



LEI Nº 1824/2025, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

TRANSFORMAR CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO, EXTINGUE UM CARGO VAGO DE FISCAL, ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 22 DA LEI MUNICIPAL N. 1.451, DE 28 DE MARÇO DE 2022, REGULAMENTA A JORNADA LABORATIVA DOS CARGOS INDICADOS E ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei Orgânica do Município etc., faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ APROVOU e eu, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:**

Art. 1º - Ficam transformados os seguintes cargos comissionados de livre provimento e exoneração previstos na Lei Municipal nº 1.105 de 27 de agosto de 2018:

- I - um cargo de Analista de projetos em um de Diretor(a) de Projetos Urbanísticos;
- II - um cargo de Fiscal em um de Diretor(a) do Departamento de Fiscalização Ambiental;
- III – um cargo de Coordenador de Projetos em Diretor(a) do Departamento Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos de direção previstos neste artigo devem ser ocupados por profissionais com curso superior em área correlata à sua atuação.

Art. 2º - Mantém-se o cargo de Assessor(a)-administrativo(a) e fica extinto 01 (um) cargo vago de fiscal previstos na Lei Municipal n. 1.105 de 27 de agosto de 2018.



Art. 3º – O art. 22 da Lei Municipal nº 1.451, de 28 de março de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação, revogando-se as disposições em contrário:

Art. 22 Ficam criadas as simbologias DAS-SEUMA, DNS-SEUMA, DNI-SEUMA I e DNI-SEUMA II do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, na forma da Lei Municipal nº 337/2002:

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
DAS-SEUMA	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00
DNS-SEUMA	R\$ 1.700,00	-
DNI-SEUMA-I	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00
DNI-SEUMA-II	R\$ 168,00	R\$ 1.350,00

Art. 4º - Os cargos de livre nomeação e exoneração transformados e previstos no art. 1º desta Lei são considerados cargos de Direção de Nível Superior (DNS-SEUMA) e terão jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Parágrafo único. Os demais cargos comissionados de livre provimento e exoneração terão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º - Os símbolos dos cargos previstos no art. 23 da Lei 1.451 de 28 de março de 2022 passam a ser os seguintes em conformidade com as remunerações estipuladas no art. 3º desta Lei:

I - de Assessor Jurídico, Direção e Assessoramento Superior - DAS-SEUMA;

II - de Coordenador(a) Geral de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, Coordenador(a) Municipal de Proteção Animal e Coordenador(a) Municipal de Limpeza Urbana, Direção de Nível Intermediário - DNI-SEUMA I;

III – de Secretário(a)-Executivo(a) e Assessor(a) administrativo(a), Direção de Nível Intermediário - DNI-SEUMA II.

Art. 6º - São atribuições dos cargos de provimento efetivo da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente:



I – Do(a) Analista Ambiental e de Projetos:

a) desenvolver o planejamento ambiental, organizacional e estratégico relacionado à execução das políticas públicas de meio ambiente no âmbito municipal;

b) atuar no desenvolvimento, implementação e acompanhamento de programas, projetos e ações voltadas à sustentabilidade ambiental e ao desenvolvimento urbano integrado;

c) colaborar com a formulação de normas e procedimentos relativos à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

d) participar das atividades de monitoramento ambiental, inclusive no que se refere ao controle de poluição, águas, solo, ar e ruído urbano

e) contribuir com a gestão da qualidade ambiental, propondo medidas preventivas e corretivas para mitigação de impactos ambientais

f) apoiar o ordenamento e a gestão dos recursos naturais locais, incluindo recursos florestais, faunísticos e hídricos;

g) promover e difundir tecnologias limpas e sustentáveis, incentivando boas práticas ambientais na gestão urbana e rural;

h) elaborar relatórios técnicos, pareceres, estudos ambientais, diagnósticos e projeções voltadas ao planejamento ambiental;

i) participar da elaboração e execução de programas de educação ambiental voltados à consciência ecológica da população;

