executados pelos gestores das unidades escolares;
- XI - atuar como mediador em situações de conflito ou demandas específicas das escolas municipais;
- XII - demais atividades correlatadas designadas pelo Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia.

Subseção III

Da Diretoria de Ensino

Art. 106. São atribuições da Diretoria de Ensino:

- I - gerir:
 - a) o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas pedagógicas, diretrizes e metas da educação;
 - b) as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes.
- II - monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria.
- III - supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:
 - a) o cumprimento de programas e políticas pedagógicas;
 - b) o desenvolvimento do ensino;
 - c) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos.
- IV - propor e acompanhar:
 - a) a execução do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
 - b) a prestação de serviços aos alunos;
- V - apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino.
- VI - orientar:
 - a) a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

- b) os demais levantamentos de informações e pesquisas;
- c) gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;
- d) implementar programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino;
- e) articular as atividades dos Supervisores de Ensino de cada série e etapa de ensino e modalidade que compõem a Secretaria de Educação, a fim de garantir a unidade e convergência na orientação às escolas;
- f) coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos, aplicando as normas regimentais e curriculares em consonância com as esferas Estadual e Federal, primando pela gestão de qualidade na Educação Básica;
- g) implantar, viabilizar e implementar as Políticas Públicas Educacionais e as diretrizes pedagógicas emanadas da SECT;
- h) coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos às Unidades Escolares Municipais, visando ao desenvolvimento de práticas pedagógicas exitosas e à qualidade de ensino da Educação Básica;
- i) promover a interação entre Escola e Família, por meio do desenvolvimento de medidas educativas direcionadas aos alunos, em interação com os equipamentos sociais e rede de proteção, visando à prevenção, inclusão socioeducativa e ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- j) monitorar os Programas Federais para atualização de informações e dados pactuados e/ou a pactuar com a União, no intuito de captar recursos financeiros para as ações pertinentes à SECT;
- k) estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- l) Realizar estudos, reorganização da rede para ampliar progressivamente o número de vagas ofertadas;
- m) assessorar e supervisionar as Unidades Educativas públicas;
- n) planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação dos profissionais;
- o) gerenciar eventuais convênios com as instituições de educação infantil privadas sem fins econômicos;
- p) coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino fundamental;
- q) assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- r) garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Iniciais, quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político Pedagógico;
- s) assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado das crianças e jovens;
- t) prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos estudantes que estejam passando pelo processo de aprendizado;
- u) realizar outras atividades correlatas;
- v) coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação de jovens e adultos, e programas educacionais correlatos;
- w) assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Finais;
- x) garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Finais quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político Pedagógico;
- y) assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado de jovens e adultos;

- z) prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos jovens e adultos que estejam passando pelo processo de aprendizagem;
- aa) coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do EJA, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação de jovens e adultos e programas educacionais correlatos;
- bb) assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino do EJA;
- cc) garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino do EJA quanto à execução, pelas escolas, do projeto político pedagógico;
- dd) assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado de jovens e adultos, especificamente no que tange ao EJA;
- ee) prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos jovens e adultos que estejam passando pelo processo de aprendizagem;
- ff) realizar outras atividades correlatas;
- gg) administrar toda a estrutura atinente à frota de veículos escolares;
- hh) relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina;
- ii) controlar e planejar os gastos dos veículos e fiscalizar a manutenção e eficiência da frota;
- jj) tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros;
- kk) gerar relatórios semestrais de custos e de produtividade;
- ll) gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- mm) analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota;
- nn) elaborar as rotas e honorários do transporte escolar;
- oo) realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: Educação Infantil - creche e pré-escola, - Ensino Fundamental e EJA - Educação de Jovens Adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- pp) estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- qq) elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- rr) auxiliar o Secretário da SECT no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- ss) Promover ações de incentivo à leitura, como rodas de leitura, oficinas culturais, exposições temáticas e atividades educativas;
- tt) Colaborar na implementação de projetos pedagógicos e culturais relacionados ao uso das bibliotecas nas escolas da rede municipal;
- uu) Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionados à educação em tempo integral.

Subseção IV

Da Diretoria de Educação em Tempo Integral

Art. 107. Compete a Diretoria de Educação em Tempo Integral:

- I - coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas de educação em tempo integral no município, contemplando todas as etapas de ensino;
- II - planejar o currículo da Educação Integral em Tempo Integral, levando em consideração as necessidades educacionais e a realidade do município de Toritama, a Base Nacional Comum Curricular, os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a diversidade e inclusão;

III - supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas para as escolas que ofertam educação integral em tempo integral;

IV - articular parcerias com outras secretarias, instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e empresas para fortalecer a educação em tempo integral;

V - monitorar o cumprimento das metas de ampliação da oferta de educação em tempo integral no Plano Municipal de Educação;

VI - acompanhar os processos de ensino-aprendizagem nas Escolas que ofertam educação em tempo integral;

VII - promover ações de incentivo à leitura, como rodas de leitura, oficinas culturais, exposições temáticas e atividades educativas;

VIII - colaborar na implementação de projetos pedagógicos e culturais relacionados ao uso das bibliotecas nas escolas da rede municipal;

IX - representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionados à educação em tempo integral.

Subseção V *Da Diretoria de Educação Especial*

Art. 108. Compete a Diretoria da Educação Especial:

I - acompanhar e supervisionar a execução das políticas de educação especial nas unidades escolares do município;

II - orientar as equipes pedagógicas na elaboração e implementação de planos de atendimento educacional especializado;

III - monitorar e avaliar o desempenho dos alunos atendidos pelos serviços de educação especial;

IV - promover a capacitação de profissionais da educação sobre práticas inclusivas e estratégias de ensino adaptadas;

V - realizar o acompanhamento psicológico dos alunos, promovendo ações de prevenção e intervenção para o bem-estar emocional e social;

VI - colaborar com professores e gestores na identificação e atendimento de necessidades emocionais e comportamentais dos alunos;

VII - realizar palestras e ações educativas voltadas à promoção da saúde mental no ambiente escolar;

VIII - articular com outros profissionais para ações integradas de atendimento às famílias e alunos.

Subseção VI *Da Diretoria de Tecnologia da Informação*

Art. 109. Compete a Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - Planejar, implementar e gerenciar as políticas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II - Garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o funcionamento das unidades escolares e administrativas, incluindo conectividade e dispositivos eletrônicos;

III - Coordenar a aquisição, manutenção e atualização de equipamentos e sistemas de TI;

IV - Supervisionar a segurança da informação e a proteção de dados no ambiente educacional, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

V - Desenvolver e implementar sistemas digitais para gestão educacional e pedagógica;

VI - Coordenar a capacitação dos profissionais da educação no uso de tecnologias digitais;

VII - Monitorar e avaliar o uso de plataformas e ferramentas digitais nas escolas da rede municipal;

VIII - Elaborar e implementar o plano municipal de Educação Computacional, alinhado à BNCC, com foco na introdução da ciência da computação, programação e pensamento computacional;

IX - Promover a formação continuada de professores para o ensino de conteúdos relacionados à educação computacional;

X - Desenvolver e disponibilizar materiais pedagógicos, ferramentas digitais e recursos didáticos para o ensino da BNCC Computacional;

XI - Acompanhar e avaliar a aplicação da BNCC Computacional nas unidades escolares, propondo ajustes e melhorias;

XII - Articular a integração de tecnologias inovadoras no processo de ensino e aprendizagem, como inteligência artificial, robótica, internet das coisas (IoT) e realidade aumentada;

XIII - Promover parcerias com universidades, empresas e organizações para fortalecer a educação tecnológica no município;

XIV - Garantir a inclusão digital dos estudantes e profissionais da educação, com ênfase nas populações em situação de vulnerabilidade.

Subseção VII

Da Diretoria Administrativa

Art. 110. Compete a Diretoria Administrativa:

I - planejamento e gestão administrativa:

a) Planejar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, alinhando-as às diretrizes definidas pelo Plano Municipal de Educação;

b) Monitorar o uso de recursos materiais, financeiros e humanos alocados nas unidades escolares e administrativas da rede municipal de ensino;

c) Garantir o cumprimento de prazos, normas e regulamentos administrativos no âmbito da Secretaria.

II - supervisão de processos:

a) Gerir processos administrativos relacionados à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e infraestrutura das unidades de ensino;

b) Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;

c) Supervisionar a tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando a organização e o arquivamento adequado.

III - gestão de pessoas e comunicação:

a) Orientar e supervisionar as equipes administrativas que atuam na Secretaria e nas unidades escolares, promovendo a capacitação contínua;

b) Manter a interlocução com as equipes pedagógicas e técnicas da Secretaria para garantir a integração das ações administrativas e educacionais;

c) Promover a articulação com outras secretarias e órgãos públicos, assegurando a execução eficiente das políticas educacionais.

IV - controle de frota escolar:

a) Monitorar a operação da frota escolar, incluindo rotas, horários e segurança dos veículos utilizados no transporte de estudantes;

b) Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e requisitos legais dos veículos e motoristas envolvidos no transporte escolar;

c) Registrar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas da frota, garantindo sua regularidade e eficiência;

d) Manter atualizado o cadastro dos veículos, condutores e trajetos utilizados no transporte escolar;

- e) Fiscalizar o consumo de combustível e os custos operacionais da frota escolar, propondo medidas para otimizar recursos;
 - f) Realizar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota escolar;
 - g) Realizar as vistorias técnicas juntos ao Detran/PE dos veículos que compõem a frota do transporte escolar do Município;
 - h) Garantir que os veículos estejam de acordo com as normas de segurança e acessibilidade.
- V - outras atividades:
- a) Apoiar na elaboração de projetos e programas voltados ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino;
 - b) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo gestor superior;
 - c) Realizar o levantamento das necessidades de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares, abrangendo estruturas físicas, mobiliários e equipamentos;
 - d) Acompanhar a execução de serviços de reparo, reformas e melhorias nas instalações escolares, zelando pela qualidade dos serviços prestados.

Subseção VIII

Do Departamento de Planejamento, Compras e Licitações

- Art. 111. São atribuições do Órgão do Departamento de Planejamento, Compras e Licitações:
- I - Planejar e elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações, em alinhamento com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - II - Gerenciar o cadastro de fornecedores e discutir os serviços, garantindo a atualização e verificação das documentações ordinárias;
 - III - Coordenar e executar os processos licitatórios, observados os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
 - IV - Elaborar e revisar os editais de licitação e contratos administrativos, assegurando sua conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes;
 - V - Supervisionar e monitorar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos, da qualidade e do custo dos bens ou serviços;
 - VI - Promover a integração com outros órgãos e unidades administrativas do município para identificar e atender às necessidades de bens e serviços;
 - VII - Implementar práticas de compras seguras, priorizando bens e serviços que atendam aos critérios de responsabilidade socioambiental, conforme regulamentação municipal;
 - VIII - Promover a capacitação e orientação dos servidores envolvidos nos processos de planejamento, compras e licitações, atualizações à melhoria contínua das práticas administrativas;
 - IX - Acompanhar e cumprir os prazos legais para realização e finalização dos processos licitatórios;
 - X - Propor melhorias nos processos de compras e contratações, com base na análise de eficiência e economicidade;
 - XI - Garantir a publicidade e a transparência dos processos licitatórios, mediante publicação de avisos, editais e resultados nos meios oficiais e em plataformas digitais, nos termos da legislação vigente;
 - XII - Monitorar os índices de desempenho e eficiência dos processos de compras e licitações, apresentando relatórios periódicos à administração superior;
 - XIII - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos processos de compras e contratações públicas;
 - XIV - Atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários à fiscalização das atividades sob sua responsabilidade.

Subseção IX
Do Departamento de Nutrição

Art. 112. Ao Departamento de Nutrição compete:

- I - Planejar, elaborar e supervisionar os cardápios das refeições escolares, atendendo às necessidades nutricionais dos alunos de acordo com sua faixa etária e especificidades de saúde;
- II - Garantir que os cardápios estejam em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais normas vigentes;
- III - Realizar a avaliação periódica do estado nutricional dos alunos, promovendo ações de intervenção quando necessário;
- IV - Capacitar os profissionais envolvidos no preparo e na distribuição de alimentos, assegurando boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- V - Supervisionar a aquisição, o armazenamento e a distribuição de gêneros alimentícios, priorizando alimentos frescos, orgânicos e produzidos por agricultores locais, sempre que possível;
- VI - Realizar campanhas educativas sobre alimentação saudável, envolvendo alunos, professores, funcionários e famílias;
- VII - Monitorar a execução do orçamento destinado à alimentação escolar, garantindo sua utilização de forma ética e transparente;
- VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa de alimentação escolar, apresentando indicadores de qualidade e eficiência;
- IX - Identificar e propor soluções para problemas relacionados à aceitação alimentar, desperdício e hábitos alimentares inadequados;
- X - Zelar pela inclusão de alunos com necessidades alimentares específicas, elaborando cardápios adequados para portadores de alergias, intolerâncias ou condições de saúde que exijam dietas especiais;
- XI - Articular parcerias com organizações governamentais e não governamentais para a promoção de programas de alimentação e nutrição escolar;
- XII - Exercer outras funções correlatas, desde que relacionadas à promoção da saúde e do bem-estar alimentar no ambiente escolar.
 - a) planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
 - b) coordenar e fiscalizar a merenda escolar do município;
 - c) programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários a merenda escolar do município;
 - d) acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas;
 - e) gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
 - f) coordenar a distribuição de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
 - g) definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
 - h) elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
 - i) acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas merendeiras, bem como o cumprimento dos horários de trabalho das mesmas;
 - j) executar outras tarefas correlatas.

Subseção X
Do Departamento de Normatização Escolar e Matrícula

Art. 113. São atribuições do Departamento de Normatização Escolar e Matrícula:

- I - Monitorar e garantir a aplicação das normas educacionais vigentes, incluindo legislações federais, estaduais, municipais e diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores da educação;
- II - Coordenar e supervisionar os processos de matrícula, rematrícula e transferências escolares, assegurando o cumprimento de prazos e procedimentos regulamentares;
- III - Realizar a análise e validação da documentação dos alunos, garantindo a conformidade com os requisitos legais e normativos;
- IV - Implementar e acompanhar políticas de acesso e permanência escolar, promovendo a inclusão educacional e a igualdade de oportunidades;
- V - Gerir os sistemas de registro acadêmico, mantendo dados atualizados sobre matrícula, frequência e histórico escolar dos alunos;
- VI - Articular com os setores administrativos e pedagógicos para garantir o alinhamento das práticas institucionais às normas educacionais;
- VII - Elaborar e atualizar manuais, orientações e procedimentos internos relativos à normatização e à gestão de matrícula escolar;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao atendimento educacional especializado, quando aplicável;
- IX - Promover a capacitação de profissionais envolvidos nos processos de normatização escolar e matrícula, com foco em qualidade e eficiência;
- X - Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade dos processos institucionais com as regulamentações educacionais;
- XI - Atender e orientar a comunidade escolar sobre questões relacionadas a normas, matrícula e transferência de alunos;
- XII - Elaborar relatórios e pareceres sobre a gestão de matrícula e o cumprimento das normas educacionais, apresentando indicadores de desempenho e sugestões de melhorias;
- XIII - Representar a instituição em fóruns e reuniões relacionadas à regulamentação educacional e matrícula, quando designado;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas, desde que relacionadas ao cumprimento de normas e à organização dos processos escolares.
- XV - supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;
- XVI - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
- XVII - orientar os levantamentos censitários.
- XVIII - O Chefe de Normatização Escolar e Matrícula deverá atuar de forma colaborativa com os demais setores da instituição, visando à eficiência administrativa e à melhoria da qualidade educacional.

Seção IV

Dos Cargos Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 114. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

- I - um cargo de Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- II - um cargo de Assessor Executivo;
- III - um cargo de Secretário Executivo de Gestão Escolar e Administrativa;
- IV - um cargo de Secretário Executivo de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino;
- V - um cargo de Diretor Executivo de Educação em Tempo Integral;
- VI - um cargo de Diretor Executivo de Educação Infantil e Anos Iniciais;

- VII - um cargo de Diretor de Tecnologia da Informação;
- VIII - um cargo de Diretor de Anos Iniciais e EJA;
- IX - um cargo de Diretor Administrativo;
- X - um cargo de Diretor de Alfabetização e Letramento;
- XI - um cargo de Diretor de Atos de Pessoal;
- XII - um cargo de Diretor de Libras e Braile;
- XIII - um cargo de Chefe de Normatização e Matrícula;
- XIV - um cargo de Diretor de Psicopedagogia;
- XV - dois cargos de Assessor de T.I.;
- XVI - um cargo de Diretor de Esportes PCD;
- XVII - um cargo de Chefe de Gabinete;
- XVIII - um cargo de Chefe de Licitação;
- XIX - um cargo de Diretor de Matemática;
- XX - um cargo de Diretor de Música;
- XXI - um cargo de Chefe de Nutrição;
- XXII - quatro cargos de Chefe de Supervisão Anos Iniciais;
- XXIII - quatro cargos de Assessor Nível 2;
- XXIV - vinte e nove cargos de Assessor Nível 3;
- XXV - dois cargos de Assessor Nível 4;
- XXVI - um cargo de Chefe de Divisão de Merenda Escolar.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo X desta Lei Complementar.

Capítulo XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

Seção I *Da Competência e Composição da Secretaria Municipal da Assistência Social*

Art. 115. A Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS) é órgão da estrutura administrativa do Município responsável pela implantação, coordenação e execução da política de cidadania e assistência social no âmbito local, conforme a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – Lei Federal nº. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e o Sistema Único da Assistência Social – SUAS, e tem por objetivos a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes, a promoção da integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, bem como à convivência familiar.

