Visconde do Rio Branco/MG, em 06 de janeiro de 2.025.

OFÍCIO GAB/PREF n.º_____/2.025.

Senhor Presidente,

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio deste, solicitar os bons préstimos de Vossa Excelência, no sentido de convocar os senhores vereadores para, em sessão **ORDINÁRIA**, deliberarem sobre a matéria constante no Projeto de Lei abaixo relacionado, em tramitação nessa Casa Legislativa, considerando a relevância e urgência do assunto para o bom e necessário andamento da Administração Municipal e desenvolvimento econômico e funcional do Município, conforme especifica:

1 - Projeto de Lei Complementar que " *Acresce e altera texto e anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal n.° 0105 de 30.10.2024, e dá outras providências"*.

Pela certeza do apoio e acatamento às propostas, antecipamos agradecimentos, subscrevendo-os sob renovada manifestação de consideração e apreço.

Atenciosamente.

_____

Luiz Fábio Antonucci Filho
Prefeito Municipal
Gestão 2.025/2.028

Ao Exmo. DD.Presidente da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco/MG – biênio 2025/2026.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2.025.

"Acresce e altera texto e anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal n.° 0105 de 30.10.2024, e dá outras providências".

O Povo do Município de Visconde do Rio Branco, através de seus representantes, aprovou e eu, **Luiz Fábio Antonucci Filho**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o artigo 7º da Lei Complementar n.° 0105 de 30.10.2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 7º.** São atribuições gerais de todos os ocupantes dos cargos de **Secretário Adjunto**, hierárquica e funcionalmente subordinadas ao Secretário Municipal titular da respectiva pasta, sem prejuízo das atribuições específicas que os foram delegados por lei, decreto ou portaria:
> I. **Substituir o Secretário titular** em seus afastamentos, impedimentos ou ausência de temporária, exercendo plenamente as atribuições legais e institucionais do cargo de Secretário Municipal;
> II. **Colaborar na formulação, planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação das políticas públicas** de competência da respectiva Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes estratégicas do município;
> III. **Coordenar e supervisionar áreas específicas ou projetos prioritários** da Secretaria, conforme designação do Secretário titular, garantindo o cumprimento dos objetivos definidos;
> IV. **Prestar assistência direta ao Secretário titular**, subsidiando-o com informações técnicas, relatórios e pareceres necessários à tomada de decisão e à gestão eficiente da Secretaria;
> V. **Intermediar e articular demandas internas e externas**, promovendo a integração entre os departamentos da Secretaria e os demais órgãos e entidades do município;
> VI. **Acompanhar a execução orçamentária e financeira** da Secretaria, orientando sobre a aplicação dos recursos de acordo com os planos e programas aprovados;
> VII. **Gerir a equipe subordinada**, assegurando o cumprimento das normas administrativas, técnicas e legais que regem a administração pública;
> VIII. **Promover a eficiência e a desburocratização dos serviços públicos** desenvolvidos pela Secretaria, identificando e implementando melhorias nos processos administrativos e operacionais;
> IX. **Atuar como interlocutor institucional**, representando o Secretário titular em reuniões, eventos e audiências, quando formalmente nomeado;
> X. **Garantir o cumprimento das políticas públicas municipais**, empregando os meios legais cabíveis para a execução das diretrizes estratégicas e solucionando eventuais conflitos ou incontinências que possam surgir no âmbito da pasta;
> XI. **Emitir despachos e decisões no âmbito da sua competência**, respeitando os limites legais e as delegações outorgadas pelo Secretário titular;
> XII. **Desempenhar outras funções correlatas**, que lhe sejam atribuídas pelo Secretário titular, pelo Prefeito ou pela legislação municipal, desde que estejam em conformidade com a natureza da cargo.

Art. 2º. Ficam reclassificados e/ou acrescidos os cargos que ora se indica, que passam a vigorar com suas alterações constantes nos anexos I, II e III da Lei Complementar n.º *0105 de 30.10.2024*, em conformidade com os Anexos desta Lei, com a seguinte redação dada por esta Lei Complementar:

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE VISCONDE DO RIO BRANCO/MG

6. Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana
6.1. Secretário(a) Municipal de Obras e Mobilidade Urbana
6.1.2. Secretário(a) Adjunto de Obras e Mobilidade Urbana
6.1.2.1. Diretoria de Gestão e Supervisão de Obras Públicas
6.1.2.1.1 Chefia de Almoxarifado
6.1.2.2. Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana
6.1.2.1. Assessoria de Gestão Estratégica de Iluminação Pública

7.Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
7.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
7.1.1. Secretário(a) Adjunto(a) de Agricultura e Meio Ambiente
7.1.1.1. Diretoria de Agricultura
7.1.1.1.1. Chefia de Gestão e Fomento à Agricultura Familiar
7.1.1.2. Diretoria de Meio Ambiente
7.1.1.2.1. Assessoria de Gestão de Serviços de Manutenção Ambiental 7.1.2.2. Assessoria de Gestão de Serviços de Abastecimento de Água e Saneamento Básico Municipal
7.1.1.3. Diretoria de Assistência Técnica e Apoio ao Produtor Rural 7.1.4. Diretoria de Manutenção de Limpeza Urbana
7.1.1.3.1. Chefia de Manutenção de Limpeza Urbana Setorizada
7.1.1.4. Diretoria de Manutenção de Estradas em Geral
7.1.1.4.1. Assessoria de Manutenção de Estradas Vicinais
7.1.1.4.2. Assessoria de Logística de Máquinas Pesadas
7.1.1.4.3. Assessoria de Controle e Logística de Frota Municipal

9.1 Secretário(a) Municipal de Educação
9.1.2. Secretário(a) Adjunto(a) de Educação
9.1.2.1. Diretor(a) Administrativo(a) Colégio Municipal
9.1.2.1.1. Vice-Diretor(a) Administrativo(a) Colégio Municipal
9.1.2.1.1.1 Chefia de Educação Infantil
9.1.2.1.1.2. Chefia de Educação Inclusiva
9.1.2.1.1.3. Chefia de Ensino Fundamental I, II e CAEF
9.1.2.1.1.4. Chefia de Merenda Escolar
9.1.2.1.1.4.1. Assessoria de Almoxarifado e Transporte – SME
9.1.2.2. Diretoria Cívico-Militar
9.1.2.2.1. Chefia Organizacional Cívico-Militar

11. Secretaria Municipal de Saúde
11.1. Secretário(a) Municipal de Saúde
11.1.2. Secretário Adjunto de Saúde
11.1.2.1. Diretoria de Políticas, Ações e Serviços de Saúde
11.1.2.1.1. Chefia de Atenção Primária à Saúde
11.1.2.1.2. Chefia de Redes de Atenção à Saúde, Urgência e Emergência
11.1.1.2.1. Assessoria de Rede de Atenção Psicossocial
11.1.2.1.2.1. Assessoria de Rede de Atenção à Saúde Bucal
11.1.2.1.3. Chefia de Assistência Farmacêutica
11.1.2.1.4. Chefia do Fundo Municipal de Saúde
11.1.2.2. Diretoria de Vigilância em Saúde
11.1.2.2.1. Chefia de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador
11.1.2.2.2. Chefia de Vigilância Sanitária
11.1.2.3. Diretoria de Regulação ao Acesso em Saúde
11.1.2.3.1. Chefia de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
11.1.2.3.2. Chefia de Contratualização e Programação
11.1.2.4. Diretoria de Inovação, Planejamento, Avaliação e Logística em Saúde.