j) atuar na captação de recursos e na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para viabilização de projetos ambientais e urbanísticos;

k) acompanhar legislação e normas técnicas relacionadas ao meio ambiente, promovendo sua aplicação no âmbito da Secretaria;

l) promover o licenciamento ambiental, realizando análises técnicas e subsidiando decisões administrativas;

m) apoiar tecnicamente o desenvolvimento de planos diretores, planos de arborização urbana, saneamento básico e outras políticas de ordenamento territorial;

n) colaborar com a gestão e execução de projetos especiais de desenvolvimento urbano e ambiental;

o) desempenhar outras atividades correlatas definidas pela chefia imediata.



II – Do(a) Arquiteto(a):

- a) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos
- b) elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a zonas de lazer, comerciais, industriais, residenciais, edifícios públicos e outras áreas urbanas;
- c) estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, propondo soluções adequadas ao uso e à estética urbana;
- d) orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos no município;
- e) participar da fiscalização das posturas urbanísticas, colaborando com a organização do espaço urbano;
- f) elaborar projetos de reforma e restauração de imóveis tombados ou de importância histórica para o município;
- g) realizar estudos sobre imóveis, locais, monumentos e outros bens de valor histórico-cultural, levantando dados para subsidiar processos de tombamento ou inventário;
- h) analisar e emitir pareceres técnicos em processos de loteamentos, considerando seus diversos aspectos técnicos e legais;
- i) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios relacionados a projetos urbanos e arquitetônicos;
- j) orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos técnicos aplicados às áreas operacionais;
- k) realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas e privadas, verificando projetos, normas e especificações;
- l) participar da elaboração e execução de convênios que envolvam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- m) fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à sua especialidade;
- n) emitir pareceres e laudos técnicos sobre temas de sua competência profissional;
- o) fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;



p) executar demais atividades correlatas à regulamentação da profissão e aos objetivos da administração pública municipal.

III – Do(a) Fiscal Ambiental:

a) fiscalizar o planejamento, a execução e o controle das atividades ambientais no âmbito municipal;

b) fazer cumprir a legislação ambiental, de preservação e de defesa do meio ambiente;

c) promover visitas técnicas e vistorias regulares ou extraordinárias em áreas públicas e privadas para verificar o cumprimento da legislação ambiental;

d) notificar, autuar, embargar e aplicar penalidades nos casos de infração ambiental, conforme previsto na legislação vigente;

e) instaurar processos administrativos ambientais e acompanhar sua tramitação;

f) adotar todas as medidas necessárias para cessar imediatamente atividades ou ações que causem danos ao meio ambiente ou prejudiquem a qualidade de vida da população;

g) colaborar na fiscalização de serviços públicos e da aplicação de normas relativas ao patrimônio ambiental do município;

h) elaborar relatórios de fiscalização, pareceres e registros fotográficos das ações realizadas;

i) orientar cidadãos, empresas e instituições quanto às normas e procedimentos ambientais legais;

j) atuar em conjunto com outros órgãos e entidades em operações integradas de fiscalização;

k) dirigir veículos oficiais do município, quando excepcionalmente necessário e devidamente habilitado, para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;

l) participar de treinamentos, cursos e capacitações voltadas à fiscalização e à legislação ambiental;

m) executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

IV – Do(a) Fiscal de limpeza urbana:

a) fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana em vias, praças, parques e demais espaços públicos do município;



- b) inspecionar a regularidade e a qualidade da varrição, capinação, roço de mato, poda, remoção de entulhos e resíduos sólidos;
- c) acompanhar e verificar a coleta de resíduos, observando itinerários, horários e a adequada destinação final dos materiais recolhidos;
- d) fiscalizar a atuação das equipes de manutenção e conservação dos espaços públicos, garantindo o cumprimento das metas e normas estabelecidas;
- e) registrar e comunicar irregularidades, acúmulo de lixo, descarte inadequado de resíduos ou falhas nos serviços executados;
- f) emitir notificações, autos de infração e relatórios técnicos sobre situações de descumprimento contratual, legal ou ambiental relacionadas à limpeza urbana;
- g) atuar em articulação com demais setores para garantir a zeladoria urbana e o bem-estar da população;
- h) orientar a população quanto às normas de limpeza e descarte de resíduos, contribuindo para a educação ambiental no município;
- i) apoiar campanhas educativas e ações de conscientização sobre limpeza urbana e conservação de espaços públicos;
- j) desempenhar outras atividades correlatas definidas pela chefia imediata.