Art. 116. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

- I - propiciar condições para a melhoria das condições de vida da população, através do desenvolvimento de políticas de atendimento social;
- II - integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- III - promover o intercâmbio entre o Poder Público e as diversas organizações da sociedade;

IV - desenvolver políticas voltadas para a proteção da família, da maternidade, das crianças e adolescentes carentes;

V - desenvolver programas que visem à valorização e ao atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso;

VI - dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão;

VII - garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;

VIII - executar programas, projetos e atividades relacionadas aos serviços de natureza comunitária e social;

IX - coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de rendas;

X - articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude;

XI - executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais;

XII - executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação das famílias toritamenses;

XIII - promover cursos profissionalizantes, a fim de contribuir para a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e a consequente melhoria da renda da população;

XIV - assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Assistência Social será gerida por um Secretário Municipal e um Secretário Municipal Executivo, cabendo a este atuar em parceria com o Secretário Municipal e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 117. Compõem a Secretaria Municipal da Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento financeira;

III - Departamento de Assistência Social;

IV - Departamento de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso;

V - Departamento Jurídico da Assistência Social;

VI - Departamento de Proteção Social Básica;

VII - Departamento de Proteção Social Especial;

VIII - Departamento de Apoio à Família;

IX - Departamento do Programa Bolsa Família.

Seção II

Das Unidades Administrativas

Subseção I

Departamento Administrativo

Art. 118. Compete ao Departamento Administrativo:

I - administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com as Secretarias de Administração e da Fazenda;

II - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

III - prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;

IV - supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto a Secretaria de Administração;

V - gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos;

VI - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques;

VII - supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;

VIII - auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;

IX - supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor.

Subseção II

Do Departamento Financeiro

Art. 119. O Departamento Financeiro tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

II - gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;

III - acompanhar e controlar a posição financeira consolidada do fundo municipal de Assistência Social, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente às obrigações de curto, médio e longo prazo;

IV - gerir os negócios que envolvam o Fundo Municipal de Assistência Social e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos; proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo de disponibilidades; manter o controle das contas bancárias e efetuar a conciliação mensal dos saldos; elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira do Fundo;

V - desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal da Assistência Social, a critério do secretário municipal.

Subseção III

Departamento de Assistência Social

Art. 120. O Departamento de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria;

II - promover cursos e processos de capacitação e formação, visando ao treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;

III - atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

IV - disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;

V - supervisionar as ações das gerências subordinadas ao departamento;

VI - fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;

VII - possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social;

VIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Subseção IV

Departamento de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso

Art. 121. O Departamento de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - coordenar e fazer executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

III - implementar as políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;

IV - coordenar a atuação das demais Secretarias Municipais articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;

V - articular com a sociedade civil a execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;

VI - organizar e apoiar as atividades relacionadas ao Conselho Tutelar, controle dos plantões, acompanhamento dos registros nas diligências externas e fluxo das providências a serem tomadas conforme os casos registrados;

VII - acompanhar os casos de abrigamento;

VIII - monitorar os dados estatísticos que envolvem crianças e adolescentes em situação de risco social;

IX - programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do idoso e das orientações da secretaria;

X - fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;

XI - proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;

XII - participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do idoso;

XIII - desenvolver atividades culturais para integração dos idosos, propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;

XIV - promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;

XV - supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;

XVI - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;

XVII - incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;

XVIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social.

Subseção V

Departamento de Proteção Social Básica

Art. 122. O Departamento de Proteção Social Básica tem como atribuições, dentre outras, as seguintes:

I - coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;

II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência;

III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;

V - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

VI - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII - contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Gerente da Proteção Social Básica, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

IX - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS e da alta complexidade.

Subseção VI

Departamento de Proteção Especial

Art. 123. O Departamento de Proteção Especial tem, além de outras, as seguintes atribuições:

I - coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;

II - coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;

III - realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município;

IV - integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do diretor da Proteção Social Especial, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

V - outras atividades afins.

Subseção VII

Departamento do Programa Bolsa Família

Art. 124. O Departamento do Programa Bolsa Família, possui dentre outras, as seguintes atribuições:

I - coordenar administrativamente e financeiramente o CADUNICO/Bolsa Família assim como toda rede envolvida;

- II - coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa, alimentação do sistema do cadastro únicos;
- III - gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência;
- IV - outras atividades afins.

Subseção VIII

Departamento de Apoio à Família

Art. 125. O Departamento de Apoio à família tem, entre outras, as seguintes competências:

- I - realizar trabalhos sociais em prol da família;
- II - fortalecer a função protetiva da família;
- III - prevenir a ruptura dos vínculos familiares;
- IV - contribuir na promoção do acesso e usufruto dos direitos de família;
- V - auxiliar na melhoria da qualidade de vida da família;
- VI - ofertar projetos, programas, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- VII - priorizar a promoção de convivência e socialização de famílias e indivíduos;
- VIII - realizar demais atividades correlatas.

Seção III

Dos Cargos Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 126. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal da Assistência Social:

- I - um cargo de Secretário Municipal de Assistência Social;
- II - um cargo de Assessor Especial;
- III - um cargo de Secretário Executivo de Assistência Social;
- IV - um cargo de Diretor de Manutenção Predial;
- V - um cargo de Diretor de Vigilância Socioassistencial;
- VI - um cargo de Diretor de CAD Único;
- VII - quatorze cargos de Assessor Nível 1;
- VIII - dois cargos de Assessor Nível 2;
- IX - dois cargos de Assessor Nível 3;
- X - sete cargos de Assessor Nível 4;
- XI - um cargo de Chefe de Tesouraria da Assistência Social.

§1º. Os cargos previstos neste artigo são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar-se, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§2º. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XI desta Lei Complementar.

Capítulo XII

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA (SMAA)

Seção I

Disposições Gerais

Art. 127. A secretaria de Meio Ambiente e Agricultura (SMAA), na abrangência de suas competências formais, tem por finalidade superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário e com o meio ambiente, compreendendo as atividades de levantamento de pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ações que visem à melhoria das condições e dos meios da produção agropecuária, do extrativismo vegetal e mineral e das condições ambientais.

Art. 128. Integram a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura as seguintes unidades, vinculadas diretamente ao Secretário:

- I - Departamento de Vigilância Animal;
- II - Departamento de Agricultura;
- III - Departamento de Meio Ambiente;
- IV - Departamento de Feira de Gado.

Seção II
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Do Departamento de Vigilância Animal

Art. 129. Compete ao Departamento de Vigilância Animal:

- I - proteger e conservar o bem-estar da população evitando que animais permaneçam indevidamente em vias públicas;
- II - a fiscalização permanente e o recolhimento de animais de grande porte em vias públicas;
- III - oferecer acolhimento e alimentação aos animais encontrados soltos nas ruas;
- IV - executar outras tarefas que sejam propostas pelo titular da Secretaria.

Subseção II
Do Departamento de Agricultura

Art. 130. O Departamento de Agricultura é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades agropecuárias, competindo-lhe, especialmente:

- I - desenvolver política de desenvolvimento agropecuário;
- II - estimular os sistemas de produção agrícola e orientar sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- III - estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população e a renda familiar;
- IV - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, das matas e dos rios do município;
- V - prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes ao Departamento;
- VI - manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- VII - fomentar as atividades de produção através de acordos de cooperação com outros municípios da região;
- VIII - administrar os hortos agrícolas e florestais e feiras de produtos rurais;
- IX - promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola;
- X - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas.

Subseção III

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 131. O departamento de Meio Ambiente deverá planejar, coordenar e executar medidas de preservação ambiental do Município, competindo-lhe, especialmente:

I - planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e à preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

II - promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

III - atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

IV - fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

V - alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

VI - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar educação ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

VII - atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

VIII - fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

IX - programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, entre outras;

X - desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XI - executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XII - criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XIII - viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XIV - manter e conservar as reservas florestais do Município;

XV - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV

Departamento de Feira de Gado

Art. 132. Ao Departamento de Feira de Gado, órgão integrante da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a organização, o funcionamento e o desenvolvimento das feiras de gado no Município, em consonância com as diretrizes da SMAA;

II - elaborar propostas de regulamentos internos, normas de uso e protocolos de operação das áreas destinadas às feiras, submetendo-os à autoridade competente e promovendo sua divulgação e observância;

III - gerir, sob enfoque gerencial, a infraestrutura física e logística das feiras (currais, bretes, áreas de carga e descarga, circulação, estacionamento, sanitários e utilidades), requisitando às unidades responsáveis as manutenções, adequações e serviços necessários;

IV - organizar o calendário oficial, os horários de funcionamento e os planos de operação, articulando-se com os órgãos de trânsito, segurança pública e defesa civil para a compatibilização de rotas, acessos e contingências;

V - promover a conformidade ambiental das atividades de feira, em coordenação com as unidades de licenciamento, fiscalização ambiental, limpeza urbana e educação ambiental da SMAA, com ênfase em manejo de resíduos e efluentes, controle de odores e vetores e mitigação de impactos no entorno;

VI - articular com a Secretaria de Saúde (vigilância sanitária e de zoonoses) e com os órgãos estaduais/federais competentes o cumprimento das normas sanitárias, de bem-estar animal, de transporte e de documentação zoossanitária, demandando às áreas técnicas as providências cabíveis;

VII - manter cadastro e credenciamento de expositores, criadores, comerciantes, transportadores e demais usuários, definindo critérios de acesso, permanência e responsabilidades, inclusive quanto à segurança, limpeza e respeito às regras da feira;

VIII - coordenar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, os procedimentos de arrecadação de taxas, preços públicos e demais receitas, instituindo controles gerenciais e transparência sobre a utilização dos recursos;

IX - instituir, em articulação com as áreas competentes, planos de manejo de resíduos e efluentes, bem como planos de contingência e de emergência para eventos sanitários, climáticos ou operacionais, com protocolos de prevenção e resposta;

X - fomentar o desenvolvimento econômico associado às feiras, promovendo parcerias com entidades representativas e instituições de fomento e apoiando ações de capacitação em boas práticas, conformidade ambiental e segurança;

XI - receber, registrar e encaminhar manifestações dos usuários e da comunidade do entorno, articulando com a Ouvidoria e com as unidades responsáveis as providências administrativas cabíveis;

XII - monitorar indicadores de desempenho, conformidade ambiental, segurança e satisfação do usuário, produzindo relatórios gerenciais e propondo melhorias contínuas de processos;

XIII - propor e acompanhar contratos, convênios e parcerias necessários à gestão das feiras, requisitando das áreas competentes os estudos e manifestações técnicas pertinentes;

XIV - articular ações de educação ambiental e comunicação social voltadas a expositores, frequentadores e comunidade, em alinhamento com as políticas e programas da SMAA.

Seção III

Dos Cargos Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 133. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Agricultura:

- I - um cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- II - um cargo de Diretor de Meio Ambiente;
- III - um cargo de Assessor de Conformidade e Governança Ambiental;
- IV - um cargo de Diretor de Feira de Gado;
- V - um cargo de Assessor Nível 1;
- VI - três cargos de Assessor Nível 2;
- VII - dois cargos de Assessor Nível 3.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações, atribuições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XII desta Lei Complementar.

Capítulo XIII
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA (SEIFRA)

Seção I
Disposições Gerais

Art. 134. A Secretaria de Infraestrutura Urbana (SEIFRA) tem por finalidade superintender todas as atividades de planejamento executivo e de realização de obras públicas no âmbito da Administração Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - executar a política do Governo Municipal concernente às ações de saneamento básico, limpeza pública, ordenamento e urbanística dos espaços públicos, incluindo-se praças e jardins;
- II - projetar e executar, de forma direta ou indireta, as obras de infraestrutura urbana no âmbito do Município de Toritama;
- III - elaborar projetos, programação e estabelecimento de diretrizes e políticas públicas nas áreas de urbanismo, sistema viário e saneamento básico;
- IV - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, ações de incentivo à participação da sociedade em obras comunitárias;
- V - elaborar planos e programas relacionados com a infraestrutura urbana;
- VI - fiscalizar a execução das obras públicas, particulares e serviços de engenharia realizadas no Município, utilizando, se necessário, o poder de polícia;
- VII - elaborar planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia;
- VIII - oferecer subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de engenharia;
- IX - elaborar projetos hidráulicos, elétricos e de outras especialidades de engenharia, incluindo os cálculos respectivos;
- X - promover a conservação, melhoria e ampliação do sistema viário do Município;
- XI - planejar e desenvolver projetos de eletrificação rural;
- XII - fornecer laudos de avaliação para efeito de aquisição de imóveis e desapropriação pelo Poder Executivo;
- XIII - elaborar termos de conclusão de obras, de aceitação de serviços de engenharia, emitir certidões de “habite-se” e laudos demarcatórios;
- XIV - executar e acompanhar os serviços de iluminação pública;
- XV - implantar programas educacionais relativos à limpeza pública e coleta de materiais recicláveis, em consonância com a Secretaria de Ordem Social;
- XVI - planejar, implantar, executar e coordenar ações e programas relacionados com defesa social, transporte de passageiros, tráfego e trânsito no território Municipal, em parceria com a Secretaria de Ordem Social;
- XVII - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor;
- XVIII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Seção II
Da Composição e Competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Subseção I
Da Estrutura Básica da Secretaria

Art. 135. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana será integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

- I - Departamento de Obras Públicas;
- II - Departamento de Serviços Públicos.

Subseção II

Do Departamento de Obras Públicas

Art. 136. Compete ao Departamento de Obras Públicas:

- I - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- II - controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- III - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Toritama;
- IV - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- V - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- VI - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- VII - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- VIII - promover a conservação das obras e vias públicas, através da Administração Direta ou por empreitada;
- IX - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, ao Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- X - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 137. São subdivisões do Departamento de Obras Públicas:

- I - a Divisão de Engenharia e Arquitetura, a qual compete:
 - a) elaborar estudos, projetos e orçamentos de construção, ampliação, remodelação e recuperação de prédios públicos municipais, de edificações de interesse social e equipamentos urbanos;
 - b) realizar vistorias técnicas e fiscalizar as obras de construção,
 - c) avaliar prédios e terrenos para fins de desapropriação ou alienação pelo Município;
 - d) analisar editais de licitação das obras e acompanhar todo o processo licitatório afim;
 - e) organizar, regulamentar e manter o registro do acervo técnico das edificações e obras públicas do Município;
 - f) auxiliar na elaboração de programas, planos e projetos no âmbito urbanístico e arquitetônico municipal;
 - g) produzir estoque de programas, planos e projetos para a captação de recursos em fontes financiadoras de ações de caráter urbanístico e arquitetônico;
 - h) realizar outras atividades correlacionadas.
- II - a Divisão de Execução de Obras, a qual compete:
 - a) coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Infraestrutura Urbana;

b) executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, ligadas à Prefeitura, dentro do escopo da Secretaria de Infraestrutura Urbana;

c) coordenar a fiscalização de obras públicas;

d) apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;

e) acompanhar o controle tecnológico de obras;

f) realizar outras atividades correlatas.

III - a Divisão de Fiscalização e Monitoramento, a qual compete:

a) elaborar programas e projetos de fiscalização de edificações e obras;

b) monitorar e fiscalizar todas as edificações e obras, promovendo a notificação, autuação, interdições, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação municipal pertinente;

c) fiscalização de edificações e parcelamentos do solo irregulares e clandestinos;

d) demolição de edificações clandestinas sem licenciamento e de obras irregulares construídas clandestinamente em áreas de logradouros públicos;

e) demolição de edificações privadas construídas clandestinamente em áreas de logradouros públicos;

f) realizar outras atividades afins.

Subseção III

Do Departamento de Serviços Público

Art. 138. São atribuições do Departamento de Serviços Públicos:

I- atender e acompanhar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;

II- operar, coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza pública no Município, envolvendo os serviços de varredura, coleta, disposição final de resíduos sólidos, poda e capina;

III- executar as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;

IV- gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais.

Art. 139. São subdivisões do Departamento de Serviços Públicos:

I - a Divisão de Iluminação Pública, a qual compete:

a) estudar, planejar, projetar, programar, implantar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado;

b) atender e acompanhar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;

c) controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;

d) manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;

e) remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando necessário;

f) planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública;

g) executar os serviços de análise de projetos e fiscalização das ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;

h) orientar e coordenar as atribuições dos servidores subordinados;

i) propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

j) exercer outras atividades correlatas.

II - a Divisão de Limpeza Urbana, a qual compete:

- a) desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos;
- b) promover o gerenciamento integral da limpeza urbana;
- c) realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal de recolhimento do lixo;
- d) estudar os problemas relacionados com a limpeza da cidade, acondicionamento, coleta, transporte e destino final do lixo domiciliar, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atendam aos interesses do Município e da População;
- e) zelar pela limpeza da cidade, através da coleta do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, limpeza dos logradouros públicos e terrenos baldios;
- f) transportar o lixo coletado para locais determinados, dando-lhes destino adequado;
- g) fiscalizar, aplicar e cobrar multas de acordo com a legislação em vigor no que concerne à limpeza pública;
- h) zelar pela limpeza dos sanitários públicos do Município;
- i) proceder à limpeza periódica de monumentos, postes de iluminação, telefones públicos e outros;
- j) elaborar planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final do lixo;
- k) estudar novos métodos para a coleta, transporte e destino final de resíduos sólidos no intuito de tirar melhor aproveitamento dos recursos locais de mão-de-obra, materiais, terrenos para aterro sanitário e recursos financeiros;
- l) exercer outras atividades correlatas.

III - a Divisão de Saneamento, a qual compete:

- a) executar as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;
- b) manter e coordenar os meios necessários para a execução e manutenção dos serviços de saneamento básico do Município;
- c) acompanhar a execução de obras de saneamento básico, promover a integração do sistema municipal de saneamento com a comunidade;

IV - a Divisão de Cemitério, a qual compete:

- a) gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais;
- b) zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;
- c) emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;
- d) cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias;
- f) desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de *Infraestrutura Urbana*.

Seção IV

Dos Cargos da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Art. 140. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana:

- I - um cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana;
- II - um cargo de Secretário Executivo de Infraestrutura Urbana;
- III - um cargo de Diretor de Serviços;
- IV - dois cargos de Assessor Especial de Infraestrutura;
- V - um cargo de Assessor de Engenharia;
- VI - um cargo de Assessor de Iluminação Pública;
- VII - um cargo de Assessor de Obras;

VIII - um cargo de Assessor de Pavimentação;

IX - três cargos de Assessor Nível 2;

X - seis cargos de Assessor Nível 3;

XI - quatro cargos de Assessor Nível 4;

XII - um cargo de Assessor de Postura.

§1º. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XIII desta Lei Complementar.

§2º Compreende requisito mínimo do cargo de Assessor Especial de Infraestrutura, graduação de nível superior.