12. Secretaria Municipal de Governança e Segurança Institucional
11.1. Secretário(a) Municipal de Governança e Segurança Institucional
11.1.1. Diretor(a) de Governança e Segurança Institucional
11.1.1.1. Chefe de Segurança Institucional
11.1.1.2. Chefia de Governança Pública
11.1.1.2.1. Assessor(a) de Governança Institucional

13. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
13.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
13.1.1. Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
13.1.1.1. Chefia de Parcerias e Captação de Recursos
13.1.1.1.1. Assessor(a) de Políticas Públicas para Sustentabilidade

ANEXO II
QUADRO QUANTITATIVO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTO, PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA

Denominação	Vagas	Vencimento	Provimento	Carga Horária
Secretário Municipal	10	Vide art. 29, V da CF.	Livre Nomeação/Exoneração	Vide inciso XIII, do art. 7º c/c art. 39, § 3°, da C.F.
Secretário Adjunto	04	R$5.500,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Controlador Geral	1	Mantido vencimento da LC 0105/2024	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Procurador Geral	1	Mantido vencimento da LC 0105/2024	Livre Nomeação/Exoneração	20 h/s
Diretoria Jurídica	3	Mantido vencimento da LC 0105/2024	Livre Nomeação/Exoneração	20 h/s
Diretoria Administrativa Colégio	1	Mantido vencimento da LC 0105/2024	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Vice Diretoria Administrativa Colégio	1	Mantido vencimento da LC 0105/2024	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Diretoria	26	Mantido vencimento da LC 0105/2024	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Chefia	34	Mantido vencimento da LC 0105/2024	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Assessoria	28	Mantido vencimento da LC 0105/2024	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS

6.1.2. Secretário(a) Adjunto de Obras e Mobilidade Urbana

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições gerais do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Obras e Mobilidade Urbana, hierárquica e funcionalmente subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Mobilidade Urbana, sem prejuízo das atribuições específicas delegadas por lei, decreto ou portaria:

1. Substituição e Apoio ao Secretário
I. Substituir o Secretário titular da pasta em seus afastamentos, impedimentos ou ausências temporárias, assumindo plenamente as atribuições legais e institucionais do cargo.
II. Prestar apoio direto ao Secretário titular no planejamento, coordenação e supervisão das atividades e projetos relacionados à pasta de Obras e Mobilidade Urbana.

2. Planejamento e Coordenação
III. Coordenar e supervisionar projetos e programas específicos relacionados a Construção, ampliação e manutenção de obras públicas, Mobilidade urbana, incluindo transporte público, acessibilidade e trânsito.
IV. Participar do planejamento estratégico da massa, contribuindo para a definição de prioridades, metas e ações voltadas para a melhoria da infraestrutura urbana e rural.

3. Gestão e Monitoramento
V. Acompanhar a execução física e financeira dos contratos, convênios e parcerias relacionadas às obras públicas e mobilidade urbana, garantindo o cumprimento de prazos, normas técnicas e orçamentárias.
VI. Supervisionar equipes de trabalho e acompanhar a implementação de políticas públicas de infraestrutura e mobilidade urbana, garantindo alinhamento com as diretrizes municipais.

4. Interlocução e Articulação
VII. Articular-se com órgãos estaduais e federais, bem como com entidades privadas, para viabilizar projetos e captar recursos destinados à massa.
VIII. Atuar como interlocutor em reuniões, eventos e audiências públicas, representando o Secretário titular quando formalmente nomeado.

5. Fiscalização e Conformidade
IX. Garantir que as obras e serviços executados pela Secretaria atendam às normas técnicas, ambientais e de segurança, supervisionando o cumprimento da legislação aplicável.
X. Monitorar e avaliar os resultados das políticas e ações da Secretaria, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário.

6. Desempenho de Outras Funções
XI. Assessorar o Secretário titular na tomada de decisões estratégicas, elaborando relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades da pasta.
XII. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Secretário titular, pelo Prefeito ou pela legislação municipal, desde que estejam em conformidade com a natureza do cargo.

7.1.1. Secretário(a) Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Agricultura e Meio Ambiente, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Apoio à Gestão Estratégica
I. Assessorar o Secretário(a) Municipal no planejamento, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas à agricultura, ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável no município.
II. Participar da elaboração e monitoramento de planos, programas e projetos relacionados às diretrizes estratégicas da Secretaria, como o Plano Municipal de Agricultura e o Plano Municipal de Gestão Ambiental.
III. Contribuir para a integração das ações de agricultura e meio ambiente, promovendo políticas públicas intersetoriais.

2. Substituição do Secretário(a)
IV. Substituir o Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em seus afastamentos, impedimentos ou ausências temporárias, assumindo plenamente as atribuições do cargo.
V. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, quando formalmente designado.

3. Apoio à Agricultura
VI. Colaborar na execução de programas de apoio à agricultura familiar, assistência técnica aos agricultores e incentivo à diversificação das atividades agrícolas.
VII. Acompanhar e monitorar projetos voltados à melhoria da produtividade agrícola e à modernização das práticas agrícolas no município.
VIII. Supervisionar, em conjunto com o Secretário(a), a execução de políticas de incentivo ao uso

sustentável do solo e da água, promovendo a adoção de tecnologias agrícolas sustentáveis.

4. Gestão Ambiental e Sustentabilidade

IX. Auxiliar na implementação de políticas públicas relacionadas à proteção ambiental, incluindo:
Gestão de resíduos sólidos.
Conservação de recursos hídricos.
Recuperação de áreas degradadas.
Promoção de práticas de economia verde e sustentável.
X. Participar do planejamento e supervisão de campanhas de educação ambiental, sensibilizando a comunidade sobre a importância da preservação ambiental.
XI. Contribuir para o fortalecimento do licenciamento ambiental e da fiscalização de atividades que impactem o meio ambiente, em conformidade com a legislação vigente.

5. Articulação e Parcerias

XII. Estabelecer articulações com outros órgãos públicos, entidades privadas, associações de agricultores e ONGs para viabilizar projetos e captar recursos voltados à agricultura e ao meio ambiente.
XIII. Representar a Secretaria em conselhos municipais, estaduais e fóruns relacionados à agricultura e meio ambiente, promovendo o alinhamento das políticas públicas.

6. Monitoramento e Relatórios

XIV. Acompanhar a execução de projetos e programas da Secretaria, utilizando indicadores de desempenho para avaliar resultados e propor melhorias.
XV. Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades e resultados obtidos, subsidiando a tomada de decisão do Secretário(a) Municipal.