V – Do(a) Fiscal de Obras:

- a) fiscalizar a execução de obras públicas e privadas no território municipal, verificando a conformidade com os projetos aprovados, legislação urbanística e normas técnicas;
- b) vistoriar edificações em construção, reforma ou demolição, observando alinhamento, recuos, taxa de ocupação, altura e demais parâmetros urbanísticos;
- c) verificar o cumprimento do Código de Obras, do Plano Diretor e das posturas municipais relativas à construção civil;
- d) inspecionar o licenciamento e a documentação exigida para a execução de obras e empreendimentos;
- e) registrar irregularidades, embargar obras e emitir notificações, autos de infração e demais documentos administrativos cabíveis;



- f) atuar na prevenção de riscos urbanísticos, estruturais e ambientais decorrentes de construções irregulares;
- g) acompanhar o andamento de obras públicas, certificando-se da qualidade dos materiais, técnicas empregadas e cronograma de execução;
- h) elaborar relatórios, pareceres e registros fotográficos das fiscalizações realizadas, mantendo atualizado o banco de dados da fiscalização;
- i) orientar os responsáveis técnicos, proprietários e construtores quanto às exigências legais e procedimentos de regularização;
- j) colaborar com ações conjuntas de fiscalização integradas com outros departamentos e órgãos públicos;
- k) realizar diligências externas, inclusive em horários fora do expediente comum, quando necessário para apuração de denúncias;
- l) desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

VI – Do(a) Fiscal de Proteção Animal:

- a) fiscalizar, promover e acompanhar a execução da Política Municipal de Bem-Estar Animal; desenvolver e coordenar projetos de proteção e controle populacional de animais domésticos e silvestres no âmbito municipal;
- b) realizar ações educativas, estudos, pesquisas e campanhas públicas voltadas à proteção, bem-estar e posse responsável de animais;
- c) fiscalizar clínicas veterinárias, canis, residências, propriedades rurais e estabelecimentos que mantenham, comercializem ou prestem serviços a animais, promovendo autuações quando constatadas irregularidades;
- d) apoiar órgãos estaduais e federais no combate a crimes ambientais envolvendo fauna doméstica, sinantrópica ou silvestre, inclusive tráfico e maus-tratos;
- e) propor alterações legais visando à melhoria da regulamentação municipal sobre criação, abate, transporte, manutenção e comercialização de animais;
- f) promover campanhas de vacinação, identificação e adoção responsável de animais, em parceria com entidades públicas e privadas;

- g) articular a integração de ações de proteção animal com demais secretarias e órgãos da administração municipal;
- h) capacitar agentes públicos e membros da comunidade sobre proteção, fiscalização e direitos dos animais, incluindo guardas municipais, educadores ambientais e profissionais da saúde;
- i) apoiar a preservação da fauna local, com atenção especial às espécies ameaçadas de extinção;
- j) elaborar relatórios técnicos e registros de suas fiscalizações e atividades, garantindo documentação adequada para ações administrativas;
- k) desempenhar outras atividades correlatas ou que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

VII - Do(a) Técnico(a) Ambiental:

- a) Planejar, preparar e executar atividades de desenvolvimento, preservando o meio ambiente, entre outras, supervisionados por profissional de nível superior;
- b) auxiliar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos;
- c) exercer atividades auxiliares de difusão de pesquisa e desenvolvimento sustentável;
- d) exercer atividades de desenvolvimento, na área ambiental, entre outras;
- e) vistoriar periodicamente os projetos de licenciamento ambiental, com vista ao manejo de florestas;
- f) efetuar levantamento em campo para enquadramento das atividades no licenciamento ambiental; atender as reclamações ecológicas em assuntos específicos de sua unidade de atuação;
- g) assessorar as chefias e outros setores do órgão na análise de projetos, fiscalizando e aplicando a legislação ambiental;
- h) acompanhar a emissão de licenças ambientais;
- i) auxiliar na elaboração de planos, projetos e programas de prevenção e recuperação ambiental;
- j) auxiliar no desenvolvimento de pesquisas relativas ao desenvolvimento da tecnologia, prevenção e recuperação ambiental;
- k) fiscalizar as atividades poluidoras e potencialmente poluidoras;



- l) verificar “in loco” problemas ecológicos ocasionados por causas não naturais emitindo parecer;
- m) executar e orientar os levantamentos bibliográficos ou de campo relativos as florestas nativas;
- n) exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

VIII – Do(a) Técnico em Edificações:

- a) realizar estudos no local das obras, efetuando medições, análises de solo e cálculos técnicos necessários à execução de projetos;
- b) auxiliar na elaboração de plantas, especificações técnicas e memoriais descritivos para construção, reforma e conservação de edificações e demais obras de engenharia civil;
- c) produzir esboços e desenhos técnicos estruturais com base em plantas, esquemas e normas técnicas, utilizando instrumentos apropriados de desenho;
- d) estabelecer estimativas detalhadas de quantidade e custo de materiais, mão de obra e serviços, colaborando na formulação de orçamentos e propostas de execução;
- e) inspecionar e testar materiais utilizados nas obras, assegurando conformidade com normas técnicas e especificações estabelecidas;
- f) colaborar na preparação de programas de trabalho e cronogramas físicos e financeiros, monitorando sua execução;
- g) fiscalizar obras públicas ou particulares, controlando a execução conforme o projeto aprovado e os padrões de segurança e qualidade;
- h) conferir cálculos técnicos de engenharia e prestar suporte técnico às equipes envolvidas no planejamento e execução das obras;
- i) manter registros técnicos atualizados sobre medições, controle de qualidade e andamento das obras;
- j) exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

IX – Do(a) Geógrafo(a):

- a) realizar estudos e diagnósticos territoriais, analisando as relações entre o espaço geográfico, os fenômenos naturais e as atividades humanas no município;



- b) elaborar e interpretar mapas temáticos, cartas geográficas, plantas e imagens georreferenciadas para subsidiar o planejamento urbano e ambiental;
- c) atuar na análise e gestão do uso e ocupação do solo, contribuindo com políticas públicas de ordenamento territorial e desenvolvimento sustentável;
- d) apoiar tecnicamente a elaboração e revisão do Plano Diretor, planos setoriais, zoneamentos e outros instrumentos de planejamento urbano e ambiental;
- e) desenvolver pesquisas sobre dinâmica populacional, estrutura fundiária, rede de infraestrutura urbana, áreas de risco e vulnerabilidade socioambiental;
- f) utilizar ferramentas de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG) na produção de dados espaciais e relatórios técnicos;
- g) contribuir com a definição de diretrizes para a expansão urbana, preservação ambiental e melhoria da qualidade de vida da população;
- h) participar da elaboração de projetos de regularização fundiária, mobilidade urbana, drenagem e saneamento, entre outros;
- i) elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos relacionados ao território e ao meio ambiente;
- j) colaborar com o monitoramento ambiental e territorial do município, incluindo uso da terra, cobertura vegetal e impactos ambientais;
- k) prestar apoio técnico à fiscalização e licenciamento ambiental e urbanístico, com base na análise espacial e territorial;
- l) exercer outras atividades correlatas definidas pela chefia imediata.