Capítulo XIV

DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES (SCE)

Seção I

Disposições Gerais

Art. 141. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes (SCE), órgão diretamente subordinado ao Poder Executivo Municipal, tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de cultura e esportes, definindo os elementos do seu planejamento normativo.

Seção II

Da Competência e Composição da Secretaria municipal de Cultura e Esportes

Art. 142. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III - promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

IV - preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Toritama;

V - promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

VI - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

VII - conservar e ampliar o patrimônio cultural;

VIII - coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;

IX - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

X - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

XI - desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

XII - manter e preservar os espaços culturais;

XIII - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;

XIV - realizar o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XVII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XVIII - planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador;

XIX - revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

XX - administrar estádios, centros esportivos e de lazer municipais;

XXI - viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XXII - incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XXIII - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XXIV - organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XXV - executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XXVI - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XXVII - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

XXVIII - estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XXIX - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;

XXX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 143. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I - Departamento de Recreação;

II - Divisão de Programas Esportivos;

III - Divisão de Produção de Eventos;

IV - Núcleo de Eventos Abertos ao Público;

V - Departamento de Cultura.

Seção III

Das Unidades Administrativas

Subseção I

Do Departamento de Recreação

Art. 144. O Departamento de Recreação tem como missão:

- I - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à recreação e atividades correlatas;
- II - pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da recreação e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;
- III - estudar as necessidades do Município no campo do lazer e da recreação, propondo medidas que visem à ampliação de suas atividades;
- IV - planejar e implantar uma política de incentivos à recreação e ao lazer em âmbito municipal;
- V - pesquisar, programar, organizar e executar atividades de recreação e lazer;
- VI - manter contatos com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Programas Esportivos

Art. 145. A Divisão de Programas Esportivos possui as seguintes missões:

- I - coordenar as atividades de programas esportivos e de educação física para a população;
- II - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos em prol da realização de eventos esportivos do Município;
- III - promover os recursos esportivos e fomentar as iniciativas na área privada;
- IV - planejar e definir políticas públicas voltadas para a área de esportes do Município;
- V - articular as ações, projetos e programas na área de esportes do Município, mediante a integração com os órgãos governamentais e não-governamentais;
- VI - exercer outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos na área de esportes;
- VII - incentivar as práticas esportivas relacionadas ao futebol;
- VIII - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador no Município;
- IX - prestar apoio ao futebol no Município com ações que valorizem a realização de campeonato e outras competições de futebol amador;
- X - administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais locais;
- XI - realizar outras atividades correlacionadas.

Subseção III

Da Divisão de Produção de Eventos

Art. 146. A Divisão de Produção de Eventos possui, dentre outras, as seguintes competências:

- I - auxiliar no planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- II - executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas de entretenimento;
- III - estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento de eventos artístico-culturais, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- IV - prezar pela qualidade dos eventos artístico-culturais promovidos pelo Município de Toritama;
- V - orientar e conscientizar ambientalmente a população quando da realização de eventos artísticos abertos ao público.

Subseção IV
Do Núcleo de Eventos Abertos ao Público

Art. 147. O Núcleo de Eventos Abertos ao Público tem, basicamente, as seguintes competências:

- I - administrar toda a estrutura atinente à realização de eventos abertos ao público em geral;
- II - tratar com os profissionais habilitados para a instalação de equipamento sonoro que venha a ser demandado quando da realização de eventos públicos;
- III - gerir os gastos realizados com os equipamentos de instalação utilizados nos eventos de que tratam este dispositivo;
- IV - gerar relatórios de custos;
- V - gerenciar a manutenção preventiva dos equipamentos utilizados nos eventos públicos;
- VI - analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar os equipamentos utilizados na realização de eventos abertos ao público;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção V
Do Departamento de Cultura

Art. 148. O departamento de Cultura, órgão diretamente subordinado à Secretaria de Cultura e Esportes, possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- III - promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- IV - preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Toritama;
- V - promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- VI - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- VII - conservar e ampliar o patrimônio cultural;
- VIII - coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
- IX - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- X - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- XI - desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- XII - manter e preservar os espaços culturais;
- XIII - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;
- XIV - realizar o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria.

Seção VI

Dos Cargos Da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes

Art. 149. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Cultura e Esportes:

- I - um cargo de Secretário Municipal de Cultura e Esportes;
- II - um cargo de Diretor de Eventos;
- III - um cargo de Assessor Nível 1;
- IV - seis cargos de Assessor Nível 2;
- V - quatro cargos de Assessor Nível 3.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XIV desta Lei Complementar.

Capítulo XV

Da Secretaria da Mulher (SEMM)

Seção I

Disposições Gerais

Art. 150. A Secretaria da Mulher, órgão diretamente subordinado ao Poder Executivo Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e monitorar políticas públicas, programas e ações voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao combate à violência contra a mulher e de gênero, e à garantia dos direitos das mulheres, em todas as suas dimensões, no âmbito municipal.

Seção II

Da Competência e Composição da Secretaria da Mulher

Art. 151. A Secretaria Municipal da Mulher é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas externas à promoção da igualdade de gênero, ao empoderamento das mulheres e à proteção de seus direitos;

II - desenvolver, implementar e acompanhar programas e ações de prevenção, atendimento e enfrentamento à violência contra a mulher, incluindo campanhas educativas e serviços de acolhimento;

III - implementar iniciativas para reduzir as desigualdades de gênero no acesso à educação, saúde, trabalho, cultura, esporte e outros direitos fundamentais;

IV - fomentar programas e projetos voltados para capacitação, empreendedorismo e geração de renda para mulheres, priorizando aquelas em situação de vulnerabilidade social;

V - propor e implementar ações específicas para mulheres em situação de maior risco;

VI - estabelecer parcerias e promover a articulação entre os órgãos de administração pública municipal, estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, para a implementação de políticas integradas.

VII - monitorar e avaliar o cumprimento de tratados, convenções e legislações nacionais e que garantam os direitos das mulheres.

VIII - incentivar e fortalecer a participação das mulheres nos conselhos, fóruns e demais instâncias de controle social, promovendo o diálogo entre o poder público e a sociedade civil.

IX - desenvolver e promover ações educativas e culturais voltadas à desconstrução de estereótipos de gênero e ao fortalecimento da equidade entre homens e mulheres.

X - promover a capacitação de servidores públicos para lidar de forma humanizada e eficaz com questões relacionadas às mulheres e à equidade de gênero.

XI - captar e gerenciar recursos, inclusive por meio de convênios, acordos e parcerias, para financiar programas e projetos voltados a mulher;

XII - apoiar e promover iniciativas culturais, esportivas e de lazer que valorizem a participação e o protagonismo das mulheres;

XIII - disponibilizar atendimento especializado para acolhimento, orientação e encaminhamento das mulheres em relação aos seus direitos e serviços disponíveis;

XIV - coletar, organizar e divulgar dados estatísticos e informações sobre a situação das mulheres no município, como base para o planejamento e a avaliação das políticas públicas;

VI - avaliar continuamente os impactos das políticas públicas e ações inovadoras, ajustando estratégias para maior eficácia e eficiência.

Art. 152. A Secretaria Municipal da Mulher é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I - Departamento de Saúde e Bem-estar da Mulher;

II - Departamento de Enfrentamento à Violência à Mulher;

III - Departamento de Autonomia Econômica.

Seção III Das Unidades Administrativas

Subseção I Do Departamento de Saúde e Bem-estar da Mulher

Art. 153. O Departamento de Saúde e Bem-estar da Mulher tem como objetivo principal garantir o acesso das mulheres aos serviços de saúde, promover a saúde física e mental, e desenvolver ações de bem-estar, com enfoque especial em prevenção, cuidado e assistência, além das demais atribuições:

I - planejar, coordenar e implementar programas e ações de saúde e bem-estar específicos para mulheres, em consonância com as políticas públicas municipais e nacionais;

II - desenvolver campanhas educativas sobre a saúde da mulher, com enfoque na prevenção de doenças, promoção da saúde mental e cuidados com o corpo;

III - promover o acesso a serviços especializados em saúde da mulher, abrangendo atendimento ginecológico, obstétrico, mastológico e em saúde mental;

IV - promover ações de planejamento familiar, orientação em saúde sexual e reprodutiva, e prevenção de infecções sexualmente transmissíveis;

V - Ações Articulares Integradas de Saúde para o Acolhimento e Atendimento de Mulheres em Situação de Violência, em parceria com outros órgãos e serviços especializados;

VI - desenvolver iniciativas de bem-estar físico e mental, como atividades de lazer, cultura, práticas integrativas e terapias complementares;

VII - promover capacitações e formações contínuas para os profissionais de saúde sobre as especificidades da saúde e bem-estar da mulher, com enfoque em atendimento humanizado e inclusivo;

VIII - realizar ações que atendam às necessidades específicas de saúde em todas as fases da vida da mulher, desde a infância até a terceira idade;

IX - atuar em parceria com outros órgãos de administração pública, sociedade civil e entidades privadas para ampliar o alcance e impacto das ações de saúde e bem-estar;

X - acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas e programas implementados, promovendo ajustes necessários para maior eficácia;

XI - implementar estratégias para ampliar o acesso das mulheres aos serviços de saúde e promover a inclusão de grupos historicamente marginalizados;

XII - promover ações de divulgação das políticas de saúde da mulher, sensibilizando a população para a importância do cuidado integral;

XIII - Gerir e captar recursos, firmar parcerias e celebrar convênios com instituições públicas e privadas para a execução de suas atividades;

XIV - coletar, sistematizar e divulgar dados estatísticos relacionados à saúde e bem-estar das mulheres, subsidiar o planejamento e a formulação de políticas públicas;

XV - implantar programas específicos para atendimento às demandas indicadas, como saúde mental no pós-parto, cuidado paliativo, e suporte para condições crônicas e degenerativas.

Subseção II

Do Departamento de Enfrentamento à Violência à Mulher

Art. 154. O Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher é o órgão responsável por articular, implementar e monitorar políticas públicas e ações integradas destinadas à prevenção, combate, acolhimento e assistência às mulheres em situação de violência no âmbito municipal.

Art. 155. O Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher tem como objetivo primordial promover a segurança, a dignidade e os direitos das mulheres, articulando serviços de proteção, orientação e assistência para fortalecer a rede de enfrentamento à violência.

Art. 156. São princípios norteadores da atuação do Departamento:

I - Defesa intransigente dos direitos humanos das mulheres;

II - Garantia de acesso a serviços de proteção e atendimento humanizado;

III - Respeito à diversidade e às especificidades das mulheres em suas múltiplas dimensões;

IV - Promoção de ações intersetoriais e articuladas para a prevenção e o enfrentamento à violência;

V - Valorização e fortalecimento da autonomia das mulheres.

Art. 157. Para além das atribuições e princípios delimitados, compete ao Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, dentre outras:

I - coordenar e fortalecer a rede municipal de atendimento às mulheres em situação de violência, promovendo a integração entre os serviços de saúde, assistência social, segurança pública, justiça e outros setores;

II - desenvolver e supervisionar programas e serviços especializados de acolhimento, orientação e atendimento a mulheres em situação de violência, garantindo suporte psicológico, social e jurídico;

III - realizar campanhas educativas e ações preventivas voltadas ao combate à violência contra a mulher, com enfoque em educação e sensibilização da população;

IV - promover a formação continuada de profissionais que atuam no atendimento às a legislação vigente;

V - estabelecer parcerias e promover ações integradas com outros órgãos de administração pública, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para o enfrentamento à violência;

VI - apoiar a implantação e o funcionamento de serviços especializados, como Centros de Referência, Casas Abrigo e Delegacias Especializadas no Atendimento à Mulher;

VII - monitorar a implementação das políticas públicas de enfrentamento à violência contra a mulher no município, garantindo sua efetividade e eficiência;

VIII - proporcionar às mulheres em situação de violência acesso à informação sobre seus direitos e aos mecanismos de proteção previstos na legislação;

IX - promover ações comunitárias que estimulem o engajamento da sociedade no combate à violência contra a mulher, fortalecendo redes de solidariedade e proteção;

X - desenvolver programas voltados para a promoção da autonomia econômica e social das mulheres em situação de violência, como forma de prevenção à reincidência;

XI - facilitar o acesso das mulheres aos canais de denúncia e acompanhar o encaminhamento dos casos junto às instâncias responsáveis;

XII - representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao enfrentamento da violência contra a mulher;

XIII - celebrar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar os recursos e serviços voltados ao enfrentamento da violência;

Subseção III

Do Departamento de Autonomia Econômica

Art. 158. O Departamento de Autonomia Econômica é o órgão responsável pela elaboração, implementação e coordenação de políticas públicas e ações voltadas à promoção da autonomia econômica das mulheres, com foco na igualdade de oportunidades e no fortalecimento de sua participação no desenvolvimento socioeconômico do município.

Art. 159. Para execução de suas funções, compete ao Departamento de Autonomia Econômica, dentre outras:

I - planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais para a promoção da autonomia econômica das mulheres, monitoradas às diretrizes estaduais e nacionais;

II - promover ações de capacitação e qualificação profissional, especialmente em áreas estratégicas de mercado, promovendo a empregabilidade e o fortalecimento da carreira das mulheres;

III - Incentivar e apoiar o empreendedorismo feminino, incluindo a criação de programas de capacitação em gestão de negócios;

IV - desenvolver ações para ampliar a inserção das mulheres no mercado de trabalho formal e informal, promovendo a equidade salarial e a ocupação de cargos de liderança;

V - fortalecer iniciativas de economia solidária e cooperativismo, com atenção especial às mulheres em situação de vulnerabilidade social.

VI - realizar programas de educação financeira para mulheres, incentivando a gestão responsável de recursos e a autonomia na tomada de decisões econômicas;

VII - estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e instituições privadas para a criação de oportunidades econômicas e sociais para as mulheres;

VIII - priorizar ações destinadas a mulheres em condições de maior vulnerabilidade;

IX - acompanhar e avaliar os impactos das políticas e programas implementados, ajustando estratégias para garantir sua eficácia e eficiência;

X - Captar recursos financeiros e técnicos por meio de parcerias, convênios e outras formas de cooperação, para ampliar a implementação das políticas e ações de autonomia econômica;

XI - campanhas e eventos para sensibilizar a sociedade sobre a importância da autonomia econômica feminina e da equidade de gênero nas oportunidades econômicas;

XII - incentivar e apoiar grupos produtivos formados por mulheres, oferecendo assistência técnica e acesso a mercados;

XIII - representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao desenvolvimento econômico das mulheres e à promoção da equidade de gênero;

XIV - coletar e organizar dados estatísticos e informações sobre a participação das mulheres na economia, subsidiando o planejamento e a formulação de políticas públicas;

XV - promover o acesso das mulheres aos direitos econômicos, incluindo propriedade, crédito, capacitação e oportunidades de desenvolvimento sustentável.

Seção IV

Dos Cargos Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 160. Para a efetivação do disposto neste Capítulo, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria da Mulher:

- I - um cargo de Secretário Municipal da Mulher;
- II - um cargo de Secretário Executivo da Mulher;
- III - dois cargos de Assessor Nível 1;
- IV - um cargo de Assessor Nível 3.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XV desta Lei Complementar.

Capítulo XVI

Da Secretaria de Gestão Estratégica Por (SEGER)

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 161. A Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultados (SEGER), é Órgão da Administração Pública Municipal, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas e iniciativas inovadoras ao aprimoramento da gestão pública, com foco na eficiência, inovação e transparência administrativa.

Seção II

Da Competência e Composição

Art. 162. Compete à Secretaria de Gestão Estratégica, dentre outras atribuições que a lei lhe der:

- I - elaborar, coordenar e monitorar o planejamento estratégico do município, definindo metas, indicadores e prioridades para a gestão pública;
- II - implementar e supervisionar projetos e programas estratégicos, garantindo o alinhamento com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - monitorar e avaliar a execução de políticas públicas, projetos e programas, propondo ajustes necessários para garantir o alcance de metas e resultados previstos;
- IV - promover a modernização da administração pública municipal, adotando tecnologias, metodologias e práticas inovadoras que aprimorem a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;
- V - desenvolver e monitorar indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisão e garantindo a eficiência na gestão pública;
- VI - promover ações articuladas e a integração entre os diversos órgãos e entidades da administração municipal para garantir a execução eficiente das políticas públicas;
- VII - propor e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento para os servidores municipais, melhorias na gestão e na prestação de serviços;
- VIII - mapear, redesenhar e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais, proporcionando maior agilidade e eficácia nas atividades governamentais;
- IX - fomentar a inovação e a transformação digital na gestão pública, visando o uso de tecnologias da informação para aprimorar a transparência e a acessibilidade dos serviços públicos;
- X - identificar oportunidades de captação de recursos junto a entidades nacionais e internacionais, além de firmar parcerias e convênios para viabilizar projetos estratégicos;
- XI - realizar estudos e pesquisas que subsidiem a formulação e o aprimoramento de políticas públicas, com base em dados e evidências;

XII - desenvolver estratégias para a gestão de riscos e crises, garantindo a continuidade das atividades essenciais do governo municipal e a segurança da população;

XIII - prestar suporte técnico e estratégico ao prefeito e demais gestores, subsidiando a tomada de decisão com informações, relatórios e análises situacionais;

XIV - promover ações que integrem os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) às políticas públicas municipais, com foco em desenvolvimento sustentável e inclusão social.

Art. 163. Compõe a organização desconcentrada da Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultados:

I - Departamento de Planejamento de Gestão Estratégica e Orçamentária;

II - Departamento de Avaliação e Gestão de Projetos e Processos;

III - Departamento de Governança e Gestão por Resultado.

