



## LEI MUNICIPAL Nº 1.194, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Nova Organização Administrativa do Município de Bom Jardim, a reorganização do quadro de cargos de direção, chefia e assessoramento, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu João Francisco da Silva Neto, SANCIONO a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal de Bom Jardim/PE, estabelecendo a estrutura básica do Poder Executivo, com a criação, definição e atribuições das Secretarias Municipais, dos demais órgãos integrantes da Administração Direta, bem como dos cargos em comissão necessários para a sua operacionalização.

**Parágrafo único.** Os cargos efetivos e funções gratificadas necessários para o funcionamento da Administração Pública Municipal serão objeto de lei própria, que disporá sobre sua criação, quantidade, requisitos de investidura, atribuições e regime jurídico, observando os princípios constitucionais e as necessidades do Município de Bom Jardim/PE.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal de Bom Jardim/PE é constituída pelos seguintes órgãos:

- I - Órgãos da Administração Direta, compreendendo as Secretarias Municipais;
- II - Órgãos da Administração Indireta, que englobam as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, quando houver.

**Parágrafo único.** Os órgãos da Administração Indireta do Município serão regulamentados por legislações específicas, que disporão individualmente sobre sua estrutura, funcionamento e atribuições.

**Art. 3º** A estrutura administrativa tem por finalidade assegurar a eficiência, transparência e modernidade na prestação dos serviços públicos, promovendo o desenvolvimento do Município e a melhoria da qualidade de vida da população.

### CAPÍTULO II

#### Da Estrutura Administrativa

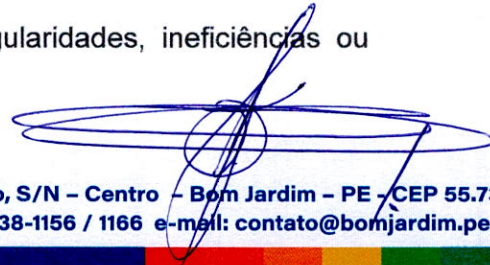
**Art. 4º** Ficam instituídas as Secretarias Municipais e os Órgãos de Administração Direta do Município de Bom Jardim/PE, organizados com a respectiva codificação:



- I - Gabinete do Prefeito – GAB;
- II - Procuradoria Geral do Município – PGM;
- III - Controladoria Geral do Município – CGM;
- IV - Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG;
- V - Secretaria de Administração – SEAD;
- VI - Secretaria de Finanças – SEFIN;
- VII - Secretaria de Relações Institucionais – SERIN;
- VIII - Secretaria de Governo – SEGOV
- IX - Secretaria de Saúde – SMS;
- X - Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI;
- XI - Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome – SAS;
- XII - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente – SAPMA;
- XIII - Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos – SOTSP;
- XIV - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer – SEDECT;
- XV - Secretaria de Esportes e Juventude – SEMEJ;
- XVI - Secretaria da Mulher – SEMUL.

**Art. 5º** Os Secretários Municipais são os responsáveis pela direção, Coordenadoria, planejamento e supervisão das atividades das respectivas Secretarias, devendo exercer suas funções em conformidade com as competências e atribuições estabelecidas para cada órgão, cabendo-lhes, de forma geral:

- I - Planejar, organizar e coordenar a execução das políticas públicas, programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria;
- II - Exercer a representação política, administrativa e técnica da Secretaria junto a órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil, quando necessário;
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares no âmbito de sua área de atuação;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos;
- V - Estabelecer prioridades e metas, monitorando e avaliando os resultados obtidos pelos programas e ações da Secretaria;
- VI - Articular-se com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para promover ações integradas e intersetoriais;
- VII - Propor ao Prefeito projetos de lei, decretos, regulamentos e demais atos normativos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- VIII - Assinar, em conjunto com o Prefeito ou em conformidade com delegação de competência, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais vinculados à Secretaria;
- IX - Apresentar relatórios periódicos ao Prefeito sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados pela Secretaria;
- X - Garantir a prestação de serviços de qualidade à população, adotando medidas para atender às demandas dos munícipes dentro das competências da Secretaria;
- XI - Supervisionar e orientar as equipes técnicas e administrativas da Secretaria, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos servidores;
- XII - Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens públicos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XIII - Adotar providências necessárias para corrigir irregularidades, ineficiências ou desvios identificados na gestão da Secretaria;







XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Parágrafo único.** O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei.

**Art. 6º** As Secretarias Municipais e os Órgãos de Administração Direta do Município de Bom Jardim/PE serão formados por unidades administrativas próprias conforme estabelecido nos artigos vindouros.

**§ 1º** O quadro de cargos em comissão de todos as unidades administrativas do município passa a vigorar de acordo com os quantitativos e padrões estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei.

**§ 2º** A descrição sumária das atribuições dos cargos criados por esta Lei, constante no Anexo II, não é taxativa e não limita as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor designado, que deverá cumprir, dentro dos limites legais, as determinações dos superiores hierárquicos.

## Seção I

### Gabinete do Prefeito (GAB)

**Art. 7º** O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável por assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo nas suas funções administrativas, políticas e institucionais, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito em suas atividades diárias;
- II - Coordenar a agenda institucional e oficial do Prefeito;
- III - Organizar e supervisionar as audiências, reuniões e compromissos oficiais do Prefeito;
- IV - Realizar a interlocução entre o Prefeito, as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública;
- V - Promover a integração entre o Executivo Municipal e os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com outras esferas de governo e instituições;
- VI - Atender às demandas e encaminhamentos relativos ao relacionamento com a sociedade civil organizada e a população em geral;
- VII - Coordenar a comunicação institucional da Prefeitura, garantindo a transparência e a divulgação das ações do governo municipal;
- VIII - Gerenciar os serviços de cerimonial, protocolo e relações públicas;
- IX - Apoiar a elaboração e o monitoramento de mensagens, ofícios e documentos oficiais de responsabilidade do Prefeito;
- X - Manter e organizar os registros e arquivos de documentos relacionados ao exercício do mandato do Prefeito;
- XI - Articular ações estratégicas para o desenvolvimento de políticas públicas e iniciativas de governo;
- XII - Executar outras atividades correlatas e de interesse do Gabinete, determinadas pelo Prefeito.

**Art. 8º** O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Prefeito;





- II - Diretoria de Comunicação Institucional;
- III - Gerências Distritais;
- IV - Coordenadoria de Cerimonial.

**Parágrafo único.** Também integram a estrutura do Gabinete do Prefeito o Comando Geral da Guarda Civil Municipal e a Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil.

## Seção II

### Procuradoria Geral do Município (PGM)

**Art. 9º** A Procuradoria Geral do Município é o órgão central de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município em todas as instâncias, matérias e competências;
- II - Promover a defesa dos interesses e direitos do Município em juízo ou fora dele, inclusive em processos administrativos e arbitrais;
- III - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Administração Municipal, quando solicitado pelo Prefeito ou pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IV - Assessorar juridicamente o Prefeito e as Secretarias Municipais na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e outros atos normativos ou administrativos;
- V - Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, orientando para sua adequação às normas vigentes;
- VI - Atuar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- VII - Analisar e manifestar-se sobre editais de licitação, contratos administrativos, parcerias público-privadas e demais instrumentos jurídicos de interesse municipal;
- VIII - Promover o acompanhamento legislativo, monitorando normas e decisões que possam impactar o Município;
- IX - Coordenar a atuação jurídica da Administração Direta e Indireta, fixando diretrizes para sua uniformização;
- X - Zelar pela proteção do patrimônio público e pela defesa do erário municipal;
- XI - Representar o Município em órgãos colegiados e comissões, quando designado pelo Prefeito;
- XII - Coordenar a elaboração de defesas administrativas em processos instaurados por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, Ministérios Públicos e outros;
- XIII - Atuar na mediação e resolução de conflitos envolvendo o Município e terceiros, buscando soluções consensuais sempre que possível;
- XIV - Realizar estudos e propor medidas para a modernização da legislação municipal;
- XV - Executar outras atividades correlatas, dentro de sua competência jurídica, que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A existência da Procuradoria Geral do Município não impede a Administração Municipal de contratar advogados ou escritórios de advocacia externos, especialmente para prestação de serviços de consultoria jurídica, assessoramento especializado, ou representação em matérias de alta complexidade, desde que





devidamente justificada a necessidade, respeitados os princípios da legalidade, economicidade e impessoalidade, bem como as normas aplicáveis aos contratos administrativos.

**Art. 10.** A Procuradoria Geral do Município é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Procuradoria Geral do Município;
- II - Diretoria do Contencioso
- III - Diretoria de Demandas Administrativas

### Seção III

#### Controladoria Geral do Município (CGM)

**Art. 11.** A Controladoria Geral do Município é o órgão central de controle interno, responsável por zelar pela legalidade, eficiência e transparência da gestão pública municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno, avaliando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;
- II - Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, verificando sua conformidade com as leis, regulamentos e diretrizes estabelecidas;
- III - Realizar auditorias e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com vistas à prevenção e combate à irregularidades e fraudes;
- IV - Monitorar e avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos de governo e no orçamento municipal;
- V - Coordenar e supervisionar o sistema de controle interno do Município, orientando os órgãos e entidades quanto à sua implantação e funcionamento;
- VI - Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Município;
- VII - Propor medidas para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública municipal;
- VIII - Acompanhar a execução dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal;
- IX - Auxiliar no cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle externo;
- X - Implementar e gerir mecanismos de transparência pública, garantindo o acesso à informação e incentivando o controle social;
- XI - Promover ações de capacitação e orientação para os servidores municipais sobre boas práticas de gestão e controle;
- XII - Coordenar a recepção e análise de denúncias, representações ou manifestações da população relacionadas a atos administrativos;
- XIII - Elaborar e encaminhar relatórios de controle interno aos órgãos de controle externo, conforme determinações legais;
- XIV - Zelar pela integridade e eficiência das políticas públicas municipais, propondo medidas corretivas sempre que necessário;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.





**Art. 12.** A Controladoria Geral do Município é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Controladoria Geral do Município;
- II - Diretoria de Controle Interno;
- III - Diretoria de Auditoria Pública Interna;

#### **Seção IV**

#### **Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG)**

**Art. 13.** A Secretaria de Planejamento e Gestão é o órgão responsável pela formulação, Coordenadoria e monitoramento das políticas públicas municipais, bem como pela gestão estratégica e administrativa do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Formular, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico do Município, em alinhamento com as diretrizes de governo;
- II - Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com as demais secretarias;
- III - Promover a integração e o alinhamento entre os planos, programas e projetos das diversas secretarias e órgãos municipais;
- IV - Realizar estudos, diagnósticos e análises de cenários para subsidiar a tomada de decisão do Poder Executivo;
- V - Coordenar a captação de recursos externos e o estabelecimento de parcerias com organismos públicos, privados e internacionais;
- VI - Acompanhar e monitorar a execução de projetos estratégicos, propondo ajustes e soluções para garantir seu cumprimento;
- VII - Gerenciar o sistema de monitoramento e avaliação de políticas públicas, mensurando resultados e impactos;
- VIII - Coordenar a gestão administrativa, patrimonial e tecnológica do Município, promovendo a modernização dos processos internos;
- IX - Fomentar a inovação na gestão pública, implementando boas práticas e soluções tecnológicas que aumentem a eficiência e a transparência;
- X - Realizar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, em articulação com os órgãos responsáveis;
- XI - Articular-se com órgãos estaduais, federais e internacionais para garantir o alinhamento das políticas públicas municipais;
- XII - Planejar e executar políticas de valorização e capacitação de servidores públicos municipais, em conjunto com as demais secretarias;
- XIII - Propor normas e diretrizes que promovam a eficiência, economicidade e eficácia na gestão pública;
- XIV - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades municipais, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- XV - Apoiar tecnicamente os processos de licitação, compras e contratos administrativos, garantindo a observância dos princípios legais e das boas práticas;
- XVI - Desenvolver programas e ações para o fortalecimento da governança municipal e da sustentabilidade fiscal;
- XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.