Art. 7º - São atribuições dos cargos que tratam esta lei:

I - Do(a) Diretor(a) de Projetos Urbanísticos:

- a) coordenar a elaboração e revisão de projetos urbanísticos municipais, observando normas técnicas, legislação urbanística e diretrizes do plano diretor;
- b) supervisionar o desenvolvimento de estudos de planejamento urbano, parcelamento do solo, mobilidade, acessibilidade, paisagismo e requalificação de espaços públicos;
- c) articular projetos com as demais áreas técnicas da Secretaria e outros órgãos da administração pública para garantir integração e viabilidade das intervenções;



- d) promover a elaboração de propostas para ocupação e uso do solo, alinhadas com princípios de sustentabilidade, ordenamento territorial e inclusão social;
- e) orientar tecnicamente equipes multidisciplinares envolvidas na concepção e execução dos projetos urbanísticos;
- f) supervisionar a análise de propostas de loteamentos, desmembramentos e remembramentos, em consonância com o planejamento urbano e legislação vigente;
- g) acompanhar processos de regularização fundiária urbana, contribuindo para a organização do território e a promoção da justiça social;
- h) desenvolver diretrizes para projetos urbanos estratégicos, como áreas de expansão urbana, zonas especiais de interesse social (ZEIS) e áreas de intervenção urbanística prioritária;
- i) promover a participação social nas etapas de elaboração dos projetos, assegurando o diálogo com comunidades afetadas e segmentos da sociedade civil;
- j) elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre projetos urbanísticos, subsidiando decisões administrativas;
- k) acompanhar a execução dos projetos urbanísticos financiados com recursos próprios ou de convênios, controlando prazos, custos e qualidade;
- l) exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

II – Do(a) Diretor(a) do Departamento de Fiscalização Ambiental:

- a) Planejar e coordenar ações de fiscalização ambiental;
- b) Supervisionar e orientar equipes de fiscais ambientais;
- c) Garantir o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- d) Acompanhar vistorias e monitoramento de áreas de preservação, unidades de conservação e empreendimentos;
- e) Acompanhar a autuação de infrações ambientais, como desmatamento, poluição, ocupação irregular e descarte inadequado de resíduos;
- f) Acompanhar a emissão de notificações, autos de infração, embargos e demais sanções administrativas;
- g) Analisar processos administrativos e recursos referentes a infrações ambientais;



h) Coordenar ações conjuntas com órgãos ambientais estaduais, federais e demais entidades competentes;

i) Atender e orientar munícipes sobre normas ambientais e processos de regularização;

j) Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre fiscalizações realizadas;

k) Emitir relatório periódico de atividades desenvolvidas, destacando ações realizadas, dificuldades e propostas de melhoria;

l) Propor e implementar medidas para a melhoria da fiscalização e da proteção ambiental no município;

m) Utilizar tecnologias de monitoramento ambiental, como drones, imagens de satélite e georreferenciamento;

n) Promover ações educativas e campanhas de conscientização ambiental;

o) Acompanhar mudanças na legislação ambiental e propor adequações às normas municipais;

p) Mediar conflitos relacionados a questões ambientais e uso sustentável dos recursos naturais;

q) Coordenar respostas a emergências ambientais, como vazamentos de poluentes e queimadas;

r) Desempenhar outras atividades correlatas no âmbito da fiscalização ambiental municipal.

III – Do(a) Assessor(a) Administrativo(a):

a) Prestar suporte técnico e administrativo à gestão e demais setores da instituição;

b) Organizar, arquivar e gerenciar documentos físicos e digitais;

c) Elaborar relatórios, pareceres, memorandos e outros documentos administrativos;

d) Auxiliar no planejamento e execução de atividades institucionais e operacionais;

e) Acompanhar prazos, compromissos e agendas da equipe ou do Secretariado;

f) Controlar e manter atualizados processos administrativos e sistemas internos;

g) Atender e prestar informações a servidores, fornecedores e público externo;

h) Coordenar e auxiliar na tramitação de processos internos e externos;

i) Apoiar a gestão financeira e orçamentária, incluindo controle de despesas e contratos;