7. Outras Atribuições

XVI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou pelo Prefeito, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

9.1.2. Secretário(a) Adjunto de Educação

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições gerais do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Educação, hierárquica e funcionalmente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo das atribuições especificadas delegadas por lei, decreto ou portaria:

1. Substituição e Apoio ao Secretário

I. Substituir o Secretário titular da pasta em seus afastamentos, impedimentos ou ausências temporárias, assumindo plenamente as atribuições legais e institucionais do cargo.
II. Prestar apoio direto ao Secretário titular na coordenação, planejamento e supervisão das atividades relacionadas à gestão educacional do município.

2. Planejamento e Coordenação

III. Participar do planejamento estratégico da massa, contribuindo para o planejamento público e monitoramento de políticas educacionais alinhadas às metas do Plano Municipal de Educação (PME).
IV. Coordenar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino, incluindo:
a) Educação Infantil e Fundamental.
b) Educação Inclusiva e Especial.
c) Programas de alfabetização e combate à evasão escolar.

3. Gestão Administrativa e Pedagógica

V. Supervisionar, em conjunto com o Secretário titular, as ações pedagógicas e administrativas das unidades escolares municipais, garantindo o cumprimento das metas educacionais fundamentadas.
VI. Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Educação, especialmente no que tange aos recursos vinculados à educação (Fundeb, programas federais, entre outros).
VII. Colaborar na organização e capacitação dos profissionais da educação, promovendo programas de formação continuada e atualização pedagógica.

4. Articulação e Interlocução
VIII. Representar o Secretário titular, quando nomeado, em reuniões, eventos e audiências relacionadas à educação, mantendo interlocução com instituições de ensino, órgãos governamentais e sociedade civil.
IX. Articular-se com outras secretarias municipais para o desenvolvimento de ações intersetoriais que fortaleçam a política educacional, como saúde escolar, alimentação e transporte.

5. Monitoramento e Avaliação
X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos projetos e programas educacionais implementados pela Secretaria, propondo ajustes e melhorias para garantir sua eficácia.
XI. Monitorar indicadores educacionais, como taxas de alfabetização, evasão escolar e desempenho em avaliações externas, subsidiando o Secretário titular com dados para a tomada de decisões.

6. Desempenho de Outras Funções
XII. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos relacionados às atividades educacionais do município, executivos de subsídio para decisões estratégicas.
XIII. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Secretário titular, pelo Prefeito ou pela legislação municipal, desde que estejam em conformidade com a natureza do cargo.

9.1.2.1. Diretor(a) Administrativo(a) Colégio Municipal

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Diretor(a) Administrativo(a) do Colégio Municipal, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Secretário(a) Municipal de Educação, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Planejamento e Coordenação Administrativa
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da unidade escolar do Colégio Municipal em sintonia com a rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação.
II. Gerenciar a logística de distribuição de materiais escolares, merenda, transporte e outros recursos necessários ao funcionamento da unidade educacional do Colégio Municipal.
III. Organizar e monitorar os contratos administrativos relacionados às atividades do Colégio Municipal, como manutenção predial, transporte escolar e fornecimento de insumos.

2. Gestão de Recursos e Infraestrutura
IV. Supervisionar o gerenciamento do almoxarifado central da Secretaria de Educação, garantindo o controle de estoque e a distribuição eficiente dos materiais.
V. Coordenador de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas do Colégio Municipal.
VI. Gerenciar o uso de equipamentos e mobiliário das unidades escolares, garantindo sua conservação e utilização adequada.

3. Supervisão e Controle Operacional
VII. Supervisionar as atividades da Chefia de Merenda Escolar, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais no preparo e distribuição da alimentação escolar.
VIII. Acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, garantindo a qualidade e a regularidade do serviço prestado aos alunos.
IX. Coordenar as atividades relacionadas à segurança patrimonial da unidade escolar, promovendo medidas preventivas contra furtos e danos.

4. Monitoramento e Relatórios
X. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho operacional e administrativo das escolas e da Secretaria, apontando desafios e propondo soluções.
XI. Monitorar os indicadores de eficiência administrativa, identificando oportunidades de melhoria e ajustes nos processos operacionais.
XII. Acompanhar a execução orçamentária e financeira das atividades administrativas, garantindo a conformidade com os limites e diretrizes estabelecidas.

5. Articulação e Representação
XIII. Representar a Diretoria Administrativa em reuniões, eventos e audiências relacionadas às atividades operacionais da Secretaria, quando nomeado.
XIV. Articular-se com outras diretorias e órgãos de administração municipal para garantir a integração

e o alinhamento das ações administrativas.

6. Apoio Estratégico

XV. Assessorar o Secretário(a) Municipal de Educação na tomada de decisões relacionadas à gestão administrativa do Colégio Municipal.

XVI. Promover o alinhamento entre as ações administrativas e pedagógicas, garantindo o suporte operacional necessário às atividades educacionais.

7. Outras Atribuições

XVII. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, desde que estejam em conformidade com a natureza do cargo.

9.1.2.1.1. Vice-Diretor(a) Administrativo(a) Colégio Municipal

√ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Vice-Diretor(a) Administrativo(a) do Colégio Municipal, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Diretor(a) Administrativo(a) do Colégio Municipal, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Apoio à Gestão Administrativa

I. Assessor do Diretor(a) Administrativo(a) na organização, coordenação e supervisão das atividades administrativas da unidade escolar Colégio Municipal.

II. Auxiliar na logística de distribuição de materiais escolares, merenda, transporte e outros recursos necessários ao funcionamento da unidade educacional.

III. Colaborar no planejamento e acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas da escola e do prédio do Colégio Municipal.

2. Substituição do Diretor(a) Administrativo(a)

IV. Substituir o Diretor(a) Administrativo(a) do Colégio Municipal em seus afastamentos, impedimentos ou ausências temporárias, assumindo integralmente as atribuições de carga.

V. Atuar como representante da Diretoria Administrativa, quando nomeado, em reuniões, eventos e outros benefícios institucionais.

3. Supervisão e Controle Operacional

VI. Acompanhar, sob orientação do Diretor(a) Administrativo(a), a execução dos contratos administrativos relacionados às atividades da unidade escolar.

VII. Auxiliar na supervisão das atividades da Chefia de Merenda Escolar, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais.

VIII. Monitorar os serviços de transporte escolar e demais atividades operacionais, propondo melhorias e ajustes para garantir a qualidade do serviço.

4. Monitoramento e Relatórios

IX. Participar da elaboração de relatórios administrativos e financeiros, auxiliando na análise de dados para subsidiar a tomada de decisões da Diretoria.

X. Monitorar, em conjunto com o Diretor(a) Administrativo(a), os indicadores de eficiência administrativa, propondo soluções para desafios identificados.

5. Articulação e Comunicação

XI. Promover a comunicação e a articulação entre as unidades escolares e a Secretaria, garantindo o alinhamento das atividades administrativas.

XII. Facilitar a integração entre a Diretoria Administrativa e as demais diretorias da Secretaria, garantindo o suporte operacional necessário às ações educacionais.