**Art. 14.** A Secretaria de Planejamento e Gestão é composta pelas seguintes unidades administrativas:

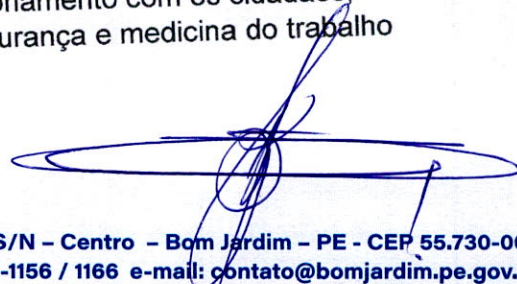
- I - Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- II - Diretoria de Projetos e Convênios;
- III - Diretoria de Planejamento;
- IV - Coordenadoria de Prestação de Contas.

## Seção V

### Secretaria de Administração (SEAD)

**Art. 15.** A Secretaria de Administração é o órgão responsável pela gestão administrativa e dos recursos humanos do Município, visando garantir a eficiência, legalidade e modernização dos serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores municipais;
- II - Gerenciar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando o cumprimento das normas legais;
- III - Administrar os bens móveis e imóveis do Município, zelando pela sua conservação, utilização adequada e controle patrimonial;
- IV - Coordenar os processos de compras, licitações e contratações administrativas, garantindo a observância da legislação vigente e a economicidade;
- V - Promover a modernização e a padronização dos processos administrativos, visando à eficiência e à redução da burocracia;
- VI - Supervisionar e gerenciar os serviços de expediente, protocolo e arquivo, assegurando o recebimento, registro, tramitação e arquivamento adequado de documentos administrativos;
- VII - Manter e organizar o sistema de protocolo e arquivo da Administração Municipal, garantindo a acessibilidade e a integridade das informações, bem como a guarda e preservação de documentos históricos e administrativos;
- VIII - Coordenar a gestão de contratos e convênios administrativos celebrados pelo Município;
- IX - Garantir o fornecimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, por meio de uma gestão eficiente de suprimentos e logística;
- X - Planejar e executar políticas de valorização, capacitação e bem-estar dos servidores municipais;
- XI - Promover a integração e a articulação entre as Secretarias e órgãos municipais, assegurando o suporte administrativo necessário para a execução das políticas públicas;
- XII - Desenvolver e implementar sistemas de tecnologia da informação e comunicação para aprimorar os processos internos da Administração Municipal;
- XIII - Coordenar as ações de atendimento ao público e os serviços de ouvidoria administrativa, promovendo a eficiência no relacionamento com os cidadãos;
- XIV - Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal;







- XV - Elaborar e monitorar normas, regulamentos e procedimentos administrativos, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XVI - Estabelecer normas e diretrizes para a gestão documental, incluindo classificação, arquivamento, acesso e descarte de documentos, em conformidade com a legislação vigente;
- XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 16.** A Secretaria de Administração é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Administração;
- II - Diretoria de Recursos Humanos;
- III - Diretoria Administrativa;
- IV - Diretoria de Compras e Almoxarifado;
- V - Diretoria de Patrimônio;
- VI - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VII - Gerência de Contratos Administrativos;
- VIII - Gerência de Suporte Técnico e de Infraestrutura de TI;
- IX - Coordenadoria de Segurança da Informação;
- X - Coordenadoria do Portal da Transparência e do Portal do Município;
- XI - Divisão de Movimentação e Registro de Pessoal;
- XII - Divisão de Protocolo;
- XIII - Divisão do Arquivo Municipal.

## Seção VI

### Secretaria de Finanças (SEFIN)

**Art. 17.** A Secretaria de Finanças é o órgão responsável pela administração financeira, tributária e orçamentária do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Município, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos;
- II - Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - Realizar a previsão, arrecadação, administração e fiscalização da receita municipal, incluindo tributos, taxas, contribuições e outros recursos;
- IV - Coordenar a execução financeira e orçamentária, controlando a aplicação das despesas e assegurando o equilíbrio fiscal do Município;
- V - Gerenciar a contabilidade pública municipal, zelando pela exatidão e transparência dos registros contábeis;
- VI - Coordenar a emissão de relatórios de gestão fiscal, demonstrativos financeiros e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - Promover a regularidade fiscal do Município junto aos órgãos federais, estaduais e instituições financeiras;



- VIII - Monitorar e controlar os pagamentos e recebimentos do Município, assegurando a liquidação correta das despesas e o ingresso tempestivo das receitas;
- IX - Supervisionar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- X - Coordenar a gestão de convênios e transferências financeiras celebrados com outros entes federados ou entidades privadas;
- XI - Promover a educação fiscal e incentivar a cidadania tributária entre os contribuintes e a população em geral;
- XII - Desenvolver e implementar ferramentas e sistemas para modernização da arrecadação tributária e gestão financeira;
- XIII - Acompanhar e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal na execução das despesas públicas, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XIV - Controlar e gerir os recursos provenientes de operações de crédito, repasses intergovernamentais e outras fontes externas;
- XV - Analisar e emitir pareceres sobre matérias relacionadas à área financeira, tributária e orçamentária, quando solicitado;
- XVI - Atuar na articulação com a Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle para garantir a transparência e a legalidade da gestão financeira e orçamentária;
- XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 18.** A Secretaria de Finanças é composta pelas seguintes unidades administrativas:

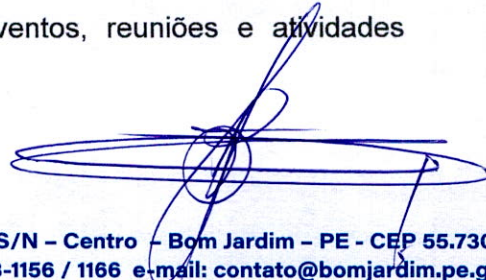
- I - Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais;
- II - Tesouraria;
- III - Diretoria de Contabilidade;
- IV - Diretoria de Arrecadação;
- V - Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro;
- VI - Coordenadoria de Cadastro Municipal;
- VII - Coordenadoria de Controle Orçamentário.

## **Seção VII**

### **Secretaria de Relações Institucionais (SERIN)**

**Art. 19.** A Secretaria de Relações Institucionais é o órgão responsável por promover a articulação entre o Poder Executivo Municipal e os diversos atores institucionais, políticos e sociais, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Estabelecer e coordenar o relacionamento institucional do Município com os demais Poderes, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e organizações privadas;
- II - Promover a articulação entre o Município e os Governos Estadual e Federal, visando à captação de recursos, parcerias e apoio para a implementação de políticas públicas;
- III - Representar o Prefeito e o Município em eventos, reuniões e atividades institucionais, quando designado;





- IV - Manter diálogo permanente com os representantes do Poder Legislativo, buscando o alinhamento das pautas de interesse do Município;
- V - Acompanhar os trâmites legislativos e monitorar projetos de lei, requerimentos e outras proposições que impactem o Município;
- VI - Coordenar a comunicação entre o Executivo Municipal e a sociedade civil organizada, ouvindo demandas e articulando soluções conjuntas;
- VII - Atuar na mediação e resolução de conflitos institucionais, promovendo a harmonia e o alinhamento entre os diferentes setores;
- VIII - Coordenar a participação do Município em conselhos, fóruns e comissões interinstitucionais;
- IX - Estabelecer estratégias para fortalecer a imagem institucional do Município, promovendo a valorização das ações e projetos da gestão municipal;
- X - Desenvolver e implementar mecanismos de integração entre o Município e a população, fortalecendo o diálogo e a participação social;
- XI - Apoiar as secretarias e órgãos municipais na articulação com parceiros externos e na construção de parcerias estratégicas;
- XII - Coordenar a interlocução com entidades internacionais, fomentando a cooperação e a troca de experiências em temas de interesse público;
- XIII - Organizar e acompanhar visitas e audiências oficiais, garantindo o suporte necessário para o cumprimento das agendas institucionais do Prefeito e demais representantes do Executivo Municipal;
- XIV - Promover ações de integração entre as secretarias municipais para fortalecer a gestão e a eficiência das políticas públicas;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 20.** A Secretaria de Relações Institucionais é composta pelas seguintes unidades administrativas:

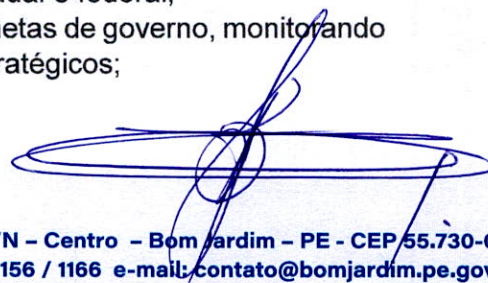
- I - Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais;
- II - Diretoria de Relações Político-Institucionais;
- III - Coordenadoria de Acompanhamento Legislativo.

## Seção VIII

### Secretaria de Governo (SEGOV)

**Art. 21.** A Secretaria de Governo é o órgão responsável por assistir diretamente o Prefeito na formulação, Coordenadoria e execução de políticas públicas e na gestão estratégica da administração municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as ações políticas e administrativas do governo municipal, promovendo a integração entre os diversos órgãos e secretarias municipais;
- II - Assessorar o Prefeito na articulação política com os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, em âmbito municipal, estadual e federal;
- III - Acompanhar a implementação das prioridades e metas de governo, monitorando os resultados das políticas públicas e projetos estratégicos;





- IV - Coordenar a elaboração e o acompanhamento da agenda institucional e das prioridades de governo;
- V - Promover a articulação entre o Executivo Municipal e a sociedade civil organizada, fortalecendo o diálogo e a parceria com organizações não governamentais, movimentos sociais e outras entidades;
- VI - Apoiar o Prefeito na definição de estratégias políticas e administrativas para a implementação de programas e projetos governamentais;
- VII - Supervisionar e acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo, em articulação com a Secretaria de Relações Institucionais;
- VIII - Coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas voltadas à governança e à modernização administrativa;
- IX - Representar o Prefeito em reuniões, eventos e atividades institucionais, quando designado;
- X - Promover ações de transparência e prestação de contas à população sobre as atividades do governo municipal;
- XI - Coordenar as atividades relacionadas à interlocução com os meios de comunicação e à divulgação de iniciativas do governo, em articulação com os órgãos competentes;
- XII - Organizar e coordenar cerimônias e eventos oficiais do Executivo Municipal;
- XIII - Zelar pela articulação interinstitucional entre o Município e outras esferas de governo, promovendo parcerias e cooperação técnica;
- XIV - Apoiar a execução de programas de governo e ações de interesse público que exijam a Coordenadoria entre diferentes secretarias ou órgãos municipais;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 22.** A Secretaria de Governo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

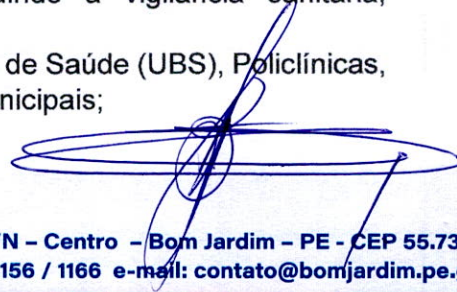
- I - Gabinete da Secretaria de Governo;
- II - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- III - Coordenadoria de Apoio Institucional.