- j) Realizar pesquisas, levantamentos e análise de dados para subsidiar decisões;
- k) Operar sistemas administrativos e de gestão, garantindo a atualização das informações;
- l) Colaborar na organização de reuniões, eventos e treinamentos institucionais;
- m) Controlar estoque e aquisição de materiais e equipamentos administrativos;
- n) Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos administrativos;
- o) Auxiliar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e fluxos de trabalho;
- p) Acompanhar mudanças na legislação e normativas que impactam a administração;
- q) Executar outras atividades correlatas dentro do escopo administrativo.

IV – Do(a) Coordenador(a) de Proteção Animal:

- a) Planejar e coordenar políticas públicas e ações voltadas à proteção e bem-estar animal;
- b) Supervisionar e orientar equipes responsáveis pelo resgate, acolhimento e cuidados com animais;
- c) Fiscalizar denúncias de maus-tratos e descumprimento da legislação de proteção animal;
- d) Coordenar campanhas de conscientização sobre guarda responsável e direitos dos animais;
- e) Promover e acompanhar programas de castração, vacinação e microchipagem de animais;
- f) Gerenciar parcerias com ONGs, protetores independentes, clínicas veterinárias e demais entidades;
- g) Controlar e monitorar abrigos públicos e centros de zoonoses, garantindo boas condições para os animais;
- h) Fiscalizar estabelecimentos que comercializam ou utilizam animais, garantindo o cumprimento das normas vigentes;
- i) Incentivar políticas de adoção responsável e redução do abandono de animais;
- j) Elaborar relatórios técnicos sobre ações desenvolvidas e indicadores de proteção animal;
- k) Propor e implementar medidas para aprimorar a fiscalização e a proteção animal no município;



- l) Coordenar a aplicação de sanções e penalidades em casos de maus-tratos, conforme a legislação;
- m) Apoiar e orientar munícipes sobre direitos e deveres relacionados aos animais domésticos e silvestres;
- n) Acompanhar e sugerir melhorias na legislação municipal de proteção animal;
- o) Mediar conflitos entre tutores, comunidades e órgãos públicos envolvendo animais;
- p) Utilizar tecnologias para monitoramento e controle populacional de animais;
- q) Coordenar respostas a emergências envolvendo animais, como desastres naturais e surtos de zoonoses;
- r) Executar outras atividades correlatas dentro da proteção e bem-estar animal.

V – Do(a) Coordenador(a) de Limpeza Urbana:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana no município;
- b) Gerenciar equipes responsáveis por varrição, coleta de resíduos, capina, roçagem e limpeza de vias públicas quando o serviço é realizado diretamente pela Administração Pública;
- c) Fiscalizar a execução dos contratos e serviços terceirizados de limpeza pública;
- d) Monitorar a coleta de resíduos sólidos, incluindo domiciliar, seletiva e de grandes volumes;
- e) Implementar e supervisionar programas de reciclagem e destinação sustentável de resíduos;
- f) Garantir a manutenção e o funcionamento adequado de equipamentos e veículos utilizados na limpeza urbana;
- g) Atender e encaminhar demandas da população relacionadas à limpeza pública;
- h) Coordenar campanhas de conscientização sobre descarte correto de resíduos e preservação da limpeza urbana;
- i) Elaborar e apresentar relatórios técnicos e operacionais sobre a eficiência dos serviços de limpeza urbana;
- j) Acompanhar e garantir o cumprimento da legislação ambiental e normas sanitárias relacionadas à limpeza pública;



- k) Desenvolver estratégias para otimizar os serviços e reduzir custos operacionais;
- l) Fiscalizar pontos de descarte irregular e propor medidas para combater essa prática;
- m) Articular parcerias com cooperativas de reciclagem e outras entidades para melhorar a gestão de resíduos;
- n) Responder a emergências, como alagamentos e deslizamentos, garantindo a remoção de entulhos e resíduos;
- o) Propor melhorias nas políticas municipais de limpeza urbana e destinação de resíduos;
- p) Controlar o estoque e aquisição de materiais e equipamentos necessários para as operações de limpeza;
- q) Executar outras atividades correlatas no âmbito da limpeza e manutenção urbana.