6. Outras Atribuições

XIII. Apoiar na supervisão do controle de estoque do almoxarifado central da Secretaria, garantindo o uso racional e eficiente dos recursos disponíveis.

XIV. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Diretor(a) Administrativo(a) ou pelo Secretário(a) Municipal de Educação, desde que sejam compatíveis com a natureza do cargo.

11.1.2. Secretário Adjunto de Saúde

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições gerais do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Saúde, hierárquica e funcionalmente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, sem prejuízo das atribuições especificadas delegadas por lei, decreto ou portaria:

1. Substituição e Apoio ao Secretário
I. Substituir o Secretário titular da pasta em seus afastamentos, impedimentos ou ausências temporárias, assumindo plenamente as atribuições legais e institucionais do cargo.
II. Prestar apoio direto ao Secretário titular na coordenação, planejamento e supervisão das atividades relacionadas à gestão do sistema municipal de saúde.

2. Planejamento e Coordenação
III. Participar do planejamento estratégico da pasta, contribuindo para a definição, execução e monitoramento das políticas públicas de saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde).
IV. Coordenar projetos e programas estratégicos da Secretaria, como:
a) Atenção Básica à Saúde.
b) Saúde da Família.
c) Saúde Mental e Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).
d) Vigilância em Saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador).

3. Gestão Administrativa e Operacional
V. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde, auxiliando na gestão de recursos provenientes de repasses federais, estaduais e municipais, como o Fundo Municipal de Saúde.
VI. Supervisionar e coordenar, em conjunto com o Secretário titular, as unidades de saúde do município, garantindo a eficiência na prestação dos serviços de saúde à população.
VII. Apoiar a implementação de protocolos e normativas técnicas, evoluindo para a padronização e qualidade dos serviços de saúde.

4. Articulação e Interlocução
VIII. Representar o Secretário titular, quando formalmente nomeado, em reuniões, eventos e audiências públicas relacionadas à saúde, bem como em conselhos de saúde e fóruns regionais e estaduais.
IX. Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para promover ações intersetoriais que fortaleçam a política de saúde, como programas de nutrição, saneamento e saúde escolar.
X. Estabelecer parcerias e manter interlocução com o Ministério da Saúde, Secretarias Estaduais de Saúde, consórcios regionais e entidades da sociedade civil.

5. Monitoramento e Avaliação
XI. Acompanhar e monitorar indicadores de saúde, como taxas de cobertura vacinal, mortalidade infantil, indicadores de atenção básica e acesso a serviços de mídia e alta complexidade.
XII. Avaliar a execução e os resultados dos projetos e programas de saúde, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário.

6. Desempenho de Outras Funções
XIII. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos relacionados à saúde pública, subsidiando o Secretário titular com informações estratégicas para tomada de decisões.
XIV. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Secretário titular, pelo Prefeito ou pela legislação municipal, desde que estejam em conformidade com a natureza do cargo.

11.1. Secretário(a) Municipal de Governança e Segurança Institucional

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Governança e Segurança Institucional, como gestor(a) máximo da pasta, responsável pela direção política e administrativa,

sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Planejamento e Formulação de Políticas

I. Planejar, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas externas à governança institucional e à segurança do patrimônio público, alinhadas aos objetivos estratégicos do município.
II. Formular estratégias para o fortalecimento da governança administrativa, promovendo a eficiência, a transparência e a modernização dos processos internos.
III. Desenvolver políticas integradas de segurança institucional, incluindo a proteção do acervo patrimonial municipal, prédios públicos e equipamentos.

2. Gestão Administrativa

IV. Coordenar as atividades da Secretaria, supervisionando diretores, chefias e assessorias vinculadas, garantindo o cumprimento das metas condicionais.
V. Gerir o orçamento e os recursos financeiros da pasta, garantindo a utilização eficiente e responsável dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais.
VI. Instituir e supervisionar programas de capacitação e qualificação de equipes ligadas à segurança e governança.

3. Articulação e Interlocução

VII. Representar o município em instâncias locais, regionais, estaduais ou federais relacionadas à governança pública e à segurança institucional.
VIII. Promover articulações com órgãos de segurança pública, como a Polícia Militar, a Polícia Civil e o Corpo de Bombeiros, para estabelecer parcerias e ações conjuntas.
IX. Estabelecer diálogo e articulação com outras secretarias municipais para promover a integração de ações e programas relacionados à segurança e governança.

4. Gestão de Segurança Institucional

X. Coordenar o desenvolvimento e a implementação de medidas de segurança para proteção do patrimônio público, incluindo prédios municipais, equipamentos e acervos.
XI. Supervisionar a elaboração de planos de contingência e gerenciamento de crises adversas à segurança institucional, garantindo respostas rápidas a eventuais incidentes.
XII. Promover o uso de tecnologias, como monitoramento por câmeras e sistemas de segurança digital, para aprimorar a proteção de bens e informações municipais.

5. Governança e Conformidade

XIII. Implementar práticas de governança que assegurem a integridade e a conformidade administrativa das atividades da Secretaria, garantindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
XIV. Supervisionar a criação de indicadores de desempenho e relatórios de gestão que permitam o acompanhamento dos resultados das ações da Secretaria.
XV. Garantir o cumprimento das legislações vigentes relacionadas à governança e à segurança institucional.

6. Execução de Outras Atribuições

XVI. Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos que subsidiem a administração municipal na tomada de decisões estratégicas.
XVII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Prefeito ou pela legislação municipal, desde que estejam em conformidade com a natureza do cargo.

11.1.1. Diretor(a) de Governança e Segurança Institucional

√ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Diretor(a) de Governança e Segurança Institucional, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Secretário Municipal de Governança e Segurança Institucional, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Planejamento e Coordenação

I. Coordenar a implementação das políticas públicas de governança administrativa e segurança institucional definidas pela Secretaria.
II. Planejar e supervisionar as atividades das chefias e assessorias vinculadas à Diretoria, garantindo

o cumprimento das metas condicionais.
III. Contribuir para a formulação de planos estratégicos da Secretaria, propondo ações e iniciativas inovadoras à eficiência administrativa e à segurança do patrimônio público.

2. Gestão de Governança
IV. Implementar práticas e ferramentas de governança pública que promovam a transparência, a eficiência e a modernização dos processos administrativos municipais.
V. Supervisionar a criação e monitoramento de indicadores de desempenho, relatórios de conformidade e auditorias internas, garantindo a melhoria contínua das atividades da massa.
VI. Garantir a adoção de boas práticas de conformidade e conformidade administrativa, fortalecendo a integridade das ações realizadas pela Secretaria.

3. Gestão de Segurança Institucional
VII. Coordenar e supervisionar as ações de proteção do patrimônio público, incluindo prédios municipais, acervos e equipamentos.
VIII. Desenvolver e implementar planos de segurança, incluindo sistemas de monitoramento, gestão de riscos e resposta a incidentes.
IX. Promover a formação e orientação para os servidores e equipes responsáveis pela segurança institucional.