Seção III Das Unidades Administrativas

Subseção I Do Departamento de Planejamento de Gestão Estratégica e Orçamentária

Art. 164. Compete ao Departamento de Planejamento de Gestão Estratégica e Orçamentária elaborar e coordenar o planejamento estratégico do município, assegurando o alinhamento entre as diretrizes governamentais e a execução das políticas públicas. São atribuições do departamento:

I - coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo sua integração com o planejamento estratégico municipal;

II - monitorar e avaliar a execução de políticas públicas, programas e projetos municipais, utilizando indicadores e metas estabelecidos no planejamento estratégico;

III - promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal, garantindo a compatibilidade entre o planejamento estratégico e as ações executadas;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da gestão pública, com base nos indicadores estratégicos e orçamentários, subsidiando a tomada de decisão pelos gestores municipais;

V - propor metodologias e ferramentas de planejamento e gestão estratégica para aprimorar a eficiência e a eficácia da administração pública municipal;

VI - articular com os demais órgãos da administração pública a identificação e priorização de demandas estratégicas, alinhadas às políticas públicas do município;

VII - realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e social para subsidiar a formulação e a execução de projetos estratégicos;

VIII - identificar riscos relacionados à gestão estratégica e orçamentária, propondo medidas corretivas e preventivas;

IX - promover a capacitação de servidores municipais nas áreas de planejamento estratégico e gestão orçamentária, em articulação com órgãos competentes;

X - coordenar a avaliação contínua dos impactos das políticas públicas, propondo ajustes necessários para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

Art. 165. O Departamento de Planejamento de Gestão Estratégica e Orçamentária poderá atuar em parceria com outros órgãos e entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, visando ao fortalecimento do planejamento estratégico e à captação de recursos para a execução das políticas públicas municipais.

Subseção II Do Departamento de Avaliação e Gestão de Projetos e Processos

Art. 166. Compete ao Departamento de Avaliação e Gestão de Projetos e Processos coordenar, planejar e monitorar a gestão de projetos estratégicos e a melhoria de processos administrativos no âmbito municipal, com vistas à eficiência, eficácia e qualidade na prestação dos serviços públicos. São atribuições do departamento:

I - elaborar e implementar metodologias de gestão de projetos que garantam o alinhamento estratégico dos projetos com as diretrizes governamentais;

II - coordenar e monitorar a execução de projetos estratégicos, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e resultados esperados;

III - avaliar a viabilidade técnica, econômica e social de projetos e processos, propondo ajustes necessários para sua melhoria;

IV - identificar e propor soluções para os gargalos e desafios encontrados durante a execução de projetos e processos administrativos;

V - promover a padronização de metodologias, fluxos e indicadores para a gestão de projetos e processos no município;

VI - desenvolver e implementar ferramentas e sistemas que facilitem a gestão e o acompanhamento de projetos e processos;

VII - mapear, redesenhar e implementar melhorias nos processos administrativos, garantindo maior agilidade e redução de custos operacionais;

VIII - coordenar a integração entre os diferentes órgãos da administração municipal, assegurando a sinergia na execução de projetos intersetoriais;

IX - realizar capacitações e treinamentos para servidores municipais nas áreas de gestão de projetos e melhoria de processos;

X - elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho e os resultados alcançados pelos projetos e processos avaliados, subsidiando a alta gestão na tomada de decisão;

XI - promover a inovação na gestão de projetos e processos, incentivando o uso de tecnologias e boas práticas reconhecidas no setor público;

XII - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e acadêmicas para o desenvolvimento de projetos e a troca de experiências em gestão pública;

XIII - receber denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, indevidos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Toritama, agentes políticos, ou por pessoas, naturais ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

XIV - dar o devido encaminhamento às reclamações, denúncias, sugestões ou demais contribuições que forem apresentadas por cidadão ou pessoa jurídica devidamente representada;

XV - acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de informação do processo ao requerente;

XVI - manter sigilo, quando solicitada, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre suas fontes, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XVII - encaminhar aos setores competentes as notícias, mediante provocação da parte interessada, sobre todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XVIII - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações.

Art. 167. O Departamento de Avaliação e Gestão de Projetos e Processos será responsável por articular-se com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais para garantir a integração e o alinhamento dos projetos e processos com as políticas públicas vigentes.

Parágrafo Único. O Departamento de Avaliação e Gestão de Projetos e Processos poderá atuar como instância consultiva e de suporte técnico na análise e revisão de projetos e processos administrativos de outros órgãos da administração pública municipal.

Subseção III

Do Departamento de Governança e Gestão por Resultado

Art. 168. O Departamento de Governança e Gestão por Resultado é a unidade administrativa responsável por promover a governança pública, implementar práticas de gestão orientadas para resultados e assegurar a eficiência e eficácia na execução das políticas públicas municipais.

Art. 169. São competências do Departamento de Governança e Gestão por Resultado:

I - coordenar a implementação de práticas de governança pública, assegurando a transparência, integridade e *accountability* na administração municipal;

II - promover a gestão por resultados, estabelecendo metas, indicadores e mecanismos de avaliação para os projetos e programas do governo municipal;

III - monitorar e avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal, propondo ajustes e soluções para o alcance dos resultados planejados;

IV - desenvolver metodologias, ferramentas e sistemas que facilitem o acompanhamento e a análise de indicadores de desempenho e eficiência administrativa;

V - assegurar o alinhamento das ações e projetos dos órgãos municipais com as diretrizes estratégicas e os objetivos definidos no planejamento governamental;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão municipal, consolidando informações sobre metas alcançadas, desafios e avanços nas políticas públicas;

VII - propor e implementar práticas de melhoria contínua nos processos administrativos e operacionais, garantindo maior eficiência e qualidade na prestação de serviços públicos;

VIII - realizar capacitações e treinamentos em governança e gestão por resultados, visando ao aprimoramento das competências técnicas dos servidores municipais;

IX - coordenar a gestão de riscos e promover a adoção de medidas preventivas e corretivas para garantir a continuidade das ações governamentais;

X - fomentar a integração e articulação entre os órgãos e entidades da administração municipal, promovendo a cooperação para o alcance de resultados estratégicos;

XI - promover a inovação na gestão pública, incentivando a utilização de tecnologias e metodologias avançadas para a tomada de decisão baseada em evidências;

XII - identificar e disseminar boas práticas de governança e gestão pública, incentivando a replicação de iniciativas exitosas no âmbito municipal;

XIII - participar do planejamento estratégico municipal, contribuindo para a definição de metas e objetivos alinhados às prioridades do governo e às demandas da sociedade;

XIV - articular-se com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e instituições privadas para promover a governança colaborativa e integrada.

Art. 170. O Departamento de Governança e Gestão por Resultado poderá atuar como instância consultiva e de suporte técnico para os demais órgãos e entidades municipais em temas relacionados à governança e gestão orientada a resultados.

Seção IV

Dos Cargos da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica

Art. 171. Para a efetivação do disposto neste Capítulo, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria de Gestão Estratégica por Resultados:

I - um cargo de Secretário Municipal de Gestão Estratégica Por Resultados;

II - um cargo de Assessor Especial;

III - um cargo de Chefe de Indicadores de Desempenho;

IV - um cargo de Chefe de Gestão Orçamentária e Execução Financeira;

V - um cargo de Assessor de Ouvidoria;

VI - um cargo de Assessor de Avaliação e Monitoramento de Processos;

VII - dois cargos de Assessor Nível 4.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XVI desta Lei Complementar.

Capítulo XVII

Da Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ)

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 172. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SAJ, órgão de direção superior do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de planejar, coordenar e orientar o assessoramento jurídico do Município, zelar pela legalidade dos atos administrativos e apoiar a formulação normativa.

Parágrafo único. A criação da SAJ não implica a instituição de Procuradoria Municipal organizada em carreira.

Seção II

Da Competência e Composição

Art. 173. A assessoria técnico-jurídica do Município ficará a cargo do Procurador-Geral Municipal, que goza do status de Secretário Municipal, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, dentre advogados de reputação ilibada e notório saber jurídico, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetiva prática profissional.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XVII desta Lei Complementar.

Art. 174. A estrutura básica da SAJ compreende:

I - Gabinete do Procurador-Geral Municipal.

Art. 175. Compete ao Procurador-Geral Municipal:

I - emitir pareceres em processos administrativos, responder a consultas jurídicas e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na aplicação das normas legais e regulamentares;

II - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, contratos, convênios e demais atos normativos ou administrativos;

III - promover, na via administrativa, a cobrança da dívida ativa municipal e apoiar o órgão fazendário competente na instrução de execuções fiscais;

IV - promover a defesa do patrimônio público municipal e do meio ambiente, no âmbito consultivo e preventivo;

V - zelar pela observância da legalidade, moralidade e eficiência dos atos administrativos;

VI - planejar e coordenar a representação judicial e extrajudicial do Município.

VII - representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e fora dele, promovendo a defesa de seus interesses em todas as instâncias.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Capítulo I DAS DIÁRIAS

Art. 176. O Prefeito, Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os servidores efetivos, temporários, estáveis e comissionados, bem como os Dirigentes e servidores dos órgãos da administração indireta, que se deslocarem a serviço do Município de Toritama para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus à percepção de diárias, a título de indenização, segundo as disposições desta Lei Complementar.

Art. 177. Os valores das diárias serão fixados no Anexo XIX desta Lei Complementar e serão reajustados anualmente por Decreto do Executivo Municipal, a cada 1º de janeiro, observado o acumulado no exercício anterior, pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. Os valores citados no *caput* deste artigo poderão ser objeto de devolução ou complementação para atingir a justa indenização, conforme conclusões na análise da prestação de contas.

Art. 178. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se o dia da partida e o da chegada, destinando-se a indenizar o Prefeito, os Dirigentes das Indiretas, os Secretários Municipais e os servidores municipais por despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação, observando-se os seguintes critérios:

I - pagamento de valor integral quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município de Toritama;

II - pagamento de metade do valor:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município;

b) no dia de retorno ao Município;

c) quando houver o fornecimento de alojamento ou outra forma de hospedagem pelos organizadores do evento do qual participar o agente público, pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino.

Parágrafo único. Não haverá pagamento de diária quando:

I - o deslocamento do Município constituir exigência permanente do cargo por período superior a 30 (trinta) dias;

II - houver o retardamento do retorno da viagem e os custos decorrentes forem suportados pela empresa transportadora, caso em que o Município não suportará nenhum custo adicional.

Art. 179. A diária será concedida mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa da entidade ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

§1º. Em se tratando de diária para Secretários Municipais, será concedida mediante autorização expedida pelo Prefeito.

§2º. A despesa com diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Vice-Prefeito, dos Dirigentes das Indiretas e dos Secretários Municipais será processada por meio de ressarcimento no valor correspondente as despesas realizadas, de acordo com os limites fixados por meio de Decreto, mediante prestação de contas.

§3º. Os processos de diárias de que trata o parágrafo anterior serão formalizados de acordo com os procedimentos fixados por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 180. As diárias dos cargos poderão ser pagas de forma antecipada ou a título indenizatório, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária expressamente indicada pelo servidor no pedido de concessão de diárias, nos valores fixados no Anexo XIX desta Lei Complementar, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situação de urgência, devidamente caracterizada; e

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, sem prejuízo da obrigação de pagamento antecipado de cada uma das parcelas.

§1º. A propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas aceitação da justificativa.

§2º. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 181. O procedimento para a concessão e para a prestação de contas das diárias previstas nesta Lei Complementar proceder-se-á conforme regulamentação fixada em Decreto pelo Poder Executivo Municipal.

Capítulo II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 182. Ficam criadas as funções gratificadas que deverão ser conferidas aos servidores municipais do quadro permanente que eventualmente sejam nomeados para realização de funções gratificadas, conforme Anexo XVIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O valor da função gratificada será adicionado aos vencimentos do servidor enquanto no exercício da função, não incorporando a remuneração do servidor para quaisquer efeitos, inclusive de aposentação.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 183. Aos servidores ocupantes de cargo efetivo que em virtude da reestruturação administrativa determinada pela presente Lei Complementar forem designados a ocupar cargo de provimento em comissão, fica assegurado a opção pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado, vedada a acumulação.

Art. 184. Para a consecução dos objetivos desta Lei Complementar, será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais atípicas ou acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei Federal n. 14.133 de 2021.

Art. 185. Integram a presente Lei Complementar os Anexos I a XXIII, referentes:

Anexo I - Quadro Geral dos Cargos Comissionados;

Anexo II - Quadro dos Cargos Comissionados do Gabinete do Prefeito;

Anexo III - Quadro de Cargos Comissionados da Controladoria Geral do Município;

Anexo IV - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Administração;

Anexo V - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Governo;

Anexo VI - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria da Fazenda;

Anexo VII - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Ordem Social;

Anexo VIII - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

Anexo IX - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Saúde;

Anexo X - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;

Anexo XI - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Assistência Social;

Anexo XII - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

Anexo XIII - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Infraestrutura Urbana;

Anexo XIV - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Cultura e Esportes;

Anexo XV - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria da Mulher;

Anexo XVI - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria da Gestão Estratégica Por Resultados;

Anexo XVII - Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

Anexo XVIII - Quadro de Funções Gratificadas do Município;

Anexo XIX - Quadro de Diárias;

Anexo XX - Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro;

Anexo XXI - Demonstrativo das Dotações para inclusão no orçamento municipal por crédito adicional especial;

Anexo XXII - Demonstrativo das Dotações que serão anuladas para abertura de crédito adicional especial.

Anexo XVIII - Programação Orçamentária - Secretaria de Administração, Secretaria de Infraestrutura Urbana, Secretaria da Mulher e Secretaria de Gestão estratégica por Resultado

Art. 186. Para compatibilizar a mudança da estrutura administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias autorizadas na Lei Orçamentaria de 2025, em decorrência da extinção, transformação, transferência, inclusão ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alteração nas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação.

§1º. Para adequação das dotações aos órgãos e unidades orçamentárias de que trata este artigo, poderão ser ajustadas classificações orçamentárias, inseridas e modificadas fontes/destinação de recursos e modalidades de aplicação.

§2º. O Poder Executivo publicará posteriormente o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) do Orçamento de 2025, com as modificações autorizadas por esta Lei, depois da abertura de crédito adicional especial.

Art. 187. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, ao orçamento municipal do exercício de 2025, aprovado pela Lei nº. 2.035, de 04 de dezembro de 2024, Crédito Adicional Especial, para inclusão de novas dotações vinculadas aos órgãos e unidades especificadas no Anexo XXII Demonstrativo das Dotações que serão anuladas para abertura de crédito adicional especial desta Lei, com as classificações orçamentárias respectivas, consoante disposições da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, vigente, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

§1º. Para ocorrer as despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial autorizado pelo caput deste artigo, poderão ser utilizados os recursos decorrentes de anulação parcial ou total de dotações, conforme estabelece o inciso I e III do §1º art. 43 da Lei nº 4320/1964.

§2º. as despesas decorrentes desta Lei estão discriminadas por fonte/destinação, na classificação orçamentária que integram os anexos citados no caput deste artigo.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano Plurianual, PPA 2026/2029, os programas de trabalho serão vinculados aos órgãos e unidades administrativas, estabelecidos por esta Lei.

Art. 188. A autorização para abertura de crédito adicional suplementar de que trata o art. 8º. da Lei nº. 2.035, de 04 de dezembro de 2024, que aprovou o orçamento de Toritama para o exercício de 2025, se estende às dotações constantes nos anexos desta Lei.

Art. 189. Os artigos 4º., I, e 5º. da Lei Municipal nº. 700/94, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Toritama, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão e efetivo são classificados nos seguintes grupos:

I-Grupo A: Assessoramento, Coordenação, Direção, Supervisão, Gerência e Chefia;

Art. 5º. O Grupo A – Assessoramento, Coordenação, Direção, Supervisão, Gerência e Chefia – é formado pelos cargos de provimento em comissão, escalonados em símbolos, com nomenclaturas, quantitativos e remuneração constantes na Lei da nova estrutura administrativa do município e demais legislação própria”.

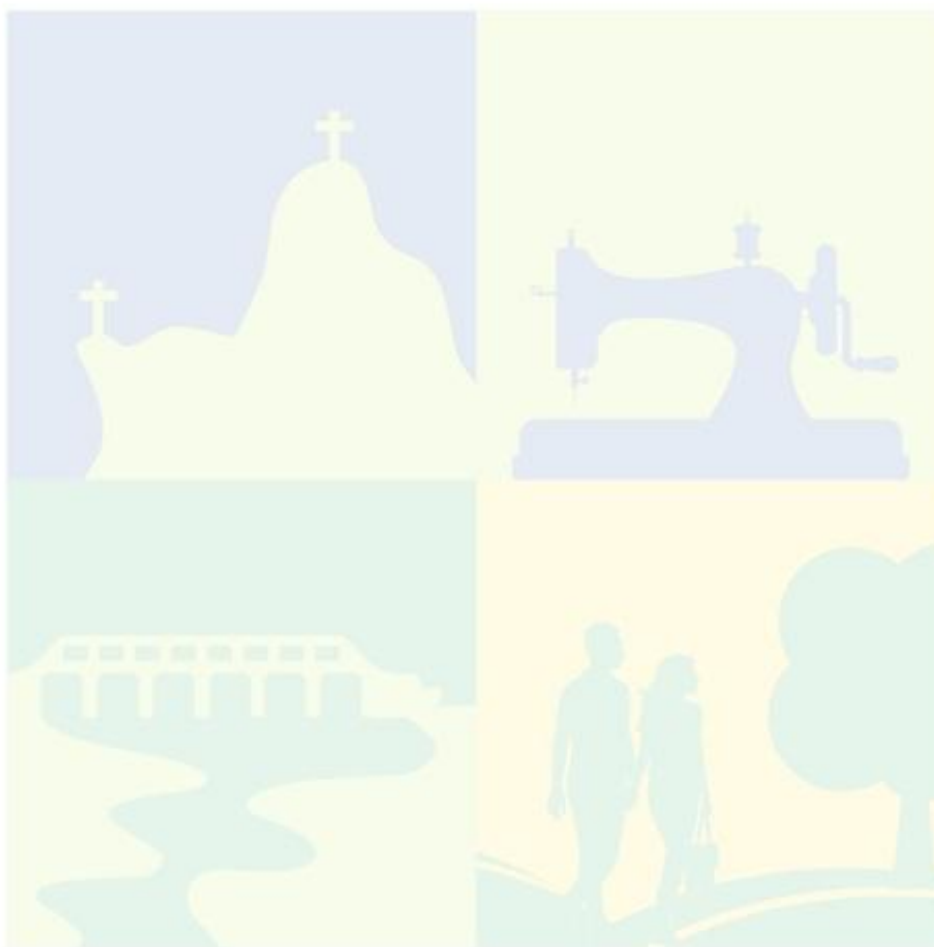
Art. 190. Mantem-se a revogação da Lei Complementar nº 02, de 01 de abril de 2017, da Lei Complementar nº 10, de 21 de junho de 2018, dos artigos 1º a 28 da Lei Complementar nº 19, de 26 de abril de 2021, dos artigos 2º a 4º da Lei Complementar nº 22, de 28 de maio de 2021, da Lei Complementar nº 25, de 16 de dezembro de 2021, dos artigos 1º a 14, e artigo 19 da Lei Complementar nº 33, de 14 de março de 2024, e revoga-se a Lei Complementar nº 35, de 06 de fevereiro de 2025, revoga-se os artigos 3º a 6º da Lei Complementar nº 42, de 31 de julho de 2025.