### **Seção IX**

#### **Secretaria de Saúde (SMS)**

**Art. 23.** A Secretaria de Saúde é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de saúde no Município, com foco na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, gerir e avaliar os serviços de saúde no âmbito municipal, de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - Promover a atenção integral à saúde da população, assegurando o acesso universal e igualitário aos serviços e ações de saúde;
- III - Coordenar e executar programas e ações de saúde preventiva, curativa, reabilitadora e de vigilância em saúde, incluindo a vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- IV - Implementar e supervisionar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), Policlínicas, Hospitais e outros estabelecimentos de saúde municipais;





- V - Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os planos estadual e nacional;
- VI - Gerir os recursos financeiros destinados à saúde por meio do Fundo Municipal de Saúde, assegurando sua aplicação eficiente e em conformidade com a legislação vigente;
- VII - Promover campanhas de educação em saúde, visando à prevenção de doenças e à promoção de hábitos de vida saudáveis;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e as condições de funcionamento dos estabelecimentos de interesse à saúde;
- IX - Coordenar a Política de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso regular e adequado a medicamentos e insumos essenciais;
- X - Supervisionar as ações de saúde mental, incluindo o atendimento em Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), quando existentes;
- XI - Fomentar a formação, capacitação e valorização dos profissionais de saúde, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- XII - Estabelecer parcerias e cooperações técnicas com órgãos federais, estaduais e organizações não governamentais para a melhoria da gestão e da prestação de serviços de saúde;
- XIII - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Município, implementando medidas corretivas e de aprimoramento das ações de saúde pública;
- XIV - Coordenar e administrar o Fundo Municipal de Saúde, garantindo a regularidade na captação e aplicação dos recursos destinados às ações de saúde, bem como a prestação de contas aos órgãos competentes;
- XV - Promover ações integradas com outras secretarias municipais para o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais em saúde;
- XVI - Garantir a transparência na gestão da saúde, com ampla divulgação de dados, relatórios e indicadores à população e aos órgãos de controle;
- XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 24.** A Secretaria de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Saúde;
- II - Diretoria de Atenção Primária;
- III - Diretoria Administrativa;
- IV - Diretoria de Vigilância em Saúde;
- V - Diretoria de Atenção à Saúde Especializada;
- VI - Diretoria Executiva Administrativa do Hospital Municipal;
- VII - Diretoria Executiva Médica do Hospital Municipal;
- VIII - Gerência de Território;
- IX - Coordenadoria EMULT;
- X - Coordenadoria do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
- XI - Coordenadoria de Saúde da Mulher e do Homem;
- XII - Coordenadoria do Programa Saúde na Escola;
- XIII - Coordenadoria de Saúde Bucal;
- XIV - Coordenadoria de Saúde da Criança e do Adolescente;
- XV - Coordenadoria Financeira;
- XVI - Coordenadoria de Monitoramento;
- XVII - Coordenadoria de Almoxarifado;
- XVIII - Coordenadoria de Compras;







- XIX - Coordenadoria de Transporte Fora Domicílio;
- XX - Coordenadoria da Vigilância Sanitária;
- XXI - Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica;
- XXII - Coordenadoria do Centro de Vigilância Ambiental;
- XXIII - Coordenadoria de Defesa e Saúde Animal;
- XXIV - Coordenadoria do Programa Nacional de Imunização;
- XXV - Coordenadoria de Enfermagem;
- XXVI - Coordenadoria de Transportes;
- XXVII - Coordenadoria do Centro de Saúde Maurício de Medeiros;
- XXVIII - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- XXIX - Coordenadoria de Fisioterapia;
- XXX - Coordenadoria de Regulação;
- XXXI - Coordenadoria do SAMU;
- XXXII - Coordenadoria de Saúde Mental;
- XXXIII - Coordenadoria Executiva de Recursos Humanos;
- XXXIV - Divisão de Bem-Estar Animal.

## Seção X

### Atribuições da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI)

**Art. 25.** A Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação é o órgão responsável pela formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais voltadas para a educação, a ciência, a tecnologia e a inovação, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais no Município, em conformidade com a legislação vigente e os planos nacional e estadual de educação;
- II - Promover e garantir o acesso universal e igualitário à educação infantil e ao ensino fundamental, assegurando a qualidade do ensino oferecido pela rede municipal;
- III - Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
- IV - Administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino, garantindo sua estrutura física, pedagógica e operacional;
- V - Coordenar e supervisionar os programas de formação continuada para os profissionais da educação, promovendo o desenvolvimento pedagógico e técnico;
- VI - Gerenciar o transporte escolar, a alimentação escolar e outros programas voltados para a permanência e o sucesso dos estudantes na escola;
- VII - Implementar ações de inclusão educacional para atender a estudantes com necessidades especiais, garantindo acesso a recursos e métodos pedagógicos específicos;



- VIII - Promover a integração entre educação, ciência, tecnologia e inovação, estimulando a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico e a difusão do conhecimento;
- IX - Incentivar a modernização tecnológica das unidades escolares e da gestão educacional, promovendo a inclusão digital e o uso de tecnologias educacionais;
- X - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e inovação para a implementação de programas e projetos de interesse municipal;
- XI - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a alfabetização, o combate à evasão escolar e a melhoria da qualidade da educação básica;
- XII - Promover feiras, eventos e iniciativas para estimular a ciência, a tecnologia e a inovação entre os estudantes e a comunidade;
- XIII - Coordenar e supervisionar programas de incentivo à educação profissional, técnica e tecnológica no âmbito municipal;
- XIV - Gerir os recursos financeiros destinados à educação, garantindo sua aplicação em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares;
- XV - Monitorar e avaliar os indicadores educacionais do Município, propondo medidas corretivas e aprimoramentos nas políticas públicas;
- XVI - Assegurar a transparência e a prestação de contas das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- XVII - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais para promover a integração entre as políticas públicas de educação, ciência, tecnologia e inovação;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 26.** A Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- II - Diretoria de Ensino;
- III - Diretoria do Centro de Atendimento Educacional Especializado a Crianças e Adolescentes com Deficiência – CEACAD;
- IV - Diretoria Executiva de Programas e Projetos Educacionais;
- V - Diretoria Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- VI - Diretoria Executiva de Normatização e Inspeção Escolar;
- VII - Diretoria Executiva de Gerenciamento de Recursos e Avaliação Educacional;
- VIII - Diretoria Executiva de Merenda Escolar;
- IX - Diretoria Executiva de Transporte Escolar;
- X - Coordenadoria Pedagógica de Educação Integral Municipal;
- XI - Coordenadoria de Gestão de Educação Integral Municipal;
- XII - Coordenadoria Pedagógica de Creche e Educação Infantil Municipal;
- XIII - Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais Municipal;
- XIV - Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental dos Anos Finais Municipal;
- XV - Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental na Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
- XVI - Coordenadoria Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XVII - Coordenadoria Executiva de Administração e Apoio Escolar;
- XVIII - Coordenadoria Executiva de Administração e Processamento de Dados;
- XIX - Coordenadoria Executiva de Recursos Humanos;
- XX - Coordenadoria Executiva de Merenda Escolar;







- XXI - Coordenadoria Executiva de Fiscalização de Transporte Escolar;
- XXII - Coordenadoria Executiva Escolar de Creche e Educação Infantil;
- XXIII - Coordenadoria Executiva Escolar de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais;
- XXIV - Coordenadoria Executiva Escolar de Ensino Fundamental dos Anos Finais;
- XXV - Coordenadoria Executiva Escolar de Ensino Fundamental na Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
- XXVI - Coordenadoria Executiva de Biblioteca Municipal;
- XXVII - Coordenadoria Executiva Pedagógica Setorial Rural;
- XXVIII - Coordenadoria Executiva Pedagógica de Atendimento Educacional Especializado e Educação Inclusiva;
- XXIX - Coordenadoria Executiva de Recursos Humanos.

### **Seção XI**

#### **Atribuições da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome (SAS)**

**Art. 27.** A Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome é o órgão responsável pela formulação, Coordenadoria e execução das políticas públicas de assistência social e segurança alimentar no Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, coordenar e executar as políticas municipais de assistência social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II - Promover programas, projetos e ações de proteção social básica e especial, com o objetivo de prevenir e enfrentar situações de vulnerabilidade e risco social;
- III - Coordenar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), garantindo a oferta de serviços socioassistenciais;
- IV - Desenvolver políticas e ações voltadas para a erradicação da fome e a promoção da segurança alimentar e nutricional no Município;
- V - Gerir e coordenar o cadastro único para programas sociais do Governo Federal, garantindo a inclusão e atualização das famílias beneficiárias;
- VI - Implementar e monitorar programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e outros benefícios eventuais, em articulação com os demais entes federados;
- VII - Promover a articulação com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições públicas para ampliar as ações de assistência social e combate à fome;
- VIII - Desenvolver políticas públicas de inclusão produtiva e geração de renda para famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IX - Coordenar ações voltadas para o atendimento a populações específicas, como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência e população em situação de rua;
- X - Promover campanhas de conscientização e educação sobre os direitos sociais e a importância da solidariedade e do combate à fome;
- XI - Gerir os recursos financeiros destinados à assistência social e segurança alimentar, garantindo sua aplicação conforme as normas legais e regulamentares;
- XII - Monitorar e avaliar os indicadores de assistência social e segurança alimentar do Município, propondo ajustes e melhorias nas políticas públicas;



- XIII - Promover capacitações e qualificações para os profissionais da assistência social, fortalecendo as equipes de referência e a qualidade dos serviços prestados;
- XIV - Garantir a transparência e a prestação de contas das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria, com ampla divulgação à população e aos órgãos de controle;
- XV - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais, promovendo a integração das políticas públicas voltadas ao enfrentamento das desigualdades sociais;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 28.** A Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome é composta pelas seguintes unidades administrativas:

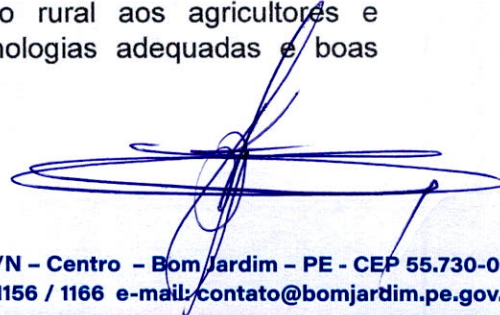
- I - Gabinete da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome;
- II - Diretoria do Sistema Único de Assistência Social;
- III - Diretoria de Vigilância Socioassistencial;
- IV - Diretoria de Recursos Humanos;
- V - Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VI - Diretoria de Apoio às Famílias;
- VII - Diretoria de Assistência Judiciária Gratuita;
- VIII - Diretoria Executiva do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX - Gerência Jurídica;
- X - Coordenadoria de Programas Sociais;
- XI - Coordenadoria de Identificação Social;
- XII - Coordenadoria do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- XIII - Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social;
- XIV - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- XV - Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- XVI - Coordenadoria das Cozinhas Comunitárias.