VI – Do(a) Secretário(a)-Executivo(a):

- a) prestar apoio direto ao Secretário Municipal no planejamento, organização e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das diretrizes, metas e planos estabelecidos pela Secretaria;
- c) coordenar o fluxo de informações internas e externas, garantindo a comunicação eficiente entre os setores e órgãos relacionados;
- d) acompanhar e monitorar o cumprimento dos cronogramas dos projetos, programas e atividades da Secretaria;
- e) articular e integrar as ações entre as diretorias, setores e unidades da Secretaria;
- f) supervisionar e orientar os processos administrativos, financeiros e operacionais de apoio às atividades fim;
- g) elaborar relatórios gerenciais e documentos de apoio à tomada de decisão da gestão;
- h) acompanhar processos de licitação, compras e contratações administrativas;
- i) promover a organização de reuniões, audiências públicas, seminários e eventos institucionais;
- j) supervisionar e garantir a correta tramitação de processos administrativos internos e externos;



- k) propor melhorias nos procedimentos operacionais, administrativos e de gestão;
- l) articular relações institucionais com órgãos públicos, entidades privadas, sociedade civil e demais parceiros;
- m) acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, apoiando o controle e a eficiência na aplicação dos recursos;
- n) garantir o cumprimento da legislação, normas e procedimentos administrativos aplicáveis à gestão pública;
- o) apoiar o planejamento estratégico, definindo prioridades e metas em conjunto com o Secretário e as diretorias;
- p) supervisionar e acompanhar os indicadores de desempenho da Secretaria, promovendo a melhoria contínua dos serviços;
- q) apoiar a elaboração e a revisão de regulamentos, normas internas, planos e projetos;
- r) coordenar a elaboração de informações para prestação de contas, relatórios técnicos e financeiros;
- s) assegurar a guarda e organização dos documentos administrativos e institucionais;
- t) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

VII - Do(a) Diretor(a) do Departamento Administrativo:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando o suporte adequado às suas unidades;
- b) gerir os processos de protocolo, arquivo, controle de documentos, correspondências e expedientes administrativos;
- c) supervisionar os serviços de recepção, transporte, vigilância, limpeza, manutenção predial e outros serviços auxiliares;
- d) controlar a aquisição, distribuição, guarda e uso de materiais de consumo e permanentes, promovendo a racionalização dos recursos;
- e) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial da Secretaria;
- f) zelar pela conservação, segurança e uso adequado dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria;



- g) coordenar os processos de gestão de contratos administrativos em articulação com os demais setores;
- h) acompanhar os processos de licitação referentes a serviços administrativos, materiais e equipamentos, garantindo a conformidade legal;
- i) supervisionar o controle de ponto, frequência, férias e demais registros funcionais dos servidores lotados na Secretaria;
- j) elaborar relatórios de gestão administrativa, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento institucional;
- k) implementar normas, procedimentos e rotinas administrativas, visando à eficiência e padronização dos serviços internos;
- l) promover a formação e o desenvolvimento da equipe administrativa, por meio de capacitações e treinamentos;
- m) manter articulação com outros órgãos da administração municipal para integração de ações administrativas;
- n) assegurar o atendimento aos servidores, colaboradores e demais partes interessadas, prestando informações claras e precisas;
- o) apoiar a elaboração de planejamentos estratégicos e operacionais da Secretaria;
- p. exercer outras atividades correlatas determinadas pela gestão superior.