Art. 191. Fica mantida a programação orçamentária das unidades orçamentárias, Secretaria de Administração, Secretaria de Infraestrutura Urbana, Secretaria da Mulher e Secretaria de Gestão estratégica por Resultados, criadas pela Lei Complementar n.º 35, de 06 de fevereiro de 2025, na forma do Anexo XXIII desta Lei.

Art. 192. Esta lei complementar entra em vigor na data da publicação.

Toritama, 30 de setembro de 2025, 72º ano da emancipação.

Sergio Procópio Colin da Silva Carvalho
Prefeito de Toritama



Anexo I
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Quadro Geral

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-AES	Assessor Especial	2	11.000,00
T-CGAB	Chefe de Gabinete	1	8.000,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	2.000,00
T-ASN1	Assessor Nível 2	1	3.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	3	5.000,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	1	8.000,00
T-CGM	Controlador Geral Municipal	1	11.112,00
T-DCI	Diretor de Controle Interno	1	4.500,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	1	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	1	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Administração	1	11.112,00
T-SEAG	Secretário Executivo de Administração Geral	1	8.000,00
T-ASE	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-DIC	Diretor de Contratações	1	5.000,00
T-DIF	Diretor de Frota	1	5.000,00
T-DSPE	Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Expedição	1	5.000,00
T-ACD	Assessor de Contratações Diretas	1	4.000,00
T-CCO	Chefe de Contratações	1	3.500,00
T-AED	Assessor de Expedição e Documentação	1	4.000,00
T-ALI	Assessor de Licitações	1	4.000,00
T-APR	Assessor de Planejamento Rotineiro	1	4.000,00
T-API	Assessor de Planejamento Inovador	1	4.000,00
T-DPA	Diretor de Planejamento Administrativo	1	4.000,00
T-CAP	Diretor de Atos de Pessoal	1	3.500,00
T-CHC	Chefe de Compras	1	3.500,00
T-CGP	Chefe de Gestão de Processos	1	3.500,00
T-CHL	Chefe de Licitação	1	3.500,00
T-CHS	Chefe de Sanções	1	3.500,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	8	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	6	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	8	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Governo	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEG	Secretário Executivo de Governo	1	8.000,00
T-DEC	Diretor Executivo de Comunicação	1	5.500,00
T-ASC	Assessor de Comunicação	1	4.500,00
T-ACP	Assessor de Coordenação Política	1	3.500,00
T-ASI	Assessor de Imprensa	1	3.500,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	1	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	3	2.500,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://toritama.1doc.com.br/verificacao/2FDD-6556-D660-CC00> e informe o código 2FDD-6556-D660-CC00

T-ASN4	Assessor Nível 4	2	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal da Fazenda	1	11.112,00
T-CHT	Chefe de Tesouraria da Fazenda	1	5.000,00
T-DCI	Diretor de Cadastro Imobiliário	1	4.500,00
T-AEF	Assessor Especial da Fazenda	2	4.500,00
T-ASC	Assessor Contábil	1	4.000,00
T-CTR	Chefe Tributário	1	3.500,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	1	2.000,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	3	3.000,00
T-AST	Assessor Tributário	1	2.000,00
T-ASC	Assessor de Cadastro	1	2.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Ordem Social	1	11.112,00
T-AEOS	Assessor Especial da Ordem Social	1	4.000,00
T-CGCM	Chefe da Guarda Civil Municipal	1	4.000,00
T-CCGM	Chefe da Corregedoria da Guarda Civil Municipal	1	3.000,00
T-CDC	Chefe de Defesa Civil	1	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	11.112,00
T-DIF	Diretor de Feiras	1	3.500,00
T-AEDE	Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	1	3.500,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	1	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	2	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Saúde	1	11.112,00
T-SEAP	Secretário Executivo de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	1	8.000,00
T-SEMA	Secretário Executivo de Média e Alta Complexidade	1	8.000,00
T-SEPS	Secretário Executivo de Planejamento em Saúde	1	8.000,00
T-DTI	Diretor Executivo de T.I.	1	5.500,00
T-DEAE	Diretor Executivo de Atenção Especializada	1	5.500,00
T-DUE	Diretor de Urgência e Emergência	1	5.000,00
T-DVAS	Diretor de Vigilância Ambiental e Sanitária	1	4.500,00
T-DVE	Diretor de Vigilância Epidemiológica	1	4.500,00
T-DSB	Diretor de Saúde Bucal	1	4.500,00
T-DAD	Diretor Administrativo	1	4.000,00
T-DCT	Diretor Contábil	1	4.000,00
T-CHP	Chefe de Policlínica	1	3.500,00
T-CHT	Chefe de Tesouraria da Saúde	1	3.500,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	2	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	3	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	6	3.000,00
T-CHL	Chefe de Laboratório	1	3.500,00
T-SM	Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	1	11.112,00
T-AEX	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-SEGA	Secretário Executivo de Gestão Escolar e Administrativa	1	8.000,00

T-SEPDE	Secretário Executivo de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino	1	8.000,00
T-DETI	Diretor Executivo de Educação em Tempo Integral	1	5.500,00
T-DEIAI	Diretor Executivo de Educação Infantil e Anos Iniciais	1	5.500,00
T-DTI	Diretor de Tecnologia da Informação	1	5.000,00
T-DAIE	Diretor de Anos Iniciais e EJA	1	4.000,00
T-DAD	Diretor Administrativo	1	4.000,00
T-DAL	Diretor de Alfabetização e Letramento	1	4.000,00
T-DAP	Diretor de Atos de Pessoal	1	4.000,00
T-DLB	Diretor de Libras e Braille	1	4.000,00
T-CNM	Chefe de Normatização e Matrícula	1	4.000,00
T-DIP	Diretor de Psicopedagogia	1	4.000,00
T-ATI	Assessor de T.I.	2	4.000,00
T-DPCD	Diretor de Esporte PCD	1	3.500,00
T-CHG	Chefe de Gabinete	1	3.500,00
T-CLIC	Chefe de Licitação	1	3.500,00
T-DMAT	Diretor de Matemática	1	3.500,00
T-DMUS	Diretor de Música	1	3.500,00
T-CHN	Chefe de Nutrição	1	3.500,00
T-CSAE	Chefe de Supervisão Anos Iniciais	4	3.500,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	4	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	29	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	2	3.000,00
T-CDME	Chefe de Divisão de Merenda Escolar	1	2.500,00
T-SM	Secretário Municipal de Assistência Social	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEAS	Secretário Executivo de Assistência Social	1	8.000,00
T-DMP	Diretor de Manutenção Predial	1	4.000,00
T-DVS	Diretor de Vigilância Socioassistencial	1	4.000,00
T-DCAD	Diretor de CAD Único	1	3.500,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	14	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	2	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	2	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	7	3.000,00
T-CHT	Chefe de Tesouraria da Assistência Social	1	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	1	11.112,00
T-DMA	Diretor de Meio Ambiente	1	5.000,00
T-ACGA	Assessor de Conformidade e Governança Ambiental	1	3.500,00
T-DFG	Diretor de Feira de Gado	1	4.000,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	3	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	2	2.500,00
T-SM	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	1	11.112,00
T-SEIU	Secretário Executivo de Infraestrutura Urbana	1	8.000,00
T-DIS	Diretor de Serviços	1	4.000,00

T-AEIN	Assessor Especial de Infraestrutura	2	3.500,00
T-AEN	Assessor de Engenharia	1	3.500,00
T-AIP	Assessor de Iluminação Pública	1	3.500,00
T-ASO	Assessor de Obras	1	3.500,00
T-ASP	Assessor de Pavimentação	1	3.500,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	3	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	6	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	4	3.000,00
T-APO	Assessor de Postura	1	2.500,00
T-SM	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	1	11.112,00
T-DRE	Diretor de Eventos	1	3.500,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	6	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	4	2.500,00
T-SM	Secretário Municipal da Mulher	1	11.112,00
T-SEM	Secretário Executivo da Mulher	1	8.000,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	2	1.800,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	1	2.500,00
T-SM	Secretário Municipal de Gestão Estratégica Por Resultados	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-CID	Chefe de Indicadores de Desempenho	1	4.000,00
T-CGPE	Chefe de Gestão Orçamentária e Execução Financeira	1	4.000,00
T-ASO	Assessor de Ouvidoria	1	3.500,00
T-AAMP	Assessor de Avaliação e Monitoramento de Processos	1	3.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	2	3.000,00
T-PGM	Procurador-Geral Municipal	1	11.112,00

Anexo II
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Gabinete do Prefeito

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-AES	Assessor Especial	2	11.000,00
T-CGAB	Chefe de Gabinete	1	8.000,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	2.000,00
T-ASN1	Assessor Nível 2	1	3.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	3	5.000,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	1	8.000,00

Anexo III
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Controladoria Geral do Município

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-CGM	Controlador Geral Municipal	1	11.112,00
T-DCI	Diretor de Controle Interno	1	4.500,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	1	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	1	3.000,00

Anexo IV
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Administração

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Administração	1	11.112,00
T-SEAG	Secretário Executivo de Administração Geral	1	8.000,00
T-ASE	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-DIC	Diretor de Contratações	1	5.000,00
T-DIF	Diretor de Frota	1	5.000,00
T-DSPE	Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Expedição	1	5.000,00
T-ACD	Assessor de Contratações Diretas	1	4.000,00
T-CCO	Chefe de Contratações	1	3.500,00
T-AED	Assessor de Expedição e Documentação	1	4.000,00
T-ALI	Assessor de Licitações	1	4.000,00
T-APR	Assessor de Planejamento Rotineiro	1	4.000,00
T-API	Assessor de Planejamento Inovador	1	4.000,00
T-DPA	Diretor de Planejamento Administrativo	1	4.000,00
T-CAP	Diretor de Atos de Pessoal	1	3.500,00
T-CHC	Chefe de Compras	1	3.500,00
T-CGP	Chefe de Gestão de Processos	1	3.500,00
T-CHL	Chefe de Licitação	1	3.500,00
T-CHS	Chefe de Sanções	1	3.500,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	8	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	6	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	8	3.000,00

Anexo V
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Governo

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Governo	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEG	Secretário Executivo de Governo	1	8.000,00
T-DEC	Diretor Executivo de Comunicação	1	5.500,00
T-ASC	Assessor de Comunicação	1	4.500,00
T-ACP	Assessor de Coordenação Política	1	3.500,00
T-ASI	Assessor de Imprensa	1	3.500,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	1	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	3	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	2	3.000,00

Anexo VI
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal da Fazenda

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal da Fazenda	1	11.112,00
T-CHT	Chefe de Tesouraria da Fazenda	1	5.000,00
T-DCI	Diretor de Cadastro Imobiliário	1	4.500,00
T-AEF	Assessor Especial da Fazenda	2	4.500,00
T-ASC	Assessor Contábil	1	4.000,00
T-CTR	Chefe Tributário	1	3.500,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	1	2.000,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	3	3.000,00
T-AST	Assessor Tributário	1	2.000,00
T-ASC	Assessor de Cadastro	1	2.000,00

Anexo VII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Ordem Social

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Ordem Social	1	11.112,00
T-AEOS	Assessor Especial da Ordem Social	1	4.000,00
T-CGCM	Chefe da Guarda Civil Municipal	1	4.000,00
T-CCGM	Chefe da Corregedoria da Guarda Civil Municipal	1	3.000,00
T-CDC	Chefe de Defesa Civil	1	3.000,00

Anexo VIII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	11.112,00
T-DIF	Diretor de Feiras	1	3.500,00
T-AEDE	Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	1	3.500,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	1	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	2	3.000,00

Anexo IX
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Saúde

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Saúde	1	11.112,00
T- SEAP	Secretário Executivo de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	1	8.000,00
T-SEMA	Secretário Executivo de Média e Alta Complexidade	1	8.000,00
T-SEPS	Secretário Executivo de Planejamento em Saúde	1	8.000,00
T-DTI	Diretor Executivo de T.I.	1	5.500,00
T-DEAE	Diretor Executivo de Atenção Especializada	1	5.500,00
T-DUE	Diretor de Urgência e Emergência	1	5.000,00
T-DVAS	Diretor de Vigilância Ambiental e Sanitária	1	4.500,00
T-DVE	Diretor de Vigilância Epidemiológica	1	4.500,00
T-DSB	Diretor de Saúde Bucal	1	4.500,00
T-DAD	Diretor Administrativo	1	4.000,00
T-DCT	Diretor Contábil	1	4.000,00
T-CHP	Chefe de Policlínica	1	3.500,00
T-CHT	Chefe de Tesouraria da Saúde	1	3.500,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	2	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	3	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	6	3.000,00
T-CHL	Chefe de Laboratório	1	3.500,00

Anexo X
Tabela de Cargos de Provisão em Comissão
Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	1	11.112,00
T-AEX	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-SEGA	Secretário Executivo de Gestão Escolar e Administrativa	1	8.000,00
T-SEPDE	Secretário Executivo de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino	1	8.000,00
T-DETI	Diretor Executivo de Educação em Tempo Integral	1	5.500,00
T-DEIAI	Diretor Executivo de Educação Infantil e Anos Iniciais	1	5.500,00
T-DTI	Diretor de Tecnologia da Informação	1	5.000,00
T-DAIE	Diretor de Anos Iniciais e EJA	1	4.000,00
T-DAD	Diretor Administrativo	1	4.000,00
T-DAL	Diretor de Alfabetização e Letramento	1	4.000,00
T-DAP	Diretor de Atos de Pessoal	1	4.000,00
T-DLB	Diretor de Libras e Braille	1	4.000,00
T-CNM	Chefe de Normatização e Matrícula	1	4.000,00
T-DIP	Diretor de Psicopedagogia	1	4.000,00
T-ATI	Assessor de T.I.	2	4.000,00
T-DPCD	Diretor de Esporte PCD	1	3.500,00
T-CHG	Chefe de Gabinete	1	3.500,00
T-CLIC	Chefe de Licitação	1	3.500,00
T-DMAT	Diretor de Matemática	1	3.500,00
T-DMUS	Diretor de Música	1	3.500,00
T-CHN	Chefe de Nutrição	1	3.500,00
T-CSAE	Chefe de Supervisão Anos Iniciais	4	3.500,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	4	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	29	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	2	3.000,00
T-CDME	Chefe de Divisão de Merenda Escolar	1	2.500,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://toritama.1doc.com.br/verificacao/2FDD-6556-D660-CC00> e informe o código 2FDD-6556-D660-CC00

Anexo XI
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal da Assistência Social

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Assistência Social	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEAS	Secretário Executivo de Assistência Social	1	8.000,00
T-DMP	Diretor de Manutenção Predial	1	4.000,00
T-DVS	Diretor de Vigilância Socioassistencial	1	4.000,00
T-DCAD	Diretor de CAD Único	1	3.500,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	14	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	2	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	2	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	7	3.000,00
T-CHT	Chefe de Tesouraria da Assistência Social	1	3.000,00

Anexo XII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	1	11.112,00
T-DMA	Diretor de Meio Ambiente	1	5.000,00
T-ACGA	Assessor de Conformidade e Governança Ambiental	1	3.500,00
T-DFG	Direito de Feira de Gado	1	4.000,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	3	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	2	2.500,00

Anexo XIII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria de Infraestrutura Urbana

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	1	11.112,00
T-SEIU	Secretário Executivo de Infraestrutura Urbana	1	8.000,00
T-DIS	Diretor de Serviços	1	4.000,00
T-AEIN	Assessor Especial de Infraestrutura	2	3.500,00
T-AEN	Assessor de Engenharia	1	3.500,00
T-AIP	Assessor de Iluminação Pública	1	3.500,00
T-ASO	Assessor de Obras	1	3.500,00
T-ASP	Assessor de Pavimentação	1	3.500,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	3	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	6	2.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	4	3.000,00
T-APO	Assessor de Postura	1	2.500,00

Anexo XIV
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Cultura e Esportes

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	1	11.112,00
T-DRE	Diretor de Eventos	1	3.500,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	1	1.800,00
T-ASN2	Assessor Nível 2	6	2.000,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	4	2.500,00

Anexo XV
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal da Mulher

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal da Mulher	1	11.112,00
T-SEM	Secretário Executivo da Mulher	1	8.000,00
T-ASN1	Assessor Nível 1	2	1.800,00
T-ASN3	Assessor Nível 3	1	2.500,00

Anexo XVI
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultados

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-SM	Secretário Municipal de Gestão Estratégica Por Resultados	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-CID	Chefe de Indicadores de Desempenho	1	4.000,00
T-CGPE	Chefe de Gestão Orçamentária e Execução Financeira	1	4.000,00
T-ASO	Assessor de Ouvidoria	1	3.500,00
T-AAMP	Assessor de Avaliação e Monitoramento de Processos	1	3.500,00
T-ASN4	Assessor Nível 4	2	3.000,00

Anexo XVII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria de Assuntos Jurídicos

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$
T-PGM	Procurador-Geral Municipal	1	11.112,00

Anexo XVIII
Quadro de Funções Gratificadas do Município

SÍMBOLO	CARGOS	VALOR R\$
FG1	DIRETOR	1.500,00
FG2	DIRETOR	1.200,00
FG3	DIRETOR	1.000,00
FG4	DIRETOR	900,00
FG5	COORDENADOR	800,00
FG6	COORDENADOR	700,00
FG7	COORDENADOR	500,00
FG8	SUPERVISOR	800,00
FG9	GERENTE	600,00
FG10	CHEFE	500,00
FG11	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	1.500,00
FG12	MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	1.000,00
FG13	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PAD	1.500,00
FG14	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PAD	1.000,00
FG15	SECRETÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PAD	600,00