## **Seção XII**

### **Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SAPMA)**

**Art. 29.** A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, à promoção da agricultura, pecuária e à preservação ambiental no Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Na área de Agricultura e Pecuária:
  - a. Planejar, fomentar e apoiar o desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município, promovendo a sustentabilidade e o aumento da produtividade rural;
  - b. Oferecer assistência técnica e extensão rural aos agricultores e pecuaristas, incentivando o uso de tecnologias adequadas e boas práticas agropecuárias;





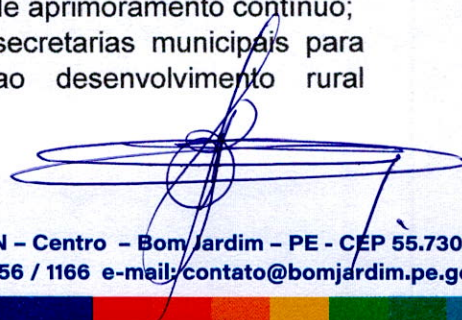
- c. Coordenar programas de distribuição de sementes, mudas, insumos agrícolas e implementos, em parceria com órgãos estaduais e federais;
- d. Apoiar a comercialização da produção agrícola e pecuária, promovendo feiras, mercados e parcerias com a iniciativa privada;
- e. Incentivar a agricultura familiar e os empreendimentos rurais, promovendo sua integração nas políticas públicas de desenvolvimento econômico e social;
- f. Desenvolver políticas públicas voltadas à segurança alimentar e ao fortalecimento do agronegócio local;
- g. Promover ações de combate à pragas, doenças e outros fatores que comprometam a produção agrícola e pecuária;
- h. Articular e executar programas de financiamento e crédito rural, em cooperação com instituições financeiras e cooperativas;
- i. Apoiar ações de irrigação, manejo de recursos hídricos e infraestrutura rural.

**II - Na área de Meio Ambiente:**

- a. Planejar e implementar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal;
- b. Promover e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, incentivando o uso racional dos recursos naturais e o desenvolvimento sustentável;
- c. Coordenar e implementar programas de educação ambiental, fomentando a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental;
- d. Gerir, monitorar e fiscalizar unidades de conservação, áreas de preservação ambiental e recursos hídricos no território municipal;
- e. Emitir pareceres técnicos, autorizações e licenças ambientais, em conformidade com as normas vigentes;
- f. Promover ações de combate ao desmatamento, poluição, queimadas e degradação ambiental;
- g. Desenvolver e apoiar projetos de coleta seletiva, reciclagem, manejo de resíduos sólidos e saneamento básico;
- h. Articular-se com órgãos estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para implementar projetos e programas ambientais no Município;
- i. Coordenar ações de reflorestamento e manejo sustentável, promovendo a recuperação de áreas degradadas.

**III - Outras atribuições:**

- a. Integrar as políticas públicas de agricultura, pecuária e meio ambiente, promovendo o equilíbrio entre o desenvolvimento econômico e a sustentabilidade ambiental;
- b. Gerir recursos financeiros e parcerias destinados às políticas de agricultura, pecuária e meio ambiente, garantindo sua aplicação eficiente e em conformidade com a legislação;
- c. Monitorar e avaliar os indicadores de desenvolvimento rural e preservação ambiental, propondo medidas de aprimoramento contínuo;
- d. Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais para fortalecer políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e à preservação ambiental;







- e. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 30.** A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- II - Diretoria de Agricultura e Pecuária;
- III - Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- IV - Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar;
- V - Coordenadoria de Matadouros e Açougues Públicos;
- VI - Coordenadoria de Feiras e Mercados Públicos;
- VII - Coordenadoria de Psicultura e Aquicultura;
- VIII - Coordenadoria de Recursos Hídricos;
- IX - Coordenadoria Executiva de Recursos Humanos.

### Seção XIII

#### Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos (SOSP)

**Art. 31.** A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução e manutenção da infraestrutura urbana e rural, pelo gerenciamento dos transportes municipais e pela prestação de serviços públicos essenciais, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Na área de Obras e Infraestrutura:
  - a. Planejar, executar e fiscalizar obras públicas no âmbito municipal, garantindo sua qualidade e conformidade com as normas técnicas e legais;
  - b. Promover a manutenção, recuperação e pavimentação de vias urbanas e rurais, assegurando a mobilidade e acessibilidade da população;
  - c. Coordenar projetos de infraestrutura urbana, incluindo drenagem, saneamento básico e iluminação pública;
  - d. Gerir e supervisionar a construção, reforma e manutenção de prédios públicos e equipamentos municipais;
  - e. Realizar estudos e elaborar projetos para obras de interesse público, em parceria com órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
  - f. Monitorar e fiscalizar a execução de contratos e convênios relacionados a obras públicas no Município;
  - g. Implementar e supervisionar medidas de segurança nas obras públicas, zelando pela proteção dos trabalhadores e da população.
- II - Na área de Transportes:
  - a. Gerenciar o sistema de transporte público municipal, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos;
  - b. Coordenar e manter a frota de veículos oficiais do Município, incluindo o transporte escolar, ambulâncias e outros serviços essenciais;
  - c. Promover a conservação e manutenção da malha viária municipal, incluindo sinalização e equipamentos de trânsito;
  - d. Fiscalizar o transporte público e privado que opera no território municipal, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;



- e. Planejar e implementar ações para melhorar a mobilidade urbana e o transporte coletivo, em articulação com outras secretarias e órgãos competentes;
- f. Coordenar ações voltadas à acessibilidade no transporte público, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

**III - Na área de Serviços Públicos:**

- a. Supervisionar e executar os serviços de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos;
- b. Coordenar a manutenção e ampliação da iluminação pública, garantindo a eficiência energética e a segurança nas áreas urbanas e rurais;
- c. Promover a conservação e a manutenção de praças, parques, jardins e outros espaços públicos;
- d. Coordenar a gestão e manutenção de cemitérios municipais e serviços funerários;
- e. Desenvolver ações voltadas para o embelezamento urbano, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- f. Implementar e supervisionar programas de zeladoria urbana, em articulação com a comunidade local.

**IV - Outras atribuições**

- a. Integrar as políticas de obras, transportes e serviços públicos para garantir a eficiência e a sustentabilidade das ações municipais;
- b. Gerir os recursos financeiros destinados às obras, transportes e serviços públicos, assegurando sua aplicação em conformidade com a legislação vigente;
- c. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das obras, dos transportes e dos serviços públicos municipais, propondo melhorias contínuas;
- d. Articular-se com outras secretarias municipais para implementar políticas públicas intersetoriais de infraestrutura, mobilidade e serviços públicos;
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 32.** A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- II - Diretoria de Obras e Serviços Públicos;
- III - Diretoria Limpeza Urbana;
- IV - Diretoria de Arquitetura;
- V - Diretoria de Engenharia e Projetos;
- VI - Diretoria de Transportes e Serviços Viários;
- VII - Diretoria de Saneamento;
- VIII - Coordenadoria de Manutenção de Logradouros e Cemitérios Públicos;
- IX - Coordenadoria de Trânsito;
- X - Coordenadoria Executiva de Recursos Humanos;
- XI - Divisão de Controle de Fiscalização de Obras;
- XII - Divisão de Coleta e Varrição;
- XIII - Divisão de Fiscalização e Controle Urbano;
- XIV - Divisão de Manutenção da Frota.







#### Seção XIV

### **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer (SEDECT)**

**Art. 33.** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer é o órgão responsável por planejar, fomentar e coordenar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável, ao incentivo ao empreendedorismo, à valorização cultural, à promoção do turismo e ao estímulo às atividades de lazer no Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Na área de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:
  - a. Planejar e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico, promovendo a atração de investimentos e a geração de emprego e renda;
  - b. Estimular e apoiar iniciativas de empreendedorismo, especialmente micro e pequenas empresas, startups e economia solidária;
  - c. Promover a integração do setor produtivo local com mercados regionais, nacionais e internacionais, fomentando a competitividade das empresas municipais;
  - d. Elaborar e implementar programas de capacitação e qualificação profissional, em parceria com instituições públicas e privadas;
  - e. Incentivar a formalização de empreendedores e empresas, facilitando o acesso a crédito, consultoria e serviços;
  - f. Coordenar ações para o fortalecimento de cadeias produtivas locais, com foco na diversificação econômica e sustentabilidade;
  - g. Representar o Município em conselhos, fóruns e eventos voltados ao desenvolvimento econômico e empreendedorismo.
- II - Na área de Cultura:
  - a. Planejar, fomentar e executar políticas públicas de valorização, preservação e promoção da cultura local;
  - b. Apoiar e incentivar artistas, produtores culturais e manifestações culturais do Município, promovendo sua difusão e valorização;
  - c. Coordenar ações de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
  - d. Promover eventos culturais, como festivais, exposições e mostras, fortalecendo a identidade cultural e a economia criativa;
  - e. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para promover projetos culturais e ampliar o acesso à cultura;
  - f. Gerir equipamentos culturais municipais, como bibliotecas, museus, teatros e centros culturais.
- III - Na área de Turismo:
  - a. Planejar e implementar políticas públicas de incentivo ao turismo, promovendo o potencial turístico do Município;
  - b. Desenvolver programas e ações de valorização do turismo sustentável e da preservação ambiental nas áreas turísticas;
  - c. Coordenar campanhas de divulgação do Município como destino turístico, destacando seus atrativos naturais, culturais e históricos;
  - d. Estabelecer parcerias com o setor privado para fomentar investimentos na infraestrutura e nos serviços turísticos;



- e. Apoiar a capacitação de profissionais do setor turístico e a melhoria dos serviços oferecidos aos visitantes.

**IV - Na área de Lazer:**

- a. Promover e coordenar atividades de lazer e recreação para a população, visando à melhoria da qualidade de vida e ao fortalecimento do convívio social;
- b. Apoiar iniciativas voltadas ao lazer comunitário, especialmente em praças, parques e outros espaços públicos;
- c. Estimular a realização de eventos esportivos, culturais e de lazer que promovam a integração da população.