4. Supervisão e Articulação
X. Supervisionar a atuação das chefias subordinadas à Diretoria, promovendo a integração das ações de governança e segurança.
XI. Articular-se com outros órgãos municipais, bem como entidades externas, para garantir a execução eficiente das políticas públicas relacionadas à governança e à segurança.
XII. Acompanhar e avaliar contratos e convênios relacionados às atividades da Diretoria, zelando pelo cumprimento das normas e prazos específicos.

5. Monitoramento e Avaliação
XIII. Monitorar o desempenho das iniciativas e programas implementados pela Diretoria, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário.
XIV. Acompanhar os resultados das ações de segurança institucional e governança, elaborando relatórios técnicos e diagnósticos que subsidiem a tomada de decisões do Secretário Municipal.

6. Execução de Outras Atribuições
XV. Representar a Secretaria, quando designado, em reuniões, eventos e audiências relacionadas às atividades da Diretoria.
XVI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal de Governança e Segurança Institucional, desde que estejam em conformidade com a natureza do cargo.

11.1.1.1. Chefe de Segurança Institucional

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Chefe de Segurança Institucional, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Diretor de Governança e Segurança Institucional, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Planejamento e Coordenação
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança física e operacional das instalações municipais, incluindo prédios públicos, equipamentos e eventos oficiais.
II. Elaborar e implementar planos estratégicos de segurança institucional, avançando para a prevenção e resposta a incidentes que possam comprometer a integridade do patrimônio público e a segurança dos servidores.
III. Propor normas, diretrizes e procedimentos para o funcionamento eficiente do sistema de segurança institucional, alinhando-se às políticas da Secretaria.

2. Gestão de Equipes
IV. Coordenar as equipes de segurança sob sua responsabilidade, garantindo a capacitação, treinamento e orientação contínua dos agentes envolvidos.
V. Atribuir tarefas e monitorar o desempenho das equipes de segurança, garantindo o cumprimento

dos objetivos e diretrizes estabelecidas.

3. Monitoramento e Controle
VI. Supervisionar o monitoramento das instalações municipais, utilizando sistemas de segurança eletrônica, como câmeras, alarmes e controles de acesso.
VII. Acompanhar a manutenção e a atualização de equipamentos de segurança, garantindo sua funcionalidade e eficiência.
VIII. Avaliar riscos e vulnerabilidades das instalações municipais, propondo medidas corretivas e preventivas para mitigação de possíveis ameaças.

4. Gestão de Crises e Resposta a Incidentes
IX. Coordenar as ações de resposta em situações de emergência ou crises, atuando em conjunto com outros órgãos e entidades competentes.
X. Implementar e supervisionar protocolos de evacuação, segurança em eventos e planos de contingência.
XI. Garantir a comunicação rápida e eficiente com as autoridades competentes em caso de incidentes que recebam apoio externo.

5. Relatórios e Indicadores
XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de segurança institucional, incluindo incidentes, medidas adotadas e resultados obtidos.
XIII. Monitorar indicadores de desempenho das ações de segurança e apresentar recomendações para ajustes e melhorias.

6. Articulação Institucional
XIV. Colaborar com outros órgãos e entidades, como a Guarda Municipal, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e empresas de segurança privada, para garantir uma execução eficiente das políticas de segurança.
XV. Participar de reuniões e eventos relacionados à segurança institucional, representando a Diretoria ou a Secretaria, quando designado.

7. Outras Atribuições
XVI. Zelar pelo cumprimento das normas e legislações aplicáveis à segurança institucional e pela integridade do patrimônio público sob sua responsabilidade.
XVII. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Diretor de Governança e Segurança Institucional ou pelo Secretário Municipal, desde que sejam compatíveis com a natureza do cargo.

11.1.1.2. Chefia de Governança Pública

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Chefe de Governança Pública, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Diretor de Governança e Segurança Institucional, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Planejamento e Coordenação
I. Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de políticas de governança pública no município, garantindo a eficiência, transparência e conformidade administrativa.
II. Propor e implementar iniciativas de modernização administrativa, como digitalização de processos, desburocratização e melhoria da qualidade dos serviços públicos.
III. Apoiar a formulação de diretrizes estratégicas da Secretaria, contribuindo para a integração das ações de governança e segurança institucional.

2. Supervisão e Monitoramento
IV. Coordenar a criação e a gestão de indicadores de desempenho e relatórios de governança, permitindo o acompanhamento e a avaliação dos resultados das políticas públicas renovadas.
V. Supervisionar a execução de programas e projetos relacionados à governança pública, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos do município.
VI. Monitorar a conformidade dos processos administrativos com as legislações vigentes, incluindo as normas de controle interno e auditoria pública.

3. Transparência e Controle Social
VII. Promover ações que garantam a transparência na gestão pública, facilitando o acesso da população às informações sobre as atividades municipais.
VIII. Desenvolver e implementar mecanismos de participação social, como consultas públicas, audiências e canais de diálogo com a população.
IX. Apoiar a integração de ferramentas de tecnologia da informação para ampliar a acessibilidade e a transparência dos serviços municipais.

4. Gestão de Riscos e *Compliance*
X. identificar e avaliar riscos administrativos e operacionais, propondo medidas corretivas e preventivas que assegurem a integridade das ações municipais.
XI. Implementar práticas de *compliance* pública, promovendo a integridade, ética e responsabilidade nos processos administrativos e na prestação de serviços.

5. Capacitação e Articulação
XII. Promover a formação e a orientação técnica das equipes ligadas à governança pública, garantindo o alinhamento às melhores práticas administrativas.
XIII. Articular-se com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais para promover a integração e troca de boas práticas em governança pública.

6. Relatórios e Avaliações
XIV. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações de governança, diminuir avanços, desafios e propostas de melhoria.
XV. Apresentar diagnósticos e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisões do Diretor de Governança e Segurança Institucional e do Secretário Municipal.

7. Outras Atribuições
XVI. Representar a Diretoria em reuniões, eventos e audiências relacionadas à governança pública, quando nomeado.
XVII. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Diretor de Governança e Segurança Institucional ou pelo Secretário Municipal, desde que sejam compatíveis com a natureza do cargo.

11.1.1.2.1. Assessor(a) de Governança Institucional

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Assessor(a) de Governança Institucional, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Chefe de Governança Pública, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Apoio à Implementação de Políticas de Governança
I. Auxiliar na implementação de políticas e práticas de governança institucional, promovendo a melhoria contínua dos processos administrativos e à conformidade com as diretrizes da Secretaria.
II. Contribuir para a propagação dos princípios de boa governança, ética e transparência no âmbito da administração pública municipal.

2. Monitoramento e Avaliação
III. Acompanhar e monitorar a execução das ações de governança institucional, identificando desvios e propondo medidas corretivas para garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos.
IV. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das iniciativas de governança, fornecendo subsídios para a tomada de decisões dos gestores.

3. Suporte Técnico e Metodológico
V. Prestar suporte técnico na elaboração e revisão de normas, procedimentos e instrumentos relacionados à governança institucional.
VI. Auxiliar na aplicação de metodologias de gestão de riscos, controles internos e *compliance*, fortalecendo a integridade das operações municipais.