Anexo XIX
Quadro de Diárias

Beneficiários*	Localidades: Recife		
1. Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Geral, Diretor Presidente da Administração Pública Indireta, Assessores Especiais lotados no Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete do Prefeito.	Refeições R\$: 293,00	Pernoite R\$: 586,00	Integral R\$: 879,00
2. Diretores, Chefes e demais Assessores Especiais.	Refeições R\$: 220,00	Pernoite R\$: 366,00	Integral R\$: 586,00
3. Motorista e demais Servidores da Administração Pública Direta e Indireta.	Refeições R\$: 176,00	Pernoite R\$: 264,00	Integral R\$: 440,00

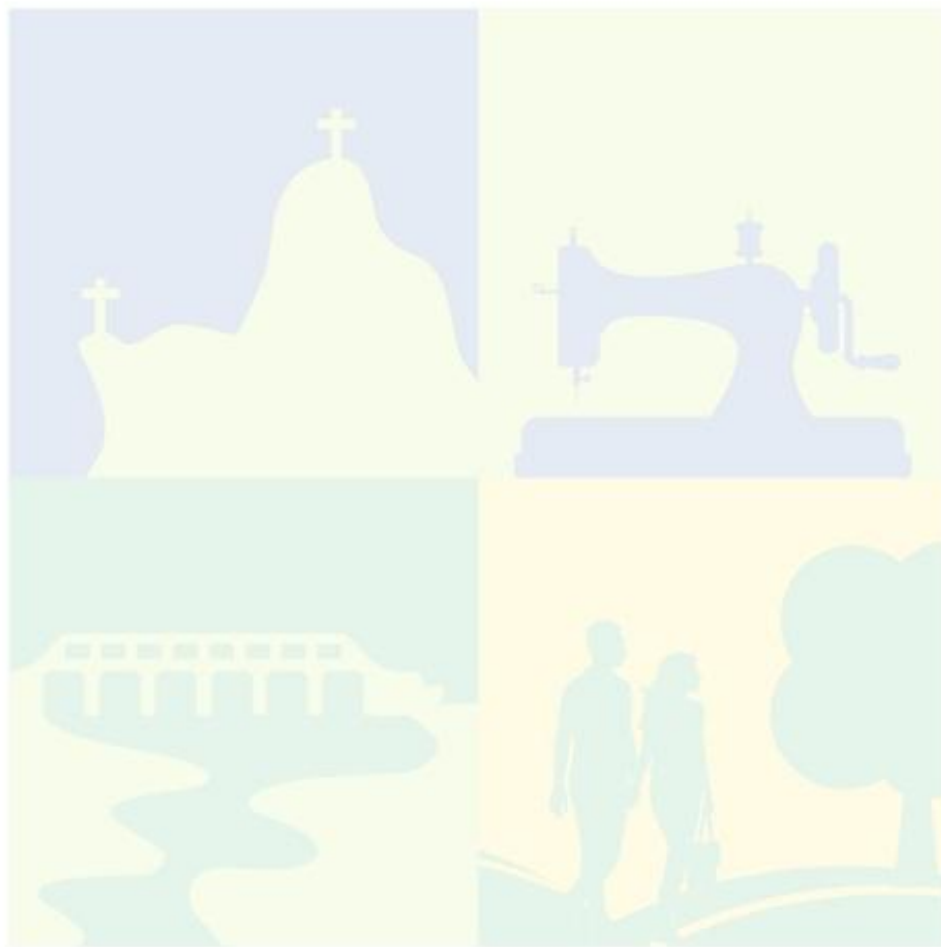
Beneficiários*	Localidades: Brasília, outras capitais e grandes cidades das demais regiões do País.		
1. Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Geral, Diretor Presidente da Administração Pública Indireta, Assessores Especiais lotados no Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete do Prefeito.	Refeições R\$: 366,00	Pernoite R\$: 806,00	Integral R\$: 1.172,00
2. Diretores, Chefes e demais Assessores Especiais.	Refeições R\$: 293,00	Pernoite R\$: 586,00	Integral R\$: 879,00
3. Motorista e demais Servidores da Administração Pública Direta e Indireta.	Refeições R\$: 220,00	Pernoite R\$: 440,00	Integral R\$: 659,00

Beneficiários*	Localidades e outras cidades		
1. Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Geral, Diretor Presidente da Administração Pública Indireta, Assessores Especiais lotados no Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete do Prefeito.	Refeições R\$: 200,00	Pernoite R\$: 293,00	Integral R\$: 469,00
2. Diretores, Chefes e demais Assessores Especiais.	Refeições R\$: 147,00	Pernoite R\$: 220,00	Integral R\$: 366,00
3. Motorista e demais Servidores da Administração Pública Direta e Indireta.	Refeições R\$: 147,00	Pernoite R\$: 293,00	Integral R\$: 440,00

Beneficiários*	Exterior		
1. Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Geral, Diretor Presidente da Administração Pública Indireta, Assessores Especiais	Refeições US\$: 147,00	Pernoite US\$: 440,00	Integral US\$: 586,00

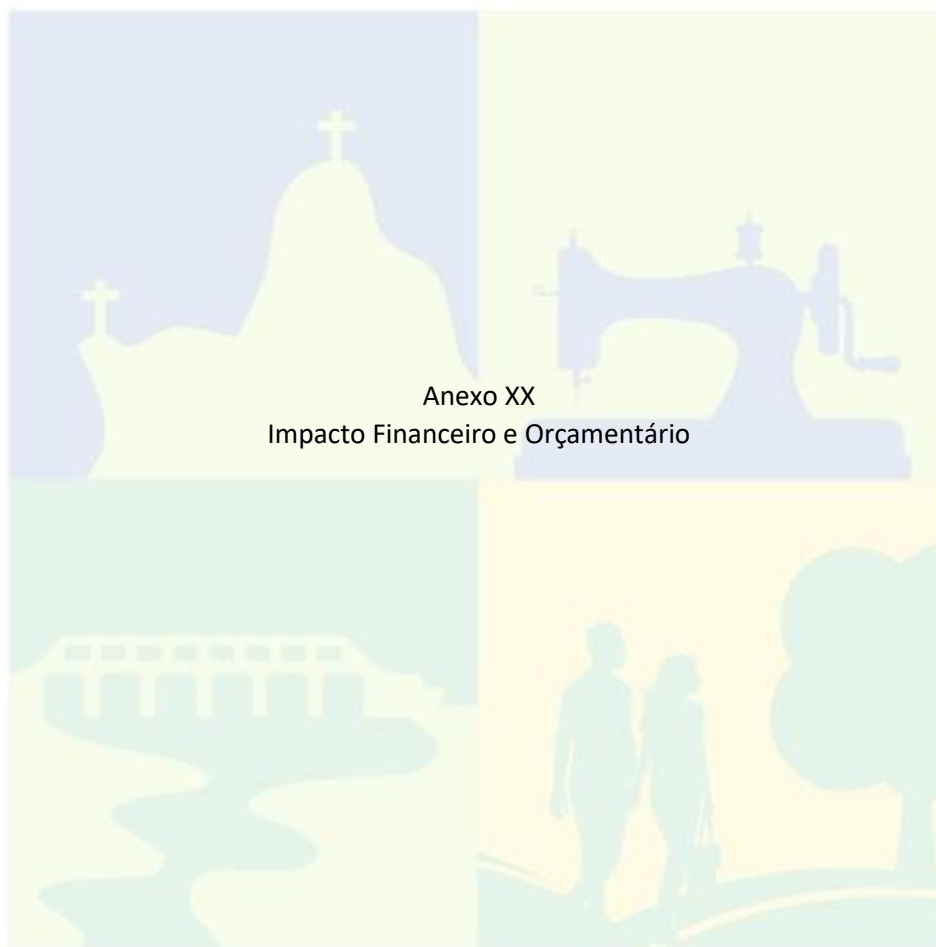
lotados no Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete do Prefeito.			
2. Diretores, Chefes e demais Assessores Especiais.	Refeições US\$: 96,00	Pernoite US\$: 381,00	Integral US\$: 476,00
3. Motorista e demais Servidores da Administração Pública Direta e Indireta.	Refeições US\$: 74,00	Pernoite US\$: 323,00	Integral US\$: 396,00

*As Despesas realizadas por conta dos agentes públicos com o transporte particular serão indenizadas por ressarcimento, conforme disposições regulamentares em decreto.





Anexo XX
Impacto Financeiro e Orçamentário





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO**

DECLARAÇÃO

Define a organização da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Toritama. Cria, redefine e extingue Secretarias Municipais, órgãos e cargos

Considerando que consta da Lei Orçamentária Anual (Lei nº 2.035, de 04 de dezembro de 2024) do Município, para 2025, dotações para despesas com pessoal e encargos sociais que serão realizadas no corrente exercício;

Considerando que a Lei Municipal nº 2.033, de 28 de agosto de 2024 já considerou no Anexo de Metas Fiscais a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

Na qualidade de Ordenador da despesa, declaro para atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101, de 2000 (LRF), art. 16º, inciso II que existe adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro

Para atendimento ao disposto no art. 16, inciso I, estimo o impacto trienal da despesa.

Valor da Despesa no 1º exercício (2025)	R\$ 5.011.321,00
Impacto % sobre o orçamento do 1º exercício	4,68%
Impacto % sobre a disponibilidade do 1º exercício	26,51%
Valor da Despesa no 2º exercício (2026)	R\$ 5.194.022,44
Impacto % sobre o orçamento do 2º exercício	4,69%
Impacto % sobre a disponibilidade do 2º exercício	35,54%
Valor da Despesa no 3º exercício (2027)	R\$ 5.376.723,88
Impacto % sobre o orçamento do 3º exercício	4,58%
Impacto % sobre a disponibilidade do 3º exercício	40,03%

Toritama, 30 de setembro de 2025

SERGIO PROCOPIO
COLIN DA SILVA
CARVALHO:09819
973414

Assinado de forma digital
por SERGIO PROCOPIO
COLIN DA SILVA
CARVALHO:09819973414
Dados: 2025.09.30
07:40:51 -03'00'

Sérgio Procópio Colin da Silva Carvalho
Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO**

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Projeto de Lei Complementar (Define a organização da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Toritama. Cria, redefine e extingue Secretarias Municipais, órgãos e cargos da estrutura da Administração e dá outras providências)

Para atender às exigências legais, é imperativo elaborar o demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro resultante da aprovação da referida lei, considerando o exercício de sua entrada em vigor e os dois subsequentes.

DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

A Constituição Federal do Brasil prevê que a criação de despesas com pessoal (inclusive seus reajustes) só poderá ser efetuada caso estejam asseguradas suas fontes de custeio e sejam observados os limites estipulados em lei complementar (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A Constituição Federal dispõe, no § 1º do art. 169.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

No orçamento do município para o exercício de 2025, aprovado pela Lei nº 2.035, de 4 de dezembro de 2024, está previsto o valor de R\$ 107.030.000,00 no grupo de natureza de despesa Pessoal e Encargos Sociais.

A Lei Municipal nº 2.033, de 28 de agosto de 2024, que estabelece as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2025, dispõe em seu art. 90:

Art. 90. Em cumprimento ao disposto no inciso II do § 1º do art. 169 da Constituição Federal, fica autorizada a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, respeitados os limites e disposições da legislação aplicável.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO**

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder abono para pagar o valor do salário-mínimo definido no inciso IV do art. 7º da Constituição Federal, até a aprovação da lei municipal contemplando o reajuste.

§ 2º Os abonos concedidos serão compensados quando da concessão de revisão e reajustes, devendo constar os critérios nas leis específicas que concederem as revisões e os reajustes respectivos.

Ademais, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe:

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

DO ANEXO 01 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – DESPESA COM PESSOAL

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), instituída pela Lei Complementar nº 101/2000, define diretrizes para a gestão fiscal responsável, estabelecendo limites e critérios para o controle das finanças públicas. Os Artigos 19 e 20 da LRF abordam especificamente os limites das despesas com pessoal, tanto em termos globais quanto em sua repartição por Poderes e órgãos públicos.

O artigo 19 da LRF, determina que a despesa total com pessoal, calculada como porcentagem da Receita Corrente Líquida (RCL) de cada ente federativo, não pode ultrapassar os seguintes limites:

- **50% para a União.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO**

- **60% para Estados.**
- **60% para Municípios.**

Além disso, o artigo exclui algumas despesas da verificação desse limite, como aquelas relacionadas à demissão de servidores, decisões judiciais referentes a períodos anteriores, e gastos com inativos pagos por meio de contribuições específicas e receitas vinculadas. Isso visa dar flexibilidade para situações excepcionais e garantir uma análise justa da responsabilidade fiscal.

Nesse sentido, o artigo 20 detalha como os limites de despesas com pessoal devem ser repartidos entre os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e o Ministério Público em cada esfera da federação:

1. Na União:

- Legislativo (incluindo TCU): 2,5%.
- Judiciário: 6%.
- Executivo: 40,9%.
- Ministério Público: 0,6%.

2. Nos Estados:

- Legislativo (incluindo Tribunais de Contas): 3%.
- Judiciário: 6%.
- Executivo: 49%.
- Ministério Público: 2%.

3. Nos Municípios:

- Legislativo (incluindo Tribunais de Contas, quando houver): 6%.
- Executivo: 54%.

Esses limites buscam garantir que os gastos com pessoal sejam controlados em todos os níveis e poderes do governo, protegendo a sustentabilidade fiscal e evitando desequilíbrios nas contas públicas. O artigo também especifica como esses percentuais devem ser calculados e adaptados para órgãos específicos, como Tribunais de Contas e regimes previdenciários.

Esses dispositivos representam um mecanismo essencial para assegurar a responsabilidade fiscal. Ao estabelecer limites claros para os gastos com pessoal e diretrizes para sua aplicação, a LRF busca evitar endividamentos descontrolados, melhorar a eficiência do uso dos recursos públicos e garantir a capacidade do Estado de honrar seus compromissos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO**

O Anexo 01 do Relatório de Gestão Fiscal do município de Toritama/PE, referente ao 3º quadrimestre de 2024, apresentou uma despesa líquida com pessoal no valor de R\$ 82.807.971,92 e uma Receita Corrente Líquida Ajustada (RCL) de R\$ 187.776.886,32.

Ao apurar o cumprimento do limite legal, verificou-se que o percentual da despesa com pessoal em relação à RCL foi de 45,59%.

Dessa forma, observa-se que o município manteve suas despesas com pessoal abaixo do limite de alerta de 48,60%, conforme estabelecido no art. 59, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Esse cenário demonstra um controle adequado das despesas públicas no referido período, em conformidade com as diretrizes legais.

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Para elaborar o estudo de impacto orçamentário e financeiro, foram utilizados os seguintes dados, conforme detalhado abaixo:

1. Folha de pagamento sem ajustes (1 (um) mês de despesa)

- Folha de pagamento: R\$ 709.100,34
- Contribuição patronal (8%): R\$ 72.475,26

2. Folha de pagamento com ajustes (1 (um) mês de despesa)

- Folha de pagamento: R\$ 1.048.680,00
- Contribuição patronal para exercícios futuros:
 - 2025 (12%): R\$ 125.841,60
 - 2026 (16%): R\$ 167.788,80
 - 2027 (20%): R\$ 209.736,00

Com base nesses dados, calculou-se o impacto orçamentário **(ANEXO 1)** projetado para os exercícios de 2025, 2026 e 2027. Os cálculos consideraram as informações fornecidas pelo setor de recursos humanos do município.

Nesse contexto, também foi realizada a projeção da despesa líquida com pessoal **(ANEXO 2)** para os exercícios de 2025, 2026 e 2027. Essa estimativa considerou as variações na folha de pagamento ajustada e na contribuição patronal, com aplicação de alíquotas diferenciadas para cada exercício: 12% em 2025, 16% em 2026 e 20% em 2027.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO**

DO IMPACTO FINANCEIRO

A disponibilidade de caixa bruta, conforme apresentado no Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida Pública da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2025, foi estimada em R\$ 18.906.000,00 para o exercício de 2025. Para os anos subsequentes, os valores previstos são de R\$ 14.616.000,00 em 2026 e R\$ 13.432.000,00 em 2027.

Com base nesses valores, foi realizado o estudo de impacto financeiro, **(ANEXO 1)**.

A seguir, apresentam-se as memórias de cálculo que embasam os resultados mencionados, detalhando o impacto orçamentário, financeiro e a projeção da despesa com pessoal.

Toritama, 30 de setembro de 2025.