**V - Outras atribuições:**

- a. Integrar as políticas públicas de desenvolvimento econômico, empreendedorismo, cultura, turismo e lazer para garantir ações estratégicas e sustentáveis;
- b. Gerir os recursos financeiros e parcerias destinadas às áreas de atuação da Secretaria, assegurando sua aplicação eficiente e em conformidade com a legislação;
- c. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das políticas públicas implementadas, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;
- d. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 34.** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura, Qualificação e Trabalho;
- II - Diretoria de Desenvolvimento a Indústria, Comércio e Serviços;
- III - Diretoria de Geração de Emprego e Renda;
- IV - Diretoria de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo;
- V - Diretoria de Economia Criativa;
- VI - Diretoria de Cultura e Patrimônio Cultural;
- VII - Diretoria de Turismo e Patrimônio Histórico;
- VIII - Coordenadoria de Atendimento e Serviços ao Cidadão;
- IX - Coordenadoria de Capacitação Profissional e Apoio a Pequena e Microempresa;
- X - Coordenadoria de Fomento Econômico;
- XI - Coordenadoria de Artes Cênicas;
- XII - Coordenadoria de Recreação e Lazer.

**Seção XV**

**Secretaria de Esportes e Juventude (SEJ)**

**Art. 35.** A Secretaria de Esportes e Juventude é o órgão responsável pela formulação, Coordenação e execução das políticas públicas voltadas à promoção do esporte, à inclusão social por meio das práticas esportivas e ao desenvolvimento das potencialidades da juventude no Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

**I - Na área de Esportes:**

- a. Planejar, fomentar e executar programas e projetos voltados ao desenvolvimento esportivo no Município;







- b. Promover o esporte como instrumento de inclusão social, cidadania e melhoria da qualidade de vida;
- c. Coordenar a organização e realização de eventos esportivos municipais, regionais e nacionais;
- d. Incentivar a prática de esportes entre crianças, jovens, adultos e idosos, oferecendo acesso a atividades físicas e recreativas;
- e. Administrar, manter e ampliar equipamentos esportivos municipais, como ginásios, campos, quadras e outros espaços destinados às práticas esportivas;
- f. Apoiar associações, clubes e entidades esportivas, promovendo parcerias para o desenvolvimento do esporte no Município;
- g. Identificar e fomentar talentos esportivos, promovendo programas de apoio ao esporte de alto rendimento e à formação de atletas;
- h. Estimular a inclusão de pessoas com deficiência em atividades esportivas, promovendo o esporte adaptado;
- i. Promover campanhas de conscientização sobre a importância da prática esportiva e de hábitos saudáveis.

**II - Na área de Juventude:**

- a. Planejar, executar e acompanhar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e à valorização da juventude no Município;
- b. Criar e implementar programas que incentivem a participação da juventude em projetos sociais, culturais, esportivos e educacionais;
- c. Promover o protagonismo juvenil, incentivando a participação dos jovens em fóruns, conselhos e atividades de tomada de decisão;
- d. Desenvolver ações voltadas à capacitação e à inserção dos jovens no mercado de trabalho, em articulação com outras secretarias e órgãos competentes;
- e. Fomentar o empreendedorismo juvenil, promovendo cursos, oficinas e acesso a crédito e recursos;
- f. Coordenar campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a juventude, como educação, saúde, combate às drogas, direitos humanos e cidadania;
- g. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e ações voltados à juventude;
- h. Promover eventos e iniciativas que estimulem o lazer, a criatividade e a integração social dos jovens.

**VI - Outras atribuições:**

- a. Integrar as políticas públicas de esporte e juventude com outras secretarias municipais, promovendo a articulação intersetorial;
- b. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das políticas públicas de esporte e juventude, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;
- c. Gerir os recursos financeiros destinados às áreas de esporte e juventude, assegurando sua aplicação em conformidade com a legislação vigente;
- d. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 36.** A Secretaria de Esportes e Juventude é composta pelas seguintes unidades administrativas:





- I - Gabinete da Secretaria de Esportes e Juventude;
- II - Diretoria de Esportes;
- III - Diretoria de Juventudes;
- IV - Coordenadoria de Incentivo ao Desporto;
- V - Coordenadoria de Projetos para a Juventude;
- VI - Divisão de Ginásios Poliesportivos;
- VII - Divisão de Esporte Comunitários;

### Seção XVI

#### Atribuições da Secretaria da Mulher (SEMUL)

**Art. 37.** A Secretaria da Mulher é o órgão responsável pela formulação, Coordenadoria e execução de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao enfrentamento à violência contra a mulher e à valorização da mulher no âmbito do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Na área de Promoção da Igualdade de Gênero:
  - a. Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero no Município;
  - b. Promover campanhas educativas e de conscientização para o combate ao preconceito e à discriminação de gênero;
  - c. Estimular a participação das mulheres nos espaços de decisão e em atividades políticas, econômicas, sociais e culturais;
  - d. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações voltadas ao empoderamento feminino;
  - e. Coordenar ações de integração entre as diversas políticas públicas municipais que promovam a igualdade de oportunidades para mulheres.
- II - Na área de Enfrentamento à Violência contra a Mulher:
  - a. Coordenar e executar programas e projetos de prevenção, acolhimento e proteção às mulheres em situação de violência;
  - b. Promover a articulação com órgãos de segurança pública, Ministério Público, Poder Judiciário e outras entidades para garantir a efetividade das ações de enfrentamento à violência contra a mulher;
  - c. Gerenciar e apoiar a implantação e manutenção de equipamentos públicos destinados ao atendimento de mulheres, como centros de referência e casas de acolhimento;
  - d. Acompanhar e apoiar a implementação de políticas de assistência jurídica, social e psicológica para mulheres em situação de vulnerabilidade;
  - e. Fomentar a criação de redes de proteção à mulher, envolvendo a sociedade civil e outras entidades.
- III - Na área de Valorização e Desenvolvimento da Mulher:
  - a. Desenvolver programas de capacitação e qualificação profissional voltados às mulheres, promovendo sua autonomia econômica;



- b. Incentivar o empreendedorismo feminino e a inclusão das mulheres em atividades produtivas e sustentáveis;
- c. Promover ações culturais e educativas que valorizem o papel da mulher na sociedade, destacando sua contribuição histórica e contemporânea;
- d. Coordenar atividades e eventos relacionados ao Dia Internacional da Mulher e outras datas comemorativas voltadas ao público feminino.

**IV - Outras atribuições:**

- a. Monitorar e avaliar os indicadores de igualdade de gênero, propondo ajustes e melhorias nas políticas públicas;
- b. Garantir a transparência e a prestação de contas das ações desenvolvidas pela Secretaria, promovendo ampla divulgação dos resultados alcançados;
- c. Articular-se com outras secretarias municipais para implementar ações integradas que favoreçam o desenvolvimento e a proteção das mulheres;
- d. Gerir os recursos financeiros destinados às políticas públicas para as mulheres, assegurando sua aplicação eficiente e conforme a legislação vigente;
- e. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

**Art. 38.** A Secretaria da Mulher é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria da Mulher;
- II - Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
- III - Diretoria de Projetos Especiais para a Mulher.

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 39.** O servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, enquanto investido no cargo, poderá optar em receber:

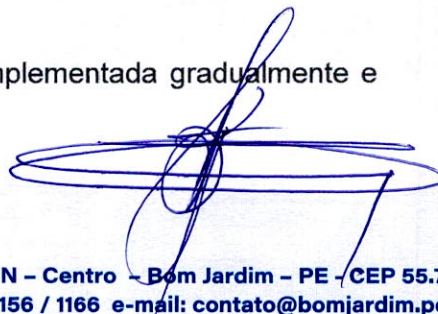
- I - A remuneração correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento do cargo de origem, observando o limite estabelecido no § 1º deste artigo; ou
- II - Receber o vencimento correspondente ao cargo nomeado, sem direito a qualquer acréscimo.

**§ 1º** Independente da opção do servidor, seu vencimento, nos termos deste artigo, estará limitado ao valor do subsídio do Prefeito.

**§ 2º** Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores ocupantes de cargos em comissão, gratificação de até 100% (cem por cento) da remuneração prevista para o cargo.

**§ 3º** O disposto no inciso I do *caput* poderá ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 40.** A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:







- I - Promoverá o estudo permanente da lei;
- II - Procederá a reorganização, definição de competência e outros atos necessários à modernização administrativa sempre que necessário.

**Art. 41.** O Prefeito poderá, caso necessário, regulamentar internamente via Portaria ou Decreto o que segue:

- I - Atribuições gerais das diferentes unidades orgânicas da Prefeitura;
- II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;
- III - Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado;
- IV - Outras disposições julgadas necessárias.

**Parágrafo único.** O Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique e alteração desta lei.

**Art. 42.** As unidades organizacionais do Município de Bom Jardim-PE, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

**Art. 43.** A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

**Art. 44.** Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos Comissionados constantes do Anexo I da presente Lei, cuja carga horária é de 40 horas semanais, serão descritos no Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** Os valores dos símbolos fixados neste artigo poderão ser reajustados anualmente pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística–IBGE, acumulado dos últimos 12 meses.

**Art. 45.** Ficam revogadas as Leis nº 1.001/2017 e nº 1.057/2021, bem como, o parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 709/1997, os incisos I e III, e o § 1º, do artigo 8º da Lei nº 883/2009, os artigos 18 e 19 da Lei nº 887/2009, e o artigo 4º da Lei 1.120/2022.

**Art. 46.** O *caput* do artigo 2º da Lei 709/1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA vinculado a Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome, ao qual compete:

I - .....”.

**Art. 47.** O § 1º do artigo 1º e o *caput* do artigo 3º da Lei 1.166/2024, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** .....





**§ 1º** Para otimizar o atendimento, bem como, buscar imprimir celeridade e melhor disposição organizacional, a estrutura física da Assistência Jurídica Municipal funcionará junto a Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome – SAS.”

**“Art. 3º** A Assistência Jurídica Municipal estará subordinada à Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome – SAS e/ou a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer – SEDECT, competindo-lhe:

I - .....”.

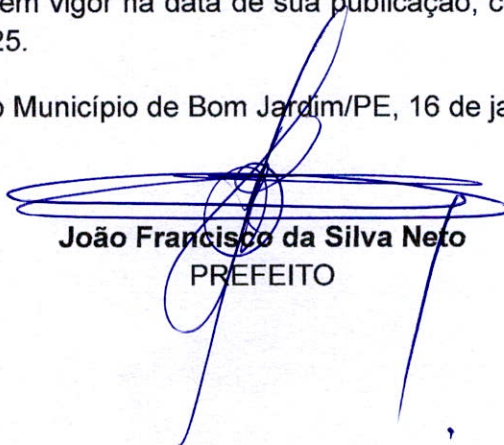
**Art. 48.** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas Dotações Orçamentárias de Pessoal Civil, constante no Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário, e em dotação de mesma natureza nos orçamentos vindouros.

**Parágrafo único.** Poderá, ainda, ser submetido ao Poder Legislativo proposições para adequações orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 49.** No prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação do Relatório de Gestão Fiscal do 1º quadrimestre do exercício de 2025, será publicado o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro das novas despesas criadas, conforme exigências do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 50.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2025.

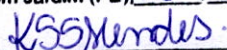
Gabinete do Prefeito do Município de Bom Jardim/PE, 16 de janeiro de 2025.

  
**João Francisco da Silva Neto**  
PREFEITO

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente expediente foi publicado, nesta data, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, de amplo acesso público, conforme previsto no inciso XVIII, do art. 59, na Lei Orgânica do Município.