4. Capacitação e Sensibilização
VII. Participar da organização de programas de capacitação e workshops voltados ao desenvolvimento de competências em governança para servidores municipais.

VIII. Contribuir para a sensibilização dos colaboradores sobre a importância da governança institucional e das melhores práticas administrativas.

5. Articulação e Comunicação

IX. Facilitar a comunicação entre as diversas instâncias de governança, garantindo a integração e a coerência das ações desenvolvidas.

X. Atuar como ponto de contato entre a Secretaria e outros órgãos ou entidades em assuntos relacionados à governança institucional.

6. Pesquisa e Inovação

XI. Realizar pesquisas sobre tendências e inovações em governança pública, propondo a adoção de práticas que possam aprimorar a gestão municipal.

XII. Sugerir melhorias nos processos internos com base em análises e melhores práticas orientadas no contexto da administração pública.

7. Outras Atribuições

XIII. Elaborar pareceres técnicos, notas informativas e outros documentos pertinentes às atividades de governança institucional.

XIV. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Chefe de Governança Pública ou pelo Diretor de Governança e Segurança Institucional, desde que sejam compatíveis com a natureza do cargo.

13.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade

√ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, como gestor(a) máximo da pasta, responsável pela direção política e administrativa, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Planejamento e Formulação de Políticas

I. Planejar, coordenar e implementar políticas públicas externas ao desenvolvimento econômico sustentável, alinhadas às necessidades e prioridades do município.

II. Formular estratégias para fomentar a economia local, promovendo a geração de emprego e renda, e incentivando práticas de desenvolvimento sustentável.

III. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, estabelecendo metas e indicadores de desempenho.

2. Gestão Administrativa e Operacional

IV. Coordenar as atividades da Secretaria, supervisionando as diretorias, chefias e assessoramentos garantidos, garantindo o cumprimento dos objetivos estratégicos.

V. Gerir o orçamento e os recursos financeiros da pasta, assegurando a aplicação eficiente e responsável dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente.

VI. Promover a integração entre as políticas de desenvolvimento econômico e de sustentabilidade, articulando ações entre os diferentes setores da administração pública.

3. Fomento Econômico

VII. Criar e implementar programas de apoio ao empreendedorismo, à atração de investimentos e ao fortalecimento de micro, pequenas e médias empresas.

VIII. Desenvolver projetos para a diversificação da base econômica do município, estimulando setores estratégicos, como turismo, agricultura sustentável, comércio e tecnologia.

IX. Estabelecer parcerias com o setor privado, organizações da sociedade civil e instituições de ensino para viabilizar ações voltadas ao crescimento econômico.

4. Sustentabilidade e Meio Ambiente

X. Promover políticas públicas que incentivem o uso responsável dos recursos naturais, a transição para fontes de energia renovável e a gestão eficiente de resíduos sólidos.

XI. Incentivar práticas de economia verde e circular, desenvolvendo projetos que aliem o crescimento econômico à preservação ambiental.

XII. Supervisionar a execução de programas e projetos que visem ao cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU no âmbito municipal.

5. Monitoramento e Avaliação
XIII. Acompanhar e avaliar os resultados das políticas, programas e ações aprovadas pela Secretaria, utilizando indicadores de desempenho para ajustes e melhorias.
XIV. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o Prefeito e os demais gestores com informações sobre os avanços e desafios da massa.

6. Representação e Articulação
XV. Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionados ao desenvolvimento econômico e sustentabilidade, promovendo a imagem institucional e fortalecendo a captação de recursos e investimentos.
XVI. Articular-se com órgãos estaduais, federais e internacionais, bem como entidades privadas, para viabilizar projetos e acessar fontes de financiamento para iniciativas da pasta.

7. Outras Atribuições
XVII. Elaborar pareceres técnicos, notas informativas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento econômico e sustentável do município.
XVIII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Prefeito ou pela legislação municipal, desde que estejam em conformidade com a natureza do cargo.

13.1.1. Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Planejamento e Supervisão
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução de políticas públicas de desenvolvimento econômico e sustentabilidade.
II. Elaborar, em conjunto com o Secretário(a), planos e programas estratégicos direcionados ao fomento econômico e à implementação de práticas sustentáveis no município.
III. Monitorar a execução de projetos e ações, garantindo o cumprimento das metas e a conformidade com as diretrizes institucionais.

2. Gestão de Desenvolvimento Econômico
IV. Coordenar iniciativas de incentivo ao empreendedorismo, de atração de investimentos e de fortalecimento de micro, pequenas e médias empresas no município.
V. Promover ações para a diversificação da economia local, incluindo o desenvolvimento de setores estratégicos, como tecnologia, turismo e agricultura sustentável.
VI. Gerenciar parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar projetos voltados ao crescimento econômico.

3. Gestão de Sustentabilidade
VII. Supervisionar a implementação de projetos que promovam o uso sustentável de recursos naturais, a gestão eficiente de resíduos sólidos e a transição para práticas de economia verde.
VIII. Incentivar a adoção de tecnologias e soluções inovadoras voltadas para a sustentabilidade, tanto no setor público quanto no privado.
IX. Articular e acompanhar a execução de projetos relacionados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no âmbito municipal.

4. Monitoramento e Avaliação
X. Coordenar a criação e o monitoramento de indicadores de desempenho para avaliar os resultados das ações de desenvolvimento econômico e sustentabilidade.
XI. Elaborar relatórios técnicos periódicos que subsidiem o Secretário(a) Municipal com informações relevantes sobre os avanços e desafios da Diretoria.

5. Representação e Articulação
XII. Representar a Diretoria em reuniões, eventos e fóruns relacionados ao desenvolvimento econômico e sustentabilidade, quando nomeado.
XIII. Promover articulações com outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais para

garantir a integração de políticas públicas.
XIV. Participar de negociações e investigação para captação de recursos financeiros e tecnológicos destinados aos projetos da Diretoria.

6. Outras Atribuições
XV. Propor ações corretivas e melhorias nos projetos e programas da Diretoria, com base em diagnósticos e avaliações.
XVI. Exercer outras atribuições correlatas que os senhores delegados pelo Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, desde que sejam compatíveis com a natureza do cargo.

13.1.1.1. Chefia de Parcerias e Captação de Recursos

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Chefe de Parcerias e Captação de Recursos, hierárquica e funcionalmente subordinada(a) ao Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Planejamento e Estratégia
I. Planejar e coordenar as atividades relacionadas à captação de recursos financeiros, tecnológicos e materiais provenientes de fontes públicas, privadas, nacionais e internacionais.
II. Elaborar estratégias para a formação de parcerias institucionais e intersetoriais, voltadas para a viabilização de projetos estratégicos para o município.
III. identificar oportunidades de financiamento por meio de programas governamentais, editais, convênios, emendas parlamentares e iniciativas privadas.

2. Articulação e Negociação
IV. Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições públicas, empresas privadas, ONGs, organismos internacionais e demais entidades, com foco na captação de recursos e apoio técnico.
V. Representar a Secretaria em negociações e reuniões com parceiros potenciais, garantindo alinhamento estratégico às políticas públicas municipais.
VI. Intermediar ações articuladas com outras secretarias e órgãos municipais para consolidar projetos conjuntos e maximizar a captação de recursos.