VIII – Do(a) Coordenador Geral de Meio Ambiente e Urbanismo:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao meio ambiente e ao urbanismo no âmbito da Secretaria;
- b) garantir a integração entre as políticas de desenvolvimento urbano e de gestão ambiental, alinhadas às diretrizes municipais;
- c) coordenar a elaboração e revisão de planos, programas, projetos e normas relacionados ao desenvolvimento urbano e à proteção ambiental;
- d) articular parcerias com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, setor privado e instituições de ensino para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- e) coordenar a implementação de políticas públicas voltadas para a sustentabilidade urbana e ambiental;
- f) acompanhar a execução de projetos de urbanização, paisagismo, arborização urbana e recuperação de áreas degradadas;



- g) promover a articulação entre os diversos setores da Secretaria para assegurar a integração das ações e dos projetos;
- h) coordenar o levantamento, organização e atualização de dados e informações georreferenciadas relacionadas ao meio ambiente e ao urbanismo;
- i) propor soluções técnicas e estratégicas para desafios relacionados ao ordenamento urbano e à gestão ambiental;
- j) monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos, propondo ações de melhoria e correção de desvios;
- k) promover atividades de educação ambiental e de conscientização sobre o uso adequado dos espaços urbanos e dos recursos naturais;
- l) supervisionar a elaboração de relatórios, pareceres técnicos, estudos ambientais e urbanísticos;
- m) assegurar o cumprimento dos prazos, metas e objetivos estabelecidos nos planos e projetos da Secretaria;
- n) apoiar o planejamento estratégico da Secretaria, fornecendo subsídios técnicos e gerenciais para a tomada de decisão;
- o) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela gestão da Secretaria.

IX – Do(a) Assessor(a) Jurídico(a):

- a) Prestar consultoria e assessoria jurídica à gestão pública e aos setores administrativos;
- b) Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legais e normativas que envolvem a administração pública;
- c) Redigir, revisar e analisar contratos, convênios, termos de compromisso e outros documentos jurídicos;
- d) Acompanhar processos administrativos e judiciais em andamento, elaborando defesas, recursos e acompanhando prazos processuais;
- e) Garantir a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente e com os princípios constitucionais;
- f) Orientar sobre a interpretação e aplicação da legislação municipal, estadual e federal no âmbito da administração pública;

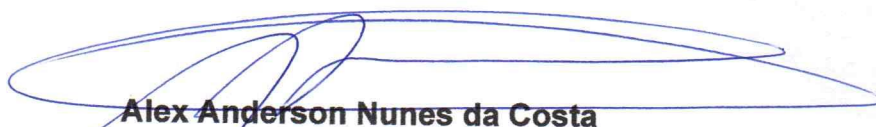


- g) Representar a administração pública em audiências, reuniões e processos administrativos;
- h) Monitorar e sugerir ajustes em normativas internas e procedimentos administrativos, conforme a legislação vigente;
- i) Prestar assessoria em questões de licitação, contratos administrativos e responsabilidade fiscal;
- j) Apoiar a elaboração de projetos de lei e decretos municipais, garantindo sua legalidade;
- k) Auxiliar na gestão de recursos financeiros e contratuais, acompanhando o cumprimento de obrigações legais e regulatórias;
- l) Promover a mediação e resolução de conflitos administrativos, evitando litígios desnecessários;
- m) Acompanhar alterações legislativas e jurídicas que impactem a atuação da administração pública;
- n) Elaborar e revisar documentos relacionados a atos administrativos, como portarias, resoluções e ofícios;
- o) Garantir o cumprimento das decisões judiciais e administrativas em questões de interesse da secretaria;
- p) Prestar esclarecimentos jurídicos ao público interno, servidores e outras secretarias municipais;
- q) Executar outras atividades correlatas no âmbito jurídico da administração pública.

Art. 8º - Fica expressamente revogada a Lei 1.105, de 27 de agosto de 2018, salvo no que toca aos cargos ali criados, considerando-se as alterações trazidas pela presente lei.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 15 de agosto de 2025.


Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito Municipal