Bom Jardim (PE), 16 / 01 / 2025



Responsável pela Publicação





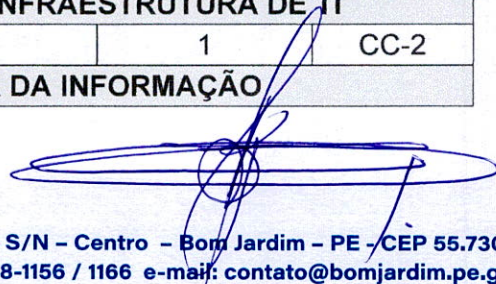
## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM-PE

| CARGO                                              | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|----------------------------------------------------|------------|---------|
| <b>GABINETE DO PREFEITO - GAB</b>                  |            |         |
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                        |            |         |
| Secretário(a) Executivo(a) do Gabinete do Prefeito | 1          | CC-2    |
| Comandante da Geral da Guarda Civil Municipal      | 1          | CC-1    |
| Coordenador(a) de Proteção e Defesa Civil          | 1          | CC-2    |
| Assessor(a) Especial Nível 1                       | 10         | CC-1    |
| Assessor(a) Especial Nível 2                       | 15         | CC-2    |
| Assessor(a) Especial Nível 3                       | 15         | CC-3    |
| Assessor(a) Especial Nível 4                       | 15         | CC-4    |
| <b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>      |            |         |
| Diretor(a) de Comunicação Institucional            | 1          | CC-1    |
| <b>COORDENADORIA DE CERIMONIAL</b>                 |            |         |
| Coordenador(a) de Cerimonial                       | 1          | CC-3    |
| <b>GERÊNCIAS DISTRITAIS</b>                        |            |         |
| Gerente do Distrito de Umari                       | 1          | CC-2    |
| Gerente do Distrito de Tamboatá                    | 1          | CC-2    |
| Gerente do Distrito de Bizarra                     | 1          | CC-2    |
| Gerente do Distrito de Encruzilhada                | 1          | CC-2    |
| <b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM</b>       |            |         |
| <b>GABINETE DO PROCURADOR GERAL</b>                |            |         |
| Procurador(a) Geral do Município                   | 1          | CCPG-1  |
| Assessor(a) Jurídico(a) da Procuradoria            | 1          | CC-2    |
| <b>DIRETORIA DO CONTENCIOSO</b>                    |            |         |
| Diretor(a) do Contencioso                          | 1          | CC-1    |
| <b>DIRETORIA DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS</b>       |            |         |
| Diretor(a) de Demandas Administrativas             | 1          | CC-1    |
| <b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM</b>      |            |         |
| <b>GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL</b>             |            |         |
| Controlador(a) Geral do Município                  | 1          | CCI-1   |
| Ouvidor(a) Geral                                   | 1          | CC-2    |
| Assessor(a) de Ouvidoria                           | 1          | CC-4    |
| <b>DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO</b>               |            |         |
| Diretor(a) de Controle Interno                     | 1          | CC-1    |
| Assessor(a) de Controle Interno                    | 2          | CCI-2   |
| <b>DIRETORIA DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA</b>      |            |         |
| Diretor(a) de Auditoria Pública Interna            | 1          | CC-1    |



| <b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG</b>          |    |      |
|--------------------------------------------------------------|----|------|
| <b>GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>       |    |      |
| Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão             | 1  | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                  | 1  | CC-5 |
| Assessor(a) Técnico em Licitações                            | 5  | CC-2 |
| Assessor(a) Técnico Especial Nível 1                         | 10 | CC-1 |
| Assessor(a) Técnico Especial Nível 2                         | 5  | CC-2 |
| Assessor(a) Técnico Especial Nível 3                         | 5  | CC-3 |
| <b>DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS</b>                     |    |      |
| Diretor(a) de Projetos e Convênios                           | 1  | CC-1 |
| <b>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO</b>                             |    |      |
| Diretor(a) de Planejamento                                   | 1  | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>                  |    |      |
| Coordenador(a) de Prestação de Contas                        | 1  | CC-3 |
| <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD</b>                    |    |      |
| <b>GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>               |    |      |
| Secretário(a) Municipal de Administração                     | 1  | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                  | 1  | CC-5 |
| Assessor(a) de Atividades Administrativas                    | 50 | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>                         |    |      |
| Diretor(a) de Recursos Humanos                               | 1  | CC-1 |
| <b>DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DE PESSOAL</b>         |    |      |
| Chefe da Divisão de Movimentação e Registro de Pessoal       | 1  | CC-4 |
| <b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>                              |    |      |
| Diretor(a) Administrativo(a)                                 | 1  | CC-1 |
| <b>GERÊNCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b>                 |    |      |
| Gerente de Contratos Administrativos                         | 1  | CC-2 |
| <b>DIVISÃO DE PROTOCOLO</b>                                  |    |      |
| Chefe da Divisão de Protocolo                                | 1  | CC-4 |
| <b>DIVISÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL</b>                          |    |      |
| Chefe da Divisão do Arquivo Municipal                        | 1  | CC-4 |
| <b>DIRETORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO</b>                   |    |      |
| Diretor(a) de Compras e Almocharifado                        | 1  | CC-1 |
| <b>DIVISÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO</b>         |    |      |
| Chefe da Divisão de Controle de Estoque e Almocharifado      | 1  | CC-4 |
| <b>DIRETORIA DE PATRIMÔNIO</b>                               |    |      |
| Diretor(a) de Patrimônio                                     | 1  | CC-1 |
| <b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>                 |    |      |
| Diretor(a) de Tecnologia da Informação                       | 1  | CC-1 |
| <b>GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO E DE INFRAESTRUTURA DE TI</b> |    |      |
| Gerente de Suporte Técnico e de Infraestrutura de TI         | 1  | CC-2 |
| <b>COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>              |    |      |







|                                                                          |   |      |
|--------------------------------------------------------------------------|---|------|
| Coordenador(a) de Segurança da Informação                                | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DO PORTAL DO MUNICÍPIO</b> |   |      |
| Coordenador(a) do Portal da Transparência e do Portal do Município       | 1 | CC-3 |
| <b>SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN</b>                                    |   |      |
| <b>GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS</b>                                |   |      |
| Secretário(a) Municipal de Finanças                                      | 1 | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                              | 1 | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE CONTABILIDADE</b>                                        |   |      |
| Diretor(a) de Contabilidade                                              | 1 | CC-1 |
| <b>TESOURARIA</b>                                                        |   |      |
| Diretor(a) de Tesouraria                                                 | 1 | CC-1 |
| <b>DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS</b>                               |   |      |
| Diretor(a) de Arrecadação e Tributos                                     | 1 | CC-1 |
| Assessor(a) de Arrecadação                                               | 5 | CC-5 |
| <b>COORDENADORIA DE CADASTRO MUNICIPAL</b>                               |   |      |
| Coordenador(a) de Cadastro Municipal                                     | 1 | CC-3 |
| <b>DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b>                   |   |      |
| Diretor(a) de Controle Orçamentário e Financeiro                         | 1 | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</b>                            |   |      |
| Coordenador(a) de Controle Orçamentário                                  | 1 | CC-3 |
| <b>SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SERIN</b>                     |   |      |
| <b>GABINETE SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>                    |   |      |
| Secretário(a) Municipal de Relações Institucionais                       | 1 | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                              | 1 | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE RELAÇÕES POLÍTICO-INSTITUCIONAIS</b>                     |   |      |
| Diretor(a) de Relações Político-Institucionais                           | 1 | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO</b>                       |   |      |
| Coordenador(a) de Acompanhamento Legislativo                             | 1 | CC-3 |
| <b>SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV</b>                                     |   |      |
| <b>GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO</b>                                 |   |      |
| Secretário(a) Municipal de Governo                                       | 1 | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                              | 1 | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>                        |   |      |
| Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional                              | 1 | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DE APOIO INSTITUCIONAL</b>                              |   |      |
| Coordenador(a) de Apoio Institucional                                    | 1 | CC-3 |
| <b>SECRETARIA DE SAÚDE – SMS</b>                                         |   |      |
| <b>GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE</b>                                   |   |      |
| Secretário(a) Municipal de Saúde                                         | 1 | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                              | 1 | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</b>                                     |   |      |

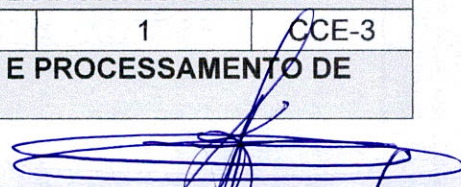




|                                                                          |   |      |
|--------------------------------------------------------------------------|---|------|
| Diretor(a) de Atenção Primária                                           | 1 | CC-1 |
| <b>GERÊNCIA DE TERRITÓRIO</b>                                            |   |      |
| Gerente de Território                                                    | 2 | CC-2 |
| <b>COORDENADORIA EMULTI</b>                                              |   |      |
| Coordenador(a) EMULTI                                                    | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – PACS</b> |   |      |
| Coordenador(a) do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS       | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE SAÚDE DA MULHER E DO HOMEM</b>                       |   |      |
| Coordenador(a) de Saúde da Mulher e do Homem                             | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE</b>                   |   |      |
| Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola – PSE                         | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL</b>                                      |   |      |
| Coordenador(a) de Saúde Bucal                                            | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b>                |   |      |
| Coordenador(a) de Saúde da Criança e do Adolescente                      | 1 | CC-3 |
| <b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>                                          |   |      |
| Diretor(a) Administrativo(a)                                             | 1 | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA FINANCEIRA</b>                                          |   |      |
| Coordenador(a) Financeiro(a)                                             | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>                       |   |      |
| Coordenador(a) Executivo(a) de Recursos Humanos                          | 1 | CC-4 |
| <b>COORDENADORIA DE MONITORAMENTO</b>                                    |   |      |
| Coordenador(a) de Monitoramento                                          | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO</b>                                     |   |      |
| Coordenador(a) de Almoxarifado                                           | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE COMPRAS</b>                                          |   |      |
| Coordenador(a) de Compras                                                | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE TRANSPORTE FORA DOMICÍLIO</b>                        |   |      |
| Coordenador(a) de Transporte Fora do Domicílio – TFD                     | 1 | CC-3 |
| <b>DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>                                  |   |      |
| Diretor(a) de Vigilância em Saúde                                        | 1 | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA</b>                      |   |      |
| Coordenador(a) da Vigilância Sanitária – VISA                            | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - VEP</b>                  |   |      |
| Coordenador(a) da Vigilância Epidemiológica – VEP                        | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DO CENTRO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>                   |   |      |
| Coordenador(a) do Centro de Vigilância Ambiental – CVA                   | 1 | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE DEFESA E SAÚDE ANIMAL</b>                            |   |      |
| Coordenador(a) de Defesa e Saúde Animal                                  | 1 | CC-3 |
| <b>DIVISÃO DE BEM-ESTAR ANIMAL</b>                                       |   |      |
| Chefe da Divisão de Bem-Estar Animal                                     | 1 | CC-4 |