3. Elaboração e Gestão de Projetos
VII. Coordenar a elaboração de projetos técnicos e propostas de coleta, garantindo a compatibilidade com as exigências de editais e financiadores.
VIII. Acompanhar a execução dos projetos financiados, garantindo o cumprimento dos prazos, metas e condições previstas nos contratos e convênios.
IX. Monitorar o desempenho e os resultados das parcerias condicionais, avaliando sua efetividade e propondo ajustes quando necessário.

4. Monitoramento e Conformidade
X. Supervisionar a gestão dos recursos captados, garantindo sua aplicação em conformidade com as normas legais e os objetivos pactuados.
XI. Elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as parcerias e recursos obtidos, garantindo a transparência e a prestação de contas.
XII. Monitorar as legislações e disposições aplicáveis à captação de recursos e parcerias, garantindo conformidade jurídica e administrativa.

5. Inovação e Desenvolvimento
XIII. Buscar e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a eficiência na coleta de recursos e no estabelecimento de parcerias.
XIV. identificar tendências e oportunidades de mercado que possam beneficiar o município por meio de novas parcerias e financiamentos.

6. Outras Atribuições
XV. Elaborar estudos, diagnósticos e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão do Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade e do Secretário(a) Municipal.
XVI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário(a) Municipal, desde que sejam compatíveis com a natureza do cargo.

13.1.1.1.1. Assessor(a) de Políticas Públicas para Sustentabilidade

√ - Requisitos Necessários:
1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - Atribuições: São atribuições do(a) Assessor(a) de Políticas Públicas para Sustentabilidade, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Apoio à Formulação de Políticas Públicas
I. Contribuir para a formulação de políticas públicas externas à sustentabilidade, alinhadas às diretrizes municipais, estaduais, nacionais e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU.
II. Assessor técnico a Secretaria na concepção e planejamento de projetos relacionados à sustentabilidade ambiental, social e econômica.
III. Apoiar a integração das políticas de sustentabilidade com as demais áreas da administração pública municipal.

2. Planejamento e Gestão de Projetos
IV. Elaborar e acompanhar projetos e programas voltados à proteção ambiental, gestão de resíduos sólidos, uso de energias renováveis e preservação de recursos naturais.
V. Coordenar, em colaboração com outras áreas, ações que promovam práticas de economia verde e circular no município.
VI. Auxiliar na elaboração de estratégias para engajar a população e os setores produtivos em ações e projetos de sustentabilidade.

3. Monitoramento e Avaliação
VII. Acompanhar e monitorar a execução dos projetos e políticas públicas de sustentabilidade, utilizando indicadores de desempenho para avaliar resultados e proporcionar melhorias.
VIII. Elaborar relatórios técnicos sobre os avanços e desafios relacionados à implementação de práticas sustentáveis no município.
IX. Propor ajustes e melhorias nos programas e ações de sustentabilidade com base em avaliações e análises técnicas.

4. Educação e Sensibilização
X. Desenvolver e implementar campanhas educativas e de conscientização ambiental para a população e servidores municipais.
XI. Promova workshops, palestras e eventos que divulguem práticas sustentáveis e estimulem o engajamento da comunidade.

5. Articulação Institucional
XII. Atuar como interlocutor técnico junto aos órgãos estaduais, federais e internacionais, bem como com instituições privadas e ONGs, para viabilizar parcerias e projetos de sustentabilidade.
XIII. Contribuir para a captação de recursos e financiamento de projetos sustentáveis, identificando editais e oportunidades de apoio financeiro.

6. Pesquisa e Desenvolvimento
XIV. Realizar estudos e pesquisas sobre boas práticas de sustentabilidade que possam ser aplicadas no município.
XV. Sugerir inovações e tecnologias que aprimorem a execução de políticas públicas de sustentabilidade.

7. Outras Atribuições
XVI. Elaborar pareceres técnicos, notas informativas e documentos relacionados às ações de sustentabilidade no município.
XVII. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade ou pelo Secretário(a) Municipal, desde que sejam compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 3º. Fica acrescido o artigo 8º na redação final da Lei Complementar n.º 105 de 30.10.2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4°. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P.R.C.

Do Gabinete do Prefeito Municipal de Visconde do Rio Branco/MG, em 06 de janeiro de 2.025.

_____

Luiz Fábio Antonucci Filho
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente desta Casa Legislativa,

Nobres Edis,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminho para apreciação desta egrégia Casa de Leis, o projeto de Lei Complementar que *Acresce e altera texto e anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal n.° 0105 de 30.10.2024, e dá outras providências.*

O presente projeto de lei tem como objetivo **aprimorar a estrutura organizacional do Município de Visconde do Rio Branco/MG**, criando novas secretarias, diretorias, chefias e assessoramentos, com vistas à modernização administrativa, ao fortalecimento da governança pública e à implementação de políticas públicas estratégicas.

Essa reestruturação é fundamentada em princípios de eficiência, transparência, economicidade e inovação, buscando atender às demandas crescentes da população e melhorar a gestão municipal.

---

1. Necessidade e Pertinência da Criação de Secretarias
1.1 Secretaria Municipal de Governança e Segurança Institucional

A criação desta secretaria responde à necessidade de estruturar e centralizar ações externas à **segurança institucional** e à **governança administrativa**.

Com funções estratégicas como a proteção do patrimônio público, a supervisão de políticas de segurança física e cibernética e a promoção da transparência administrativa, a nova pasta busca:

- ✓ **Garantir a integridade das instalações e operações municipais.**
- ✓ **Fortalecer práticas de governança pública,** homologadas às melhores práticas de conformidade e gestão de riscos.
- ✓ **Atuar de forma articulada com órgãos de segurança pública** e demais instâncias governamentais para proteger o patrimônio público e garantir a ordem institucional.

1.2 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade

A criação desta secretaria visa acompanhar o desenvolvimento econômico do município com práticas sustentáveis, promovendo:

- ✓ **Fomento econômico:** Incentivo ao empreendedorismo, atração de investimentos, fortalecimento de micro e pequenas empresas e diversificação econômica.
- ✓ **Sustentabilidade ambiental:** Implementação de políticas externas à gestão de resíduos, uso de energias renováveis e proteção de recursos naturais.
- ✓ **Cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS),** promovendo o equilíbrio entre o crescimento econômico e a preservação ambiental.

Essa estrutura integrada permitirá ao município atuar com maior eficácia na captação de recursos, na inovação tecnológica e na formulação de políticas públicas que estimulem o desenvolvimento sustentável.