CAROLYNNE RAFAELLA DE
ALBUQUERQUE FLORENCIO
FREITAS:09345412484

Assinado de forma digital por CAROLYNNE RAFAELLA
DE ALBUQUERQUE FLORENCIO FREITAS:09345412484
Dados: 2025.09.29 21:30:51 -03'00'

Carolynne Rafaella de Albuquerque Florencio Freitas
Contadora
CRC nº 029901/O-5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO**

ANEXO 1



MEMÓRIA DE CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

LEI COMPLEMENTAR (Define a organização da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Toritama. Cria, redefine e extingue Secretarias Municipais, órgãos e cargos da estrutura da Administração e dá outras providências)

VALOR BRUTO DA FOLHA	2025 VALOR	2026 VALOR	2027 VALOR
A - BASE ATUAL	R\$ 8.509.204,08	R\$ 8.509.204,08	R\$ 8.509.204,08
B - BASE AJUSTADA	R\$ 12.584.160,00	R\$ 12.584.160,00	R\$ 12.584.160,00
C - DIFERENÇA ATUAL <i>versus</i> REAJUSTE (B - A)	R\$ 4.074.955,92	R\$ 4.074.955,92	R\$ 4.074.955,92
CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	VALOR	VALOR	VALOR
D - BASE ATUAL	R\$ 1.026.507,00	R\$ 1.347.171,96	R\$ 1.667.836,92
E - BASE AJUSTADA	R\$ 1.510.099,20	R\$ 2.013.465,60	R\$ 2.516.832,00
F - DIFERENÇA ATUAL <i>versus</i> REAJUSTE (E - D)	R\$ 483.592,20	R\$ 666.293,64	R\$ 848.995,08
VALOR BRUTO DA FOLHA + CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	VALOR	VALOR	VALOR
G - BASE ATUAL (A + D)	R\$ 9.535.711,08	R\$ 9.856.376,04	R\$ 10.177.041,00
H - BASE AJUSTADA (B + E)	R\$ 14.094.259,20	R\$ 14.597.625,60	R\$ 15.100.992,00
I - DIFERENÇA ATUAL <i>versus</i> REAJUSTE (H - G)	R\$ 4.558.548,12	R\$ 4.741.249,56	R\$ 4.923.951,00
Janeiro a Dezembro	R\$ 4.074.955,92	R\$ 4.074.955,92	R\$ 4.074.955,92
13º Salário = C / 12	R\$ 339.579,66	R\$ 339.579,66	R\$ 339.579,66
1/3 de Férias = C / 12 ÷ 3	R\$ 113.193,22	R\$ 113.193,22	R\$ 113.193,22
Obrigações Patronais do Período = F	R\$ 483.592,20	R\$ 666.293,64	R\$ 848.995,08
TOTAL	R\$ 5.011.321,00	R\$ 5.194.022,44	R\$ 5.376.723,88

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

LDO 2025 - Lei Municipal nº 2.033, de 28 de agosto de 2024

II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as despesas do Município

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO		PERCENTUAL %
2025	R\$ 107.030.000,00	4,68
2026	R\$ 110.731.000,00	4,69
2027	R\$ 117.310.000,00	4,58

CAROLYNNE RAFAELLA DE
ALBUQUERQUE FLORENCIO
FREITAS:09345412484

Assinado de forma digital por CAROLYNNE
RAFAELLA DE ALBUQUERQUE FLORENCIO
FREITAS:09345412484
Dados: 2025.09.29 21:33:24 -03'00'

IMPACTO FINANCEIRO
LDO 2025 - Lei Municipal nº 2.033, de 28 de agosto de 2024
V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida Pública

IMPACTO FINANCEIRO			PERCENTUAL %
2025	R\$	18.906.000,00	26,51
2026	R\$	14.616.000,00	35,54
2027	R\$	13.432.000,00	40,03

Carolynne Rafaella de Albuquerque Florencio Freitas
Contadora
CRC/PE n 029901/O-5
CAROLYNNE RAFAELLA DE
ALBUQUERQUE FLORENCIO
FREITAS:09345412484

Assinado de forma digital por CAROLYNNE
RAFAELLA DE ALBUQUERQUE FLORENCIO
FREITAS:09345412484
Dados: 2025.09.29 21:33:00 -03'00'



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO**

ANEXO 2

PERÍODO: JANEIRO/2024 A DEZEMBRO/2024 R\$ 1,00	DESPESA PROJETADA							
	PERÍODO: JANEIRO/2024 A DEZEMBRO/2024 R\$ 1,00		PERÍODO: JANEIRO/2025 A DEZEMBRO/2025 R\$ 1,00		PERÍODO: JANEIRO/2026 A DEZEMBRO/2026 R\$ 1,00		PERÍODO: JANEIRO/2027 A DEZEMBRO/2027 R\$ 1,00	
	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)		DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)		DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)		DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
DESPESA COM PESSOAL	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS¹ (b)	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS¹ (b)	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS¹ (b)	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS¹ (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	R\$ 87.871.765,44	R\$ -	R\$ 92.430.313,56	R\$ -	R\$ 92.613.015,00	R\$ -	R\$ 92.795.716,44	R\$ -
Pessoal Ativo	R\$ 87.615.751,96	R\$ -	R\$ 92.174.300,08	R\$ -	R\$ 92.357.001,52	R\$ -	R\$ 92.539.702,96	R\$ -
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	R\$ 80.424.197,99	R\$ -	R\$ 84.499.153,91	R\$ -	R\$ 84.499.153,91	R\$ -	R\$ 84.499.153,91	R\$ -
Obrigações Patronais	R\$ 7.191.553,97	R\$ -	R\$ 7.675.146,17	R\$ -	R\$ 7.857.847,61	R\$ -	R\$ 8.040.549,05	R\$ -
Pessoal Inativo e Pensionistas	R\$ 256.013,48	R\$ -	R\$ 256.013,48	R\$ -	R\$ 256.013,48	R\$ -	R\$ 256.013,48	R\$ -
Aposentadorias, Reserva e Reformas	R\$ 181.289,48	R\$ -	R\$ 181.289,48	R\$ -	R\$ 181.289,48	R\$ -	R\$ 181.289,48	R\$ -
Pensões	R\$ 74.724,00	R\$ -	R\$ 74.724,00	R\$ -	R\$ 74.724,00	R\$ -	R\$ 74.724,00	R\$ -
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização ou de Contratação de Forma Indir	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Despesas com Pessoal Não Executada Orçamentariamente	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	R\$ 5.063.793,52	R\$ -	R\$ 5.063.793,52	R\$ -	R\$ 5.063.793,52	R\$ -	R\$ 5.063.793,52	R\$ -
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	R\$ 12.941,66	R\$ -	R\$ 12.941,66	R\$ -	R\$ 12.941,66	R\$ -	R\$ 12.941,66	R\$ -
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao de apuração	R\$ 33.231,77	R\$ -	R\$ 33.231,77	R\$ -	R\$ 33.231,77	R\$ -	R\$ 33.231,77	R\$ -
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao de apuração	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, § 11)	R\$ 2.939.270,58	R\$ -	R\$ 2.939.270,58	R\$ -	R\$ 2.939.270,58	R\$ -	R\$ 2.939.270,58	R\$ -
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem	R\$ 2.078.349,51	R\$ -	R\$ 2.078.349,51	R\$ -	R\$ 2.078.349,51	R\$ -	R\$ 2.078.349,51	R\$ -
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	R\$ 82.807.971,92	R\$ -	R\$ 87.366.520,04	R\$ -	R\$ 87.549.221,48	R\$ -	R\$ 87.731.922,92	R\$ -
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	R\$ 187.776.886,32	---	R\$ 189.693.676,66	---	R\$ 191.630.033,23	---	R\$ 193.586.155,75	---
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às emendas Individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	R\$ 3.040.000,00	---	R\$ -	---	R\$ -	---	R\$ -	---
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	R\$ -	---	R\$ -	---	R\$ -	---	R\$ -	---
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias	R\$ 3.107.940,00	---	R\$ 3.107.940,00	---	R\$ 3.107.940,00	---	R\$ 3.107.940,00	---
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	R\$ -	---	R\$ -	---	R\$ -	---	R\$ -	---
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA O CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	R\$ 181.628.946,32	---	R\$ 186.585.736,66	---	R\$ 188.522.093,23	---	R\$ 190.478.215,75	---
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	R\$ 82.807.971,92	45,59%	R\$ 87.366.520,04	46,82%	R\$ 87.549.221,48	46,44%	R\$ 87.731.922,92	46,06%
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	R\$ 98.079.631,01	54,00%	R\$ 100.756.297,80	54,00%	R\$ 101.801.930,34	54,00%	R\$ 102.858.236,51	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	R\$ 93.175.649,46	51,30%	R\$ 95.718.482,91	51,30%	R\$ 96.711.833,83	51,30%	R\$ 97.715.324,68	51,30%
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	R\$ 88.271.667,91	48,60%	R\$ 90.680.668,02	48,60%	R\$ 91.621.737,31	48,60%	R\$ 92.572.412,85	48,60%

PROJEÇÃO DA RCL - Receita Corrente Líquida - Lei Municipal nº 2.033, de 28 de agosto de 2024 - Lei de Diretrizes Orçamentárias

A partir de 15/4/2024, considerando a publicação pelo IBGE do PIB de 2023 e a sua revisão das taxas de crescimento do PIB de anos anteriores, o fator de projeção a ser utilizado passa a ser de 1,01020780767, o que equivale a uma taxa de crescimento média de 1,020780767%, calculado conforme tabela abaixo:

Fator de Crescimento Real do PIB Nacional									
Ano	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Média Geométrica
Crescimento do PIB	0,96724083110	1,01322869044	1,01783666758	1,01220777818	0,96723241217	1,04762604367	1,03016694354	1,02908480485	1,01020780767

A RCL é projetada mediante a aplicação de fator de projeção sobre a RCL no período de 12 (doze) meses findos no mês de referência. Para os exercícios de 2025, 2026 e 2027, o Fator de Atualização utilizado é de ,01020780767.

	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	FATOR DE MULTIPLICAÇÃO	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PROJETADA
2024	R\$ 187.776.886,32	---	---
2025	---	1,01020780767	R\$ 189.693.676,66

CAROLYNNE RAFAELLA DE ALBUQUERQUE FLORENCIO FREITAS:09345412484

Assinado de forma digital por CAROLYNNE RAFAELLA DE ALBUQUERQUE FLORENCIO FREITAS:09345412484
Dados: 2025.09.29 21:33:53 -03'00'



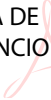
PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL - Vencimentos e Vantagens Fixas e Obrigações Patronais

2026	---	1,01020780767	R\$ 191.630.033,23
2027	---	1,01020780767	R\$ 193.586.155,75

	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	VARIAÇÃO	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PROJETADA
2024	R\$ 80.424.197,99	---	---
2025	---	R\$ 4.074.955,92	R\$ 84.499.153,91
2026	---	R\$ 4.074.955,92	R\$ 84.499.153,91
2027	---	R\$ 4.074.955,92	R\$ 84.499.153,91

	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	VARIAÇÃO	OBRIGAÇÕES PATRONAIS PROJETADA
2024	R\$ 7.191.553,97	---	---
2025	---	R\$ 483.592,20	R\$ 7.675.146,17
2026	---	R\$ 666.293,64	R\$ 7.857.847,61
2027	---	R\$ 848.995,08	R\$ 8.040.549,05

CAROLYNNE RAFAELLA DE
ALBUQUERQUE FLORENCIO
FREITAS:09345412484

Assinado de forma digital por CAROLYNNE
RAFAELLA DE ALBUQUERQUE FLORENCIO
FREITAS:09345412484
Dados: 2025.09.29 21:34:17 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TORITAMA
Toritama tem ritmo, Toritama não para.

Anexo XXI

Demonstrativo das Dotações para inclusão no orçamento municipal por crédito adicional especial



XXI - DEMONSTRATIVO DAS DOTAÇÕES PARA INCLUSÃO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL POR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL

Unidade gestora: **1 - Prefeitura Municipal de Toritama**
Órgão orçamentário: **37000 - Secretaria de Infraestrutura Urbana**
Unidade **37001 - Secretaria de Infraestrutura Urbana**
Função: **15 - Urbanismo**

Subfunção: **451 - Infra-Estrutura Urbana**

Programa: **1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO**

Ação: **1.24 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O APERFEIÇOAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Despesa 430	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Ação: **1.64 - VIAS PÚBLICAS (PAVIMENTAÇÃO, CALÇAMENTO, RECAPEAMENTO E OUTROS)**

Despesa 431	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	786.175,53

Despesa 432	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 754 - MSC - 1.754.0000 - RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO - 1.754.0000	185.000,00

Despesa 433	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	50.000,00

Despesa 481	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 2754 - MSC - 2.754.0000 - RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO - 2.754.0000	1.000.000,00

Despesa 482	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 2706 - MSC - 2.706.0000 - TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO - 2.706.0000	659.553,00

Ação: **1.65 - INFRAESTRUTURA URBANA – DESAPROPRIAÇÕES**

Despesa 436	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Despesa 437	4.5.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	90.000,00

Ação: **1.66 - EXECUÇÃO DE OBRAS PARA MELHORIA ESTÉTICA E PAISAGEM URBANÍSTICA DA CIDADE**

Despesa 438	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Ação: **1.67 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, COM ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE NAS VIAS E PRÉDIOS PÚBLICOS, BANHEIROS PARA**

Despesa 439	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Ação: **1.68 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E/OU AMPLIAÇÃO EM DIVERSAS ÁREAS E ESPAÇOS PÚBLICOS, INCLUINDO CEMITÉRIOS, PRAÇAS, PARQUES, FEIRAS LIVRES,**

Despesa 440	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	596.999,24

Despesa 441	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	460.000,00

Ação: **1.70 - EXECUÇÃO DE OBRAS HÍDRICAS, INCLUINDO BARRAGENS, POÇOS, ADUTORAS, CISTERNAS E OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES DESTINADA AO**

Despesa 442	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	30.000,00

Ação: **1.71 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS, ABRIGOS DE PASSAGEIROS, SISTEMAS DE SINALIZAÇÃO E PROJETOS DE EXECUÇÃO**

Despesa 443	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	50.000,00

Programa: **1504 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA**

Ação: **1.93 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA**

Despesa 426	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Despesa 427	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	100.000,00

Ação: **2.196 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA**

Despesa 428	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.162.388,83

Despesa 429	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	3.852.077,19

Subfunção: **452 - Serviços Urbanos**

Programa: **1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO**

Ação: 2.54 - MANUTENÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E MEIO-FIO DE VIAS PÚBLICAS, COM PARALELEPÍPEDOS, GRANITOS E OUTROS TIPOS DE		
Despesa 444	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	60.000,00
Despesa 445	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	200.000,00
Ação: 2.55 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AOS SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS, INCLUINDO COLETA DE LIXO URBANO, RURAL E LIXO HOSPITALAR		
Despesa 446	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	1.396.875,93
Ação: 2.56 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA URBANA, INCLUSIVE PRAÇAS, CEMITÉRIOS PÚBLICOS E OUTROS ESPAÇOS		
Despesa 447	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	198.789,49
Ação: 2.60 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA EMERGENCIAL NA SEDE, DISTRITOS E PARA POPULAÇÃO URBANA E RURAL,		
Despesa 448	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	30.000,00
Ação: 2.61 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS DE ACESSO DO MUNICÍPIO		
Despesa 449	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	30.000,00
Função: 17 - Saneamento		
Subfunção: 512 - Saneamento Básico Urbano		
Programa: 1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO		
Ação: 1.69 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE SANEAMENTO, BANHEIROS E SANITÁRIOS PÚBLICOS, DRENAGEM, REDES DE ESGOTO, SISTEMAS DE TRATAMENTO, LIMPEZA E		
Despesa 450	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	100.300,23
Despesa 451	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	20.000,00
Ação: 2.58 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE SANEAMENTO, BANHEIROS E SANITÁRIOS PÚBLICOS, DRENAGEM, REDES DE ESGOTO, SISTEMAS DE TRATAMENTO, LIMPEZA		
Despesa 452	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	270.000,00
Função: 25 - Energia		
Subfunção: 752 - Energia Elétrica		
Programa: 1502 - TORITAMA MAIS ILUMINADA		
Ação: 1.75 - AQUISIÇÃO DE POSTES, TRANSFORMADORES E OUTROS MATERIAIS PERMANENTES, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO DE USINA SOLAR		
Despesa 453	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	20.000,00
Ação: 2.48 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA DE ELETRIFICAÇÃO URBANA/RURAL E ILUMINAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONTRATAÇÃO DE		
Despesa 454	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	1.983.980,03
Ação: 2.147 - EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ELETRIFICAÇÃO URBANA/RURAL E EXPANSÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
Despesa 455	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	20.000,00
Total da unidade orçamentária		0,00
		17.402.139,47
Órgão orçamentário: 39000 - Secretaria da Mulher		
Unidade 39001 - Secretaria da Mulher		
Função: 8 - Assistência Social		
Subfunção: 122 - Administração Geral		
Programa: 810 - GESTÃO DA SECRETARIA DA MULHER		
Ação: 1.96 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DA MULHER E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 468	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	35.000,00
Ação: 2.200 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DA MULHER E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 469	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	550.000,00
Despesa 470	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	100.000,00
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária		
Programa: 807 - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER		
Ação: 1.79 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER		
Despesa 476	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.000,00

Ação: 2.173 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER		
Despesa 477	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00
Despesa 478	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00
Programa: 810 - GESTÃO DA SECRETARIA DA MULHER		
Ação: 1.46 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A COORDENADORIA DA MULHER		
Despesa 471	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.000,00
Ação: 1.47 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER		
Despesa 472	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.000,00
Ação: 2.111 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À COORDENADORIA DA MULHER		
Despesa 473	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	70.000,00
Ação: 2.112 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER		
Despesa 474	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	20.000,00
Despesa 475	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	74.387,26
	Total da unidade orçamentária	0,00
		884.387,26
Órgão orçamentário: 40000 - Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultado		
Unidade 40001 - Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultado		
Função: 4 - Administração		
Subfunção: 121 - Planejamento e Orçamento		
Programa: 414 - GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA POR RESULTADOS		
Ação: 1.95 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA POR RESULTADOS E SEUS		
Despesa 465	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	73.000,00
Ação: 2.199 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA POR RESULTADOS E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 466	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	710.000,00
Despesa 467	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	450.000,00
	Total da unidade orçamentária	0,00
		1.233.000,00
Órgão orçamentário: 41000 - Secretaria de Administração		
Unidade 41001 - Secretaria de Administração		
Função: 4 - Administração		
Subfunção: 122 - Administração Geral		
Programa: 408 - CONSÓRCIOS E COOPERAÇÕES TÉCNICO-FINANCEIRAS COM OUTROS ENTES FEDERADOS		
Ação: 2.102 - CONTRIBUIÇÃO PARA CONSÓRCIOS E COOPERAÇÕES TÉCNICO-FINANCEIRAS COM OUTROS ENTES		
Despesa 462	3.3.71.00.00 Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	73.480,00
Programa: 409 - DESENVOLVIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
Ação: 2.103 - CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS TÉCNICAS E/OU SOFTWARES ESPECIALIZADAS NAS ÁREAS JURÍDICAS, CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, RECURSOS		
Despesa 463	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	1.256.038,27
Programa: 410 - DIVULGAÇÃO PUBLICIDADE INSTITUCIONAL		
Ação: 2.104 - DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL, TRANSPARÊNCIA, IMPRESSOS, CERIMONIAL, PESQUISAS E PUBLICAÇÕES DIVERSAS		
Despesa 464	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	20.000,00
Programa: 415 - GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
Ação: 1.94 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 457	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	7.000,00
Ação: 2.100 - CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES/AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS		
Despesa 460	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00
Ação: 2.197 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SEUS DEPARTAMENTOS		