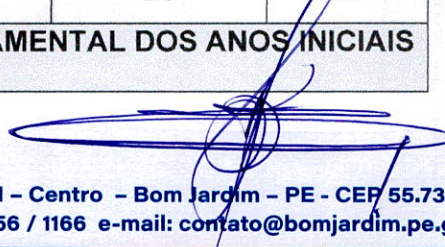


|                                                                                     |   |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|
| Assessor(a) Técnico(a) Veterinário(a)                                               | 1 | CC-5  |
| <b>COORDENADORIA DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO – PNI</b>                       |   |       |
| Coordenador(a) do Programa Nacional de Imunização – PNI                             | 1 | CC-3  |
| <b>DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE E ESPECIALIZADA</b>                                 |   |       |
| Diretor(a) de Atenção à Saúde e Especializada                                       | 1 | CC-1  |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL MUNICIPAL</b>                     |   |       |
| Diretor(a) Executivo(a) Administrativo(a) do Hospital Municipal                     | 1 | CC-2  |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA MÉDICA DO HOSPITAL MUNICIPAL</b>                             |   |       |
| Diretor(a) Executivo(a) Médico(a) do Hospital Municipal                             | 1 | CC-2  |
| <b>COORDENADORIA DE ENFERMAGEM</b>                                                  |   |       |
| Coordenador(a) de Enfermagem                                                        | 1 | CC-3  |
| <b>COORDENADORIA DE TRANSPORTES</b>                                                 |   |       |
| Coordenador(a) de Transportes                                                       | 1 | CC-3  |
| <b>COORDENADORIA DO CENTRO DE SAÚDE MAURÍCIO DE MEDEIROS</b>                        |   |       |
| Coordenador(a) do Centro de Saúde Maurício de Medeiros – CSMM                       | 1 | CC-3  |
| <b>COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b>                                    |   |       |
| Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica                                          | 1 | CC-3  |
| <b>COORDENADORIA DE FISIOTERAPIA</b>                                                |   |       |
| Coordenador(a) de Fisioterapia                                                      | 1 | CC-3  |
| <b>COORDENADORIA DE REGULAÇÃO</b>                                                   |   |       |
| Coordenador(a) de Regulação                                                         | 1 | CC-3  |
| <b>COORDENADORIA DO SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU</b>                            |   |       |
| Coordenador(a) do Serviço Móvel de Urgência – SAMU                                  | 1 | CC-3  |
| <b>COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL</b>                                                |   |       |
| Coordenador(a) de Saúde Mental                                                      | 1 | CC-3  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI</b>     |   |       |
| <b>GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b> |   |       |
| Secretário(a) Municipal de Educação                                                 | 1 | AP-1  |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                                         | 1 | CCE-5 |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS</b>                     |   |       |
| Diretor(a) Executivo(a) de Programas e Projetos Educacionais                        | 1 | CCE-3 |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b>                        |   |       |
| Diretor(a) Executivo(a) de Ciência, Tecnologia e Inovação                           | 1 | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b>                    |   |       |
| Coordenador(a) Executivo(a) de Ciência, Tecnologia e Inovação                       | 2 | CCE-4 |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO ESCOLAR</b>                         |   |       |
| Diretor(a) Executivo(a) de Administração e Apoio Escolar                            | 1 | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS</b>            |   |       |



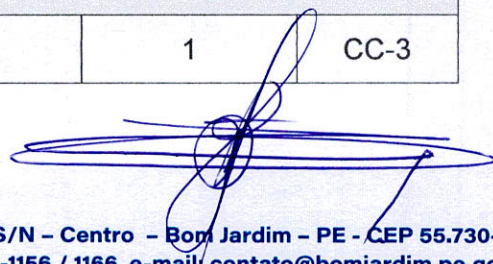


|                                                                                                                        |    |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| Coordenador(a) Executivo de Administração e de Processamento de Dados                                                  | 2  | CCE-4 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                     |    |       |
| Coordenador(a) Executivo de Recursos Humanos                                                                           | 2  | CCE-4 |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA DE NORMATIZAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR</b>                                                          |    |       |
| Diretor(a) Executivo(a) de Normatização e Inspeção Escolar                                                             | 1  | CCE-3 |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL</b>                                        |    |       |
| Diretor(a) Executivo(a) de Gerenciamento de Recursos e Avaliação Educacional                                           | 1  | CCE-3 |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA DE MERENDA ESCOLAR</b>                                                                          |    |       |
| Diretor(a) Executivo(a) de Merenda Escolar                                                                             | 1  | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE MERENDA ESCOLAR</b>                                                                      |    |       |
| Coordenador(a) Executivo(a) de Merenda Escolar                                                                         | 1  | CCE-4 |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>                                                                       |    |       |
| Diretor(a) Executivo(a) de Transporte Escolar                                                                          | 1  | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>                                                   |    |       |
| Coordenador(a) Executivo de Fiscalização de Transporte Escolar                                                         | 1  | CCE-4 |
| <b>DIRETORIA DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES COM DEFICIÊNCIA – CEACAD</b> |    |       |
| Diretor(a) do Centro de Atendimento Educacional Especializado a Crianças e Adolescentes com Deficiência – CEACAD       | 1  | CCE-2 |
| <b>DIRETORIA DE ENSINO</b>                                                                                             |    |       |
| Diretor(a) de Ensino                                                                                                   | 1  | CC-1  |
| Gestor(a) Escolar 1 (Escolas com até 100 estudantes)                                                                   | 10 | CCE-4 |
| Gestor(a) Escolar 2 (Escolas com até 300 estudantes)                                                                   | 10 | CCC-3 |
| Gestor(a) Escolar 3 (Escolas com até 500 estudantes)                                                                   | 6  | CCE-2 |
| Gestor(a) Escolar 4 (Escolas com mais de 501 estudantes)                                                               | 6  | CCE-1 |
| Assistente de Gestão Escolar                                                                                           | 12 | CCE-4 |
| Secretário(a) Escolar                                                                                                  | 26 | CCE-5 |
| Assessor(a) Técnico(a) Administrativo Educacional                                                                      | 6  | CCE-5 |
| Assessor(a) de Acompanhamento Educacional                                                                              | 5  | CCE-5 |
| <b>COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL MUNICIPAL</b>                                                         |    |       |
| Coordenador(a) Pedagógico de Educação Integral Municipal                                                               | 2  | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL MUNICIPAL</b>                                                          |    |       |
| Coordenador(a) de Gestão de Educação Integral Municipal                                                                | 2  | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE CRECHE E EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL</b>                                                |    |       |
| Coordenador(a) Pedagógico de Creche e Educação Infantil Municipal                                                      | 2  | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA ESCOLAR DE CRECHE E EDUCAÇÃO INFANTIL</b>                                                   |    |       |
| Coordenador(a) Executivo(a) Escolar de Creche e Educação Infantil                                                      | 20 | CCE-4 |
| <b>COORDENADORIA PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS INICIAIS MUNICIPAL</b>                                      |    |       |



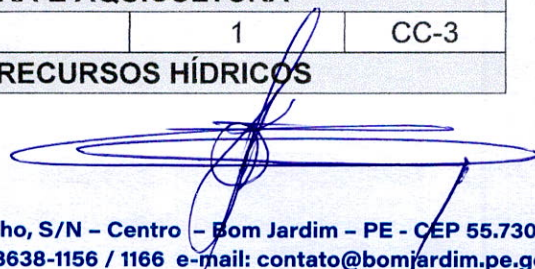


|                                                                                                         |    |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| Coordenador(a) Pedagógico(a) de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais Municipal                          | 2  | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS INICIAIS</b>                          |    |       |
| Coordenador(a) Executivo Escolar de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais                                | 20 | CCE-4 |
| <b>COORDENADORIA PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS MUNICIPAL</b>                         |    |       |
| Coordenador(a) Pedagógico de Ensino Fundamental dos Anos Finais Municipal                               | 6  | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS</b>                                |    |       |
| Coordenador(a) Executivo Escolar de Ensino Fundamental dos Anos Finais                                  | 20 | CCE-4 |
| <b>COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL NA EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS MUNICIPAL</b> |    |       |
| Coordenador(a) Pedagógico de Ensino Fundamental da Educação de Jovens, Adultos e Idosos Municipal       | 2  | CCE-3 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL NA EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS</b>    |    |       |
| Coordenador(a) Executivo Escolar de Ensino Fundamental da Educação de Jovens, Adultos e Idosos          | 10 | CCE-4 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>                                                  |    |       |
| Coordenador(a) Executivo(a) de Biblioteca Municipal                                                     | 4  | CCE-4 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA PEDAGÓGICA SETORIAL RURAL</b>                                                |    |       |
| Coordenador(a) Executivo(a) Pedagógico Setorial Rural                                                   | 5  | CCE-4 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA PEDAGÓGICA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> |    |       |
| Coordenador(a) Executivo Pedagógico de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Educação Inclusiva | 6  | CCE-4 |
| <b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME – SAS</b>                                          |    |       |
| <b>GABINETE DA SAS</b>                                                                                  |    |       |
| Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos                                        | 1  | AP    |
| Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a)                                                                | 1  | CC-5  |
| <b>DIRETORIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS</b>                                          |    |       |
| Diretor(a) do Sistema Único de Assistência Social – SUAS                                                | 1  | CC-1  |
| <b>COORDENADORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>                                                               |    |       |
| Coordenador(a) de Programas Sociais                                                                     | 4  | CC-3  |
| <b>COORDENADORIA DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL</b>                                                            |    |       |
| Coordenador(a) de Identificação Social                                                                  | 1  | CC-3  |
| <b>DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL</b>                                                        |    |       |
| Diretor(a) de Vigilância Socioassistencial                                                              | 1  | CC-1  |
| <b>COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO (CADÚNICO) E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA</b>                           |    |       |
| Coordenador(a) do Cadastro Único (CadÚnico) e do Programa Bolsa Família                                 | 1  | CC-3  |





| <b>COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS</b>                           |    |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS                                 | 4  | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS</b>            |    |      |
| Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS                  | 1  | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV</b>                  |    |      |
| Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV                        | 1  | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DAS COZINHAS COMUNITÁRIAS</b>                                                      |    |      |
| Coordenador(a) das Cozinhas Comunitárias                                                            | 8  | CC-3 |
| <b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                |    |      |
| Diretor(a) de Direitos Humanos                                                                      | 1  | CC-1 |
| <b>GERÊNCIA JURÍDICA</b>                                                                            |    |      |
| Assessor(a) Jurídico(a)                                                                             | 1  | CC-2 |
| <b>DIRETORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                                           |    |      |
| Diretor(a) do Fundo Municipal de Assistência Social                                                 | 1  | CC-1 |
| <b>DIRETORIA DE APOIO ÀS FAMÍLIAS</b>                                                               |    |      |
| Diretor(a) de Apoio às Famílias                                                                     | 1  | CC-1 |
| Assessor(a) Social                                                                                  | 30 | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIAS GRATUITA</b>                                                |    |      |
| Diretor(a) de Assistência Judiciária Gratuita                                                       | 1  | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                  |    |      |
| Coordenador(a) Executivo(a) de Recursos Humanos                                                     | 1  | CC-4 |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b> |    |      |
| Diretor(a) Executivo(a) do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente    | 1  | CC-2 |
| <b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE – SAPMA</b>                                  |    |      |
| <b>GABINETE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE</b>                              |    |      |
| Secretário(a) Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente                                    | 1  | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                                                         | 1  | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>                                                          |    |      |
| Diretor(a) de Agricultura e Pecuária                                                                | 1  | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DE MATADOUROS E AÇOUGUES PÚBLICOS</b>                                              |    |      |
| Coordenador(a) de Matadouros e Açougues Públicos                                                    | 4  | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE FEIRAS E MERCADOS PÚBLICOS</b>                                                  |    |      |
| Coordenador(a) de Feiras e Mercados Públicos                                                        | 3  | CC-3 |
| <b>COORDENADORIA DE PSICULTURA E AQUICULTURA</b>                                                    |    |      |
| Coordenador(a) de Psicultura e Aquicultura                                                          | 1  | CC-3 |
| <b>DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</b>                                               |    |      |