---

2. Criação de Secretarias Adjuntas

A inclusão de secretarias adjuntas nas pastas de Obras, Saúde e Educação tem como objetivo:

- ✓ **Garantir suporte técnico e administrativo aos titulares das pastas,** promovendo a continuidade administrativa.
- ✓ **Fortalecer a gestão setorial,** garantindo maior eficiência e agilidade na execução de políticas públicas.
- ✓ **Atender à crescente demanda populacional** em áreas prioritárias, como infraestrutura, saúde e educação e agricultura e meio ambiente, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

---

3. Estruturação e Criação de Cargos Estratégicos

Os novos cargos propostos, como diretorias, chefias e avaliações, foram desenhados com funções específicas para atender às demandas das novas secretarias e fortalecer a estrutura administrativa existente. Esses cargos desempenharão papéis fundamentais na:

- ✓ **Coordenação e supervisão de políticas públicas,** garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do município.
- ✓ **Articulação intersetorial e institucional,** promovendo parcerias e integração entre os diversos níveis de governo e setores da sociedade.
- ✓ **Implementação de inovações administrativas e tecnológicas,** otimizando recursos e melhorando a eficiência dos processos internos.

---

4. Impactos Positivos do Projeto

4.1 Eficiência e Modernização Administrativa

O projeto possibilita a modernização da gestão pública municipal, com estruturas mais adequadas às demandas contemporâneas, promovendo:

- ✓ **Maior eficiência nos processos administrativos.**
- ✓ **Otimização do uso de recursos públicos.**
- ✓ **Aprimoramento da prestação de serviços à população.**

4.2 Transparência e Controle Social

Uma nova estrutura permite o fortalecimento da transparência e do controle social, por meio de práticas de governança e compliance, garantindo maior confiança da população na gestão pública.

4.3 Sustentabilidade e Desenvolvimento

Com uma secretaria focada no desenvolvimento econômico e na sustentabilidade, o município terá maior capacidade de captar recursos, atrair investimentos e implementar políticas que assegurem o equilíbrio entre o crescimento econômico e a preservação ambiental.

4.4 Geração de Empregos e Capacitação

A proposta incentiva a criação de investimentos diretos e indiretos, tanto pela estruturação das novas secretarias quanto pelo impacto positivo das políticas públicas que serão rompidas.

---

5. Viabilidade e Compatibilidade Orçamentária

O projeto foi estruturado com atenção às disposições da **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**, respeitando os limites legais de gastos com pessoal e garantindo a supervisão orçamentária e financeira.

Estudos preliminares demonstram que os custos associados à implementação das

novas estruturas serão amplamente compensados pelos benefícios administrativos e sociais gerados.

6. Das Alterações no Organograma da Secretaria Municipal de Educação

As alterações propostas no organograma da Secretaria Municipal de Educação visam responder aos desafios pelo crescimento da rede municipal de ensino, pela ampliação das demandas administrativas e pedagógicas e pela busca por maior eficiência na gestão educacional.

O objetivo principal é estruturar uma secretaria de forma que atenda às necessidades da comunidade escolar, garantindo qualidade no ensino, modernização administrativa e alinhamento com as diretrizes educacionais nacionais.

6.1. Contexto e Necessidade

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação concentra tanto a gestão pedagógica quanto a administrativa sob uma estrutura limitada, composta por apenas uma Diretoria Escolar e uma Vice-Diretoria Escolar, notadamente junto ao Colégio Municipal.

Essa configuração centralizada não é suficiente para lidar com o elevado número de alunos, professores e unidades escolares, além das crescentes exigências administrativas e pedagógicas.

A duplicação de novas linhas de atuação, representadas pela **Diretoria Pedagógica** e pela **Diretoria Administrativa da Educação**, com seus respectivos Vice-Diretores, visa descentralizar funções, promovendo maior especialização e eficiência, notadamente no Colégio Municipal. Essa posição permitirá que:

- ✓ **A Diretoria Pedagógica** concentra-se exclusivamente na qualidade do ensino, no desempenho educacional e na formação continuada de professores.

- ✓ **A Diretoria Administrativa** foca na gestão de recursos, logística, contratos, infraestrutura e operacionalização das unidades escolares.

6.2. Benefícios das Alterações

- ✓ **Eficiência Administrativa**: A criação da Diretoria Administrativa e de sua Vice-Direção permitem uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros e financeiros da rede municipal, como merenda escolar, transporte e manutenção predial.

- ✓ **Foco Pedagógico**: A Diretoria Pedagógica (escolar) garantirá atenção integral às políticas educacionais, com planejamento específico para inclusão, diversidade e melhorias no ensino-aprendizagem.

- ✓ **Apoio à Gestão Escolar**: As novas cargas também fornecem suporte técnico e operacional às escolas, desafogando os gestores escolares e permitindo que eles se concentrem na execução de projetos educacionais.

- ✓ **Continuidade e Substituição**: As Vice-Direções em ambas as áreas garantem a continuidade administrativa em casos de ausência dos diretores titulares, evitando interrupções ou atrasos na gestão.

6.3. Inovação e Alinhamento com Diretrizes Nacionais

Com essas mudanças, a Secretaria estará mais preparada para implementar o Plano Municipal de Educação (PME) e cumprir as metas condições da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), promovendo práticas pedagógicas inovadoras e gestão administrativa moderna.

6.4. Impacto no Atendimento à Comunidade Escolar

A proposta de alteração permite:

- ✓ **Melhoria na prestação de serviços educacionais** , com ações mais bem coordenadas e programadas.

✓ **Maior proximidade entre a gestão e as unidades escolares** , garantindo respostas rápidas e eficientes às demandas do dia a dia.

✓ **Fortalecimento da transparência e da prestação de contas** , com relatórios gerenciais e pedagógicos mais detalhados e acessíveis.

As alterações no organograma da Secretaria Municipal de Educação são fundamentais para garantir que a rede municipal acompanhe o crescimento da demanda por serviços educacionais de qualidade, promovendo a integração entre o planejamento pedagógico e a gestão administrativa.

Essas mudanças refletem o compromisso da administração pública com a melhoria contínua da educação no município e a eficiência no uso dos recursos públicos.

---

7. Conclusão

Este projeto representa um avanço significativo na gestão pública de Visconde do Rio Branco/MG, com estruturas modernas e práticas para atender às demandas da população e enfrentar os desafios do desenvolvimento sustentável e da governança pública.

A proposta de reestruturação é fundamental para posicionar o município como referência em eficiência administrativa, inovação e compromisso com a transparência e o desenvolvimento.

Assim, contamos com o apoio dos nobres vereadores para a aprovação desta iniciativa, que resultam resultados positivos de curto, médio e longo prazo para a administração pública municipal e para a população.

Evidenciadas, dessa forma, as razões de interesse público que justificam a aprovação da medida, contará ela, por certo, com o aval dessa Colenda Casa de Leis.

Na certeza de poder contar com o apoio e a aprovação desta Casa Legislativa, e contando com o espírito público que tem comandado as ações desta Edilidade, apresento cordiais saudações ao passo que subscrevo-me com considerações de alta estima e distinto apreço.

Atenciosamente.

Do Gabinete do Prefeito Municipal de Visconde do Rio Branco/MG, em 06 de janeiro de 2.025.

_____

Luiz Fábio Antonucci Filho
Prefeito Municipal
Gestão 2.025/2.028