Despesa 458	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	2.144.397,91
Despesa 459	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	1.880.206,70
Ação: 2.198 - PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (SAD)		
Despesa 461	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	60.000,00
Total da unidade orçamentária		0,00
		5.451.122,88
Órgão orçamentário: 42000 - Secretaria de Assuntos Jurídicos		
Unidade 42001 - Secretaria de Assuntos Jurídicos		
Função: 2 - Judiciária		
Subfunção: 122 - Administração Geral		
Programa: 416 - GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
Ação: 1.98 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
Despesa 465	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.000,00
Ação: 2.202 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
Despesa 466	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	227.280,71
Despesa 467	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	61.804,21
Total da unidade orçamentária		0,00
		294.084,92
Total geral		0,00
		25.264.734,53



Anexo XXII

Demonstrativo das Dotações que serão anuladas para abertura de crédito adicional especial



XXII - DEMONSTRATIVO DAS DOTAÇÕES QUE SERÃO ANULADAS PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL

Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Toritama		
Órgão orçamentário: 22000 - Secretaria de Planejamento e Gestão		
Unidade 22001 - Secretaria de Planejamento e Gestão		
Função: 4 - Administração		
Subfunção: 121 - Planejamento e Orçamento		
Programa: 407 - GESTÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)		
Ação: 1.41 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG) E SEUS		
Despesa 55	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.99 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG) E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 56	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	2.854.397,91
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 57	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	2.330.206,70
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.100 - CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES/AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS		
Despesa 58	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.101 - PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (SEPLAG)		
Despesa 59	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	60.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Subfunção: 122 - Administração Geral		
Programa: 408 - CONSÓRCIOS E COOPERAÇÕES TÉCNICO-FINANCEIRAS COM OUTROS ENTES FEDERADOS		
Ação: 2.102 - CONTRIBUIÇÃO PARA CONSÓRCIOS E COOPERAÇÕES TÉCNICO-FINANCEIRAS COM OUTROS ENTES		
Despesa 60	3.3.71.00.00 Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de	73.480,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Programa: 409 - DESENVOLVIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
Ação: 2.103 - CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS TÉCNICAS E/OU SOFTWARES ESPECIALIZADAS NAS ÁREAS JURÍDICAS, CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, RECURSOS		
Despesa 61	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	1.256.038,27
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Programa: 410 - DIVULGAÇÃO PUBLICIDADE INSTITUCIONAL		
Ação: 2.104 - DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL, TRANSPARÊNCIA, IMPRESSOS, CERIMONIAL, PESQUISAS E PUBLICAÇÕES DIVERSAS		
Despesa 62	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	20.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Total da unidade orçamentária	6.614.122,88
		0,00
Órgão orçamentário: 28000 - Secretaria de Obras e Urbanismo		
Unidade 28001 - Secretaria de Obras e Urbanismo		
Função: 15 - Urbanismo		
Subfunção: 451 - Infra-Estrutura Urbana		
Programa: 1501 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
Ação: 1.21 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
Despesa 257	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 258	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	100.000,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	0,00
Ação: 2.44 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		
Despesa 259	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	5.162.388,83
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 260	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	3.852.077,19
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Programa: 1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO		
Ação: 1.24 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O APERFEIÇOAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
Despesa 263	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 1.64 - VIAS PÚBLICAS (PAVIMENTAÇÃO, CALÇAMENTO, RECAPEAMENTO E OUTROS)		
Despesa 264	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	786.175,53
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	0,00

Despesa 265	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	185.000,00
	Fonte de 754 - MSC - 1.754.0000 - RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO - 1.754.0000	0,00
Despesa 266	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	50.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 1.65 - INFRAESTRUTURA URBANA – DESAPROPRIAÇÕES	
Despesa 267	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 268	4.5.90.00.00 Aplicações Diretas	90.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 1.66 - EXECUÇÃO DE OBRAS PARA MELHORIA ESTÉTICA E PAISAGEM URBANÍSTICA DA CIDADE	
Despesa 269	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 1.67 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, COM ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE NAS VIAS E PRÉDIOS PÚBLICOS, BANHEIROS PARA	
Despesa 270	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 1.68 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E/OU AMPLIAÇÃO EM DIVERSAS ÁREAS E ESPAÇOS PÚBLICOS, INCLUINDO CEMITÉRIOS, PRAÇAS, PARQUES, FEIRAS LIVRES,	
Despesa 271	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	596.999,24
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 272	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	460.000,00
	700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - Fonte de 1.700.	0,00
	Ação: 1.70 - EXECUÇÃO DE OBRAS HÍDRICAS, INCLUINDO BARRAGENS, POÇOS, ADUTORAS, CISTERNAS E OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES DESTINADA AO	
Despesa 280	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	30.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 1.71 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS, ABRIGOS DE PASSAGEIROS, SISTEMAS DE SINALIZAÇÃO E PROJETOS DE EXECUÇÃO	
Despesa 282	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	50.000,00
	700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - Fonte de 1.700.	0,00
	Subfunção: 452 - Serviços Urbanos	
	Programa: 1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO	
	Ação: 2.54 - MANUTENÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO E REPOSIÇÃO DE CALÇAMENTO E MEIO-FIO DE VIAS PÚBLICAS, COM PARALELEPÍPEDOS, GRANITOS E OUTROS TIPOS DE	
Despesa 273	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	60.000,00
	700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - Fonte de 1.700.	0,00
Despesa 274	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	200.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 2.55 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AOS SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS, INCLUINDO COLETA DE LIXO URBANO, RURAL E LIXO HOSPITALAR	
Despesa 275	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	1.396.875,93
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 2.56 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA URBANA, INCLUSIVE PRAÇAS, CEMITÉRIOS PÚBLICOS E OUTROS ESPAÇOS	
Despesa 276	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	198.789,49
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 2.60 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA EMERGENCIAL NA SEDE, DISTRITOS E PARA POPULAÇÃO URBANA E RURAL,	
Despesa 281	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	30.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Ação: 2.61 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS DE ACESSO DO MUNICÍPIO	
Despesa 297	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	30.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Função: 17 - Saneamento	
	Subfunção: 512 - Saneamento Básico Urbano	
	Programa: 1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO	
	Ação: 1.69 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE SANEAMENTO, BANHEIROS E SANITÁRIOS PÚBLICOS, DRENAGEM, REDES DE ESGOTO, SISTEMAS DE TRATAMENTO, LIMPEZA E	
Despesa 277	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	100.300,23
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 278	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	20.000,00
	700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - Fonte de 1.700.	0,00
	Ação: 2.58 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE SANEAMENTO, BANHEIROS E SANITÁRIOS PÚBLICOS, DRENAGEM, REDES DE ESGOTO, SISTEMAS DE TRATAMENTO, LIMPEZA	
Despesa 279	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	270.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Função: 25 - Energia	
	Subfunção: 752 - Energia Elétrica	

Programa: 1502 - TORITAMA MAIS ILUMINADA		
Ação: 1.75 - AQUISIÇÃO DE POSTES, TRANSFORMADORES E OUTROS MATERIAIS PERMANENTES, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO DE USINA SOLAR		
Despesa 309	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	20.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.48 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA DE ELETRIFICAÇÃO URBANA/RURAL E ILUMINAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONTRATAÇÃO DE		
Despesa 262	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	1.983.980,03
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.147 - EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ELETRIFICAÇÃO URBANA/RURAL E EXPANSÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
Despesa 261	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	20.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Total da unidade orçamentária	15.742.586,47
		0,00
Órgão orçamentário: 29000 - Secretaria de Cultura e Esportes		
Unidade 29001 - Secretaria de Cultura e Esportes		
Função: 13 - Cultura		
Subfunção: 391 - Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico		
Programa: 1302 - A VIDA É CULTURA E LAZER		
Ação: 1.36 - COSNTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ESPAÇOS DE ESPORTES E LAZER		
Despesa 206	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	70.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Total da unidade orçamentária	70.000,00
		0,00
Unidade gestora: 3 - Fundo Municipal de Assistência Social de Toritama		
Órgão orçamentário: 8000 - Secretaria de Assistência Social		
Unidade 8002 - Fundo Municipal de Assistência Social		
Função: 8 - Assistência Social		
Subfunção: 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente		
Programa: 802 - PROGRAMA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Ação: 1.86 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Despesa 354	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	20.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
	Total da unidade orçamentária	20.000,00
		0,00
Órgão orçamentário: 8000 - Secretaria de Assistência Social		
Unidade 8003 - Secretaria Municipal de Assistência Social		
Função: 8 - Assistência Social		
Subfunção: 122 - Administração Geral		
Programa: 801 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 1.45 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 283	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	5.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.110 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 284	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	550.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 285	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	100.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária		
Programa: 801 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 1.46 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A COORDENADORIA DA MULHER		
Despesa 286	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 1.47 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER		
Despesa 288	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.111 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À COORDENADORIA DA MULHER		
Despesa 287	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	70.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.112 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER		
Despesa 289	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	20.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 290	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	74.387,26

Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000		0,00
Programa: 807 - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER		
Ação: 1.79 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER		
Despesa 335	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	5.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.173 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER		
Despesa 337	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 336	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	10.000,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Total da unidade orçamentária		864.387,26
		0,00
Órgão orçamentário: 30000 - Procuradoria Jurídica Municipal		
Unidade 30001 - Procuradoria Jurídica Municipal		
Função: 2 - Judiciária		
Subfunção: 122 - Administração Geral		
Programa: 201 - GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM		
Ação: 1.11 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS		
Despesa 465	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Ação: 2.27 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL		
Despesa 466	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	232.280,71
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Despesa 467	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	61.804,21
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	0,00
Total da unidade orçamentária		294.084,92
		0,00
Total geral		23.605.181,53
		0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TORITAMA
Toritama tem ritmo, Toritama não para.

Anexo XXIII

Programação Orçamentária - Secretaria de Administração, Secretaria de Infraestrutura Urbana,
Secretaria da Mulher e Secretaria de Gestão estratégica por Resultado



ANEXO XXIII - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA DA MULHER E SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA POR RESULTADO

Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Toritama
Órgão orçamentário: 37000 - Secretaria de Infraestrutura Urbana
Unidade 37001 - Secretaria de Infraestrutura Urbana
Função: 15 - Urbanismo

Subfunção: 451 - Infra-Estrutura Urbana

Programa: 1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO

Ação: 1.24 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O APERFEIÇOAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Despesa 430	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Ação: 1.64 - VIAS PÚBLICAS (PAVIMENTAÇÃO, CALÇAMENTO, RECAPEAMENTO E OUTROS)

Despesa 431	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	786.175,53

Despesa 432	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 754 - MSC - 1.754.0000 - RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO - 1.754.0000	185.000,00

Despesa 433	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	50.000,00

Despesa 481	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 2754 - MSC - 2.754.0000 - RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO - 2.754.0000	1.000.000,00

Despesa 482	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 2706 - MSC - 2.706.0000 - TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO - 2.706.0000	659.553,00

Ação: 1.65 - INFRAESTRUTURA URBANA – DESAPROPRIAÇÕES

Despesa 436	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Despesa 437	4.5.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	90.000,00

Ação: 1.66 - EXECUÇÃO DE OBRAS PARA MELHORIA ESTÉTICA E PAISAGEM URBANÍSTICA DA CIDADE

Despesa 438	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Ação: 1.67 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, COM ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE NAS VIAS E PRÉDIOS PÚBLICOS, BANHEIROS PARA

Despesa 439	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Ação: 1.68 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E/OU AMPLIAÇÃO EM DIVERSAS ÁREAS E ESPAÇOS PÚBLICOS, INCLUINDO CEMITÉRIOS, PRAÇAS, PARQUES, FEIRAS LIVRES,

Despesa 440	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	596.999,24

Despesa 441	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	460.000,00

Ação: 1.70 - EXECUÇÃO DE OBRAS HÍDRICAS, INCLUINDO BARRAGENS, POÇOS, ADUTORAS, CISTERNAS E OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES DESTINADA AO

Despesa 442	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	30.000,00

Ação: 1.71 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS, ABRIGOS DE PASSAGEIROS, SISTEMAS DE SINALIZAÇÃO E PROJETOS DE EXECUÇÃO

Despesa 443	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	50.000,00

Programa: 1504 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Ação: 1.93 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Despesa 426	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00

Despesa 427	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - 1.700.	100.000,00

Ação: 2.196 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Despesa 428	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.162.388,83

Despesa 429	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	3.852.077,19

Subfunção: 452 - Serviços Urbanos		
Programa: 1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO		
Ação: 2.54 - MANUTENÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO E REPOSIÇÃO DE CALÇAMENTO E MEIO-FIO DE VIAS PÚBLICAS, COM PARALELEPÍPEDOS, GRANITOS E OUTROS TIPOS DE		
Despesa 444	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - Fonte de 1.700.	60.000,00
Despesa 445	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	200.000,00
Ação: 2.55 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AOS SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS, INCLUINDO COLETA DE LIXO URBANO, RURAL E LIXO HOSPITALAR		
Despesa 446	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	1.396.875,93
Ação: 2.56 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA URBANA, INCLUSIVE PRAÇAS, CEMITÉRIOS PÚBLICOS E OUTROS ESPAÇOS		
Despesa 447	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	198.789,49
Ação: 2.60 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA EMERGENCIAL NA SEDE, DISTRITOS E PARA POPULAÇÃO URBANA E RURAL,		
Despesa 448	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	30.000,00
Ação: 2.61 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS DE ACESSO DO MUNICÍPIO		
Despesa 449	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	30.000,00
Função: 17 - Saneamento		
Subfunção: 512 - Saneamento Básico Urbano		
Programa: 1503 - INFRAESTRUTURA URBANA - AVANÇAR PARA O FUTURO		
Ação: 1.69 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE SANEAMENTO, BANHEIROS E SANITÁRIOS PÚBLICOS, DRENAGEM, REDES DE ESGOTO, SISTEMAS DE TRATAMENTO, LIMPEZA E		
Despesa 450	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	100.300,23
Despesa 451	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	700 - MSC - 1.700.0000 - RECURSOS DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - Fonte de 1.700.	20.000,00
Ação: 2.58 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE SANEAMENTO, BANHEIROS E SANITÁRIOS PÚBLICOS, DRENAGEM, REDES DE ESGOTO, SISTEMAS DE TRATAMENTO, LIMPEZA		
Despesa 452	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	270.000,00
Função: 25 - Energia		
Subfunção: 752 - Energia Elétrica		
Programa: 1502 - TORITAMA MAIS ILUMINADA		
Ação: 1.75 - AQUISIÇÃO DE POSTES, TRANSFORMADORES E OUTROS MATERIAIS PERMANENTES, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO DE USINA SOLAR		
Despesa 453	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	20.000,00
Ação: 2.48 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA DE ELETRIFICAÇÃO URBANA/RURAL E ILUMINAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONTRATAÇÃO DE		
Despesa 454	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	1.983.980,03
Ação: 2.147 - EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ELETRIFICAÇÃO URBANA/RURAL E EXPANSÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
Despesa 455	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	20.000,00
Total da unidade orçamentária		0,00
		17.402.139,47

Órgão orçamentário: 39000 - Secretaria da Mulher

Unidade 39001 - Secretaria da Mulher

Função: 8 - Assistência Social

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 810 - GESTÃO DA SECRETARIA DA MULHER

Ação: 1.96 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DA MULHER E SEUS DEPARTAMENTOS

Despesa 468	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	35.000,00

Ação: 2.200 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DA MULHER E SEUS DEPARTAMENTOS

Despesa 469	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	550.000,00

Despesa 470	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	100.000,00

Subfunção: 244 - Assistência Comunitária

Programa: 807 - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Ação: 1.79 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Despesa 476	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.000,00
Ação: 2.173 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER		
Despesa 477	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00
Despesa 478	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00
Programa: 810 - GESTÃO DA SECRETARIA DA MULHER		
Ação: 1.46 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A COORDENADORIA DA MULHER		
Despesa 471	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.000,00
Ação: 1.47 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER		
Despesa 472	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	5.000,00
Ação: 2.111 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À COORDENADORIA DA MULHER		
Despesa 473	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	70.000,00
Ação: 2.112 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER		
Despesa 474	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	20.000,00
Despesa 475	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	74.387,26
Total da unidade orçamentária		0,00
		884.387,26

Órgão orçamentário: 40000 - Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultado

Unidade 40001 - Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultado

Função: 4 - Administração

Subfunção: 121 - Planejamento e Orçamento

Programa: 414 - GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA POR RESULTADOS

Ação: 1.95 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA POR RESULTADOS E SEUS

Despesa 465	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	73.000,00
Ação: 2.199 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA POR RESULTADOS E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 466	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	710.000,00
Despesa 467	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	450.000,00
Total da unidade orçamentária		0,00
		1.233.000,00

Órgão orçamentário: 41000 - Secretaria de Administração

Unidade 41001 - Secretaria de Administração

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 408 - CONSÓRCIOS E COOPERAÇÕES TÉCNICO-FINANCEIRAS COM OUTROS ENTES FEDERADOS

Ação: 2.102 - CONTRIBUIÇÃO PARA CONSÓRCIOS E COOPERAÇÕES TÉCNICO-FINANCEIRAS COM OUTROS ENTES

Despesa 462	3.3.71.00.00 Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	73.480,00

Programa: 409 - DESENVOLVIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Ação: 2.103 - CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS TÉCNICAS E/OU SOFTWARES ESPECIALIZADAS NAS ÁREAS JURÍDICAS, CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, RECURSOS

Despesa 463	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	1.256.038,27

Programa: 410 - DIVULGAÇÃO PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Ação: 2.104 - DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL, TRANSPARÊNCIA, IMPRESSOS, CERIMONIAL, PESQUISAS E PUBLICAÇÕES DIVERSAS

Despesa 464	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	20.000,00

Programa: 415 - GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ação: 1.94 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SEUS DEPARTAMENTOS

Despesa 457	4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	7.000,00

Ação: 2.100 - CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES/AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Despesa 460	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
--------------------	---------------------------------	------

	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	10.000,00
Ação: 2.197 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SEUS DEPARTAMENTOS		
Despesa 458	3.1.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	2.144.397,91
Despesa 459	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	1.880.206,70
Ação: 2.198 - PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (SAD)		
Despesa 461	3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	0,00
	Fonte de 501 - MSC - 1.501.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS - 1.501.0000	60.000,00
Total da unidade orçamentária		0,00
		5.451.122,88
Total geral		0,00
		24.970.649,61



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2FDD-6556-D660-CC00

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO (CPF 098.XXX.XXX-14) em 30/09/2025 08:54:23
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://toritama.1doc.com.br/verificacao/2FDD-6556-D660-CC00>