|                                                                         |   |      |
|-------------------------------------------------------------------------|---|------|
| Diretor(a) de Meio Ambiente e Recursos Hídricos                         | 1 | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DE RECURSOS HÍDRICOS</b>                               |   |      |
| Coordenador(a) de Recursos Hídricos                                     | 1 | CC-3 |
| <b>DIRETORIA DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR</b>                        |   |      |
| Diretor(a) de Apoio à Agricultura Familiar                              | 1 | CC-1 |
| Assessor(a) de Atividades Agrícolas                                     | 5 | CC-5 |
| <b>COORDENADORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>                      |   |      |
| Coordenador(a) Executivo de Recursos Humanos                            | 1 | CC-4 |
| <b>SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SOSP</b>      |   |      |
| <b>GABINETE DA SOSP</b>                                                 |   |      |
| Secretário(a) Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos       | 1 | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                             | 1 | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>                           |   |      |
| Diretor(a) de Obras e Serviços Públicos                                 | 1 | CC-1 |
| Administrador do Cemitério Distrito-Sede (Cidade)                       | 1 | CC-4 |
| Administrador do Cemitério Distrito de Umari                            | 1 | CC-4 |
| Administrador do Cemitério Distrito de Tamboatá                         | 1 | CC-4 |
| Administrador do Cemitério Distrito de Bizarra                          | 1 | CC-4 |
| Administrador do Cemitério Distrito de Pindobinha                       | 1 | CC-4 |
| Administrador do Cemitério Distrito de Barroncos                        | 1 | CC-4 |
| <b>COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E CEMITÉRIOS PÚBLICOS</b> |   |      |
| Coordenador(a) de Manutenção de Logradouros e Cemitérios Públicos       | 1 | CC-3 |
| <b>DIVISÃO DE CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</b>                     |   |      |
| Chefe da Divisão de Controle de Fiscalização de Obras                   | 1 | CC-4 |
| <b>DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA</b>                                      |   |      |
| Diretor(a) de Limpeza Urbana                                            | 1 | CC-1 |
| <b>DIVISÃO DE COLETA E VARRIÇÃO</b>                                     |   |      |
| Chefe da Divisão de Coleta e Varrição                                   | 1 | CC-4 |
| <b>DIRETORIA DE ARQUITETURA</b>                                         |   |      |
| Diretor(a) de Arquitetura                                               | 1 | CC-1 |
| <b>DIRETORIA DE URBANISMO</b>                                           |   |      |
| Diretor(a) de Urbanismo                                                 | 1 | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>                              |   |      |
| Coordenador(a) de Iluminação Pública                                    | 1 | CC-3 |
| <b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO</b>                        |   |      |
| Chefe da Divisão de Fiscalização e Controle Urbano                      | 1 | CC-4 |
| <b>DIRETORIA DE ENGENHARIA E PROJETOS</b>                               |   |      |
| Diretor(a) de Engenharia e Projetos                                     | 1 | CC-1 |
| <b>DIRETORIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS VIÁRIOS</b>                      |   |      |
| Diretor(a) de Transportes e Serviços Viários                            | 1 | CC-1 |





| COORDENADORIA DE TRÂNSITO                                                                        |    |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| Coordenador(a) de Trânsito                                                                       | 1  | CC-3 |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA                                                                   |    |      |
| Chefe da Divisão de Manutenção da Frota                                                          | 1  | CC-4 |
| DIRETORIA DE SANEAMENTO                                                                          |    |      |
| Diretor(a) de Saneamento                                                                         | 1  | CC-1 |
| COORDENADORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS                                                      |    |      |
| Coordenador(a) Executivo(a) de Recursos Humanos                                                  | 1  | CC-4 |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO, CULTURA, TURISMO E LAZER – SEDECT     |    |      |
| GABINETE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO, CULTURA, TURISMO E LAZER  |    |      |
| Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer | 1  | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                                                      | 1  | CC-5 |
| DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS                                    |    |      |
| Diretor(a) de Desenvolvimento à Indústria, Comércio e Serviços                                   | 1  | CC-1 |
| COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS AO CIDADÃO                                               |    |      |
| Coordenador(a) de Atendimento e Serviços ao Cidadão                                              | 1  | CC-3 |
| Diretor(a) de Geração de Emprego e Renda                                                         | 1  | CC-1 |
| Diretor(a) de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo                                          | 1  | CC-1 |
| Coordenador(a) de Capacitação Profissional e Apoio a Pequena e Microempresa                      | 1  | CC-3 |
| Diretor(a) de Economia Criativa                                                                  | 1  | CC-1 |
| Coordenador(a) de Fomento Econômico                                                              | 1  | CC-3 |
| Diretor(a) de Cultura e Patrimônio Cultural                                                      | 1  | CC-1 |
| Coordenador(a) de Artes Cênicas                                                                  | 1  | CC-3 |
| Diretor(a) de Turismo e Patrimônio Histórico                                                     | 1  | CC-1 |
| Coordenador(a) de Recreação e Lazer                                                              | 1  | CC-3 |
| Assessor(a) Especial de Atividades Econômicas                                                    | 20 | CC-5 |
| SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE – SEJ                                                         |    |      |
| GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE                                                   |    |      |
| Secretário(a) Municipal de Esportes e Juventude                                                  | 1  | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)                                                      | 1  | CC-5 |
| DIRETORIA DE ESPORTES                                                                            |    |      |
| Diretor(a) de Esportes                                                                           | 1  | CC-1 |
| COORDENADORIA DE INCENTIVO AO DESPORTO                                                           |    |      |
| Coordenador(a) de Incentivo ao Desporto                                                          | 1  | CC-3 |
| DIVISÃO DE GINÁSIOS POLIESPORTIVOS                                                               |    |      |
| Chefe da Divisão de Ginásios Poliesportivos                                                      | 9  | CC-4 |
| DIVISÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS                                                                 |    |      |
| Chefe da Divisão de Esportes Comunitários                                                        | 1  | CC-4 |
| DIRETORIA DE JUVENTUDES                                                                          |    |      |







|                                                         |   |      |
|---------------------------------------------------------|---|------|
| Diretor(a) de Juventudes                                | 1 | CC-1 |
| <b>COORDENADORIA DE PROJETOS PARA A JUVENTUDE</b>       |   |      |
| Coordenador(a) de Projetos para a Juventude             | 1 | CC-3 |
| <b>SECRETARIA DA MULHER – SEMUL</b>                     |   |      |
| <b>GABINETE DA SECRETARIA DA MULHER</b>                 |   |      |
| Secretária(o) Municipal da Mulher                       | 1 | AP   |
| Assessor(a) de Gabinete da(o) Secretária(o)             | 1 | CC-5 |
| <b>DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES</b> |   |      |
| Diretor(a) de Políticas Públicas para as Mulheres       | 1 | CC-1 |
| <b>DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS PARA A MULHER</b>    |   |      |
| Diretor(a) de Projetos Especiais para a Mulher          | 1 | CC-1 |

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente expediente foi publicado, nesta data, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, de amplo acesso público, conforme previsto no inciso XVIII, do art. 59, na Lei Orgânica do Município.

Bom Jardim (PE), 16 / 01 / 2025

KSS Mendes

Responsável pela Publicação





## ANEXO II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### GABINETE DO PREFEITO – GAB

##### Secretário(a) Executivo do Gabinete do Prefeito

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Articular a comunicação entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações governamentais;
- Representar o Prefeito em reuniões e eventos, quando designado, mantendo o fluxo de informações entre as partes envolvidas;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e autoridades que demandem ao Gabinete, promovendo um acolhimento cordial e resolutivo;
- Supervisionar e acompanhar a execução de metas e ações determinadas pelo Prefeito, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Gabinete, subsidiando o Prefeito com informações estratégicas para a tomada de decisões;
- Garantir o sigilo e a integridade das informações tratadas no âmbito do Gabinete;
- Promover a organização e atualização dos arquivos e documentos institucionais do Gabinete;
- Buscar a melhoria contínua nos processos internos do Gabinete, sugerindo inovações que aprimorem a gestão e os serviços prestados.

##### Comandante da Geral da Guarda Civil Municipal

- Coordenar e supervisionar as ações e atividades operacionais da Guarda Civil Municipal, garantindo a segurança pública e a ordem no Município;
- Planejar estratégias de atuação da corporação, alinhadas às diretrizes do Executivo Municipal e às necessidades da comunidade;
- Promover a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo dos integrantes da Guarda Civil Municipal, assegurando a qualidade no desempenho das funções;
- Supervisionar o cumprimento das normas, regulamentos e protocolos estabelecidos para as atividades da corporação;
- Garantir a preservação do patrimônio público municipal por meio de ações preventivas e ostensivas da Guarda Civil Municipal;



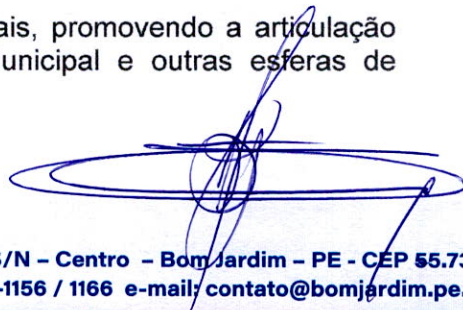
- Articular parcerias com órgãos de segurança pública estaduais e federais para ações conjuntas de segurança no Município;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, apresentando resultados e propondo melhorias;
- Zelar pela manutenção e utilização adequada dos recursos materiais, veículos e equipamentos da corporação;
- Representar a Guarda Civil Municipal em eventos, reuniões e outras instâncias relacionadas à segurança pública;
- Atuar na mediação e resolução de conflitos envolvendo ações ou demandas da Guarda Civil Municipal;
- Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre segurança e cidadania.

#### **Coordenador(a) de Proteção e Defesa Civil**

- Planejar e executar ações preventivas e de resposta a desastres naturais e emergências;
- Coordenar a elaboração de planos de contingência e gerenciamento de crises;
- Promover campanhas de conscientização sobre riscos ambientais e medidas de segurança;
- Monitorar e avaliar os impactos das ações de Defesa Civil no Município;
- Realizar a identificação e o mapeamento de áreas de risco no Município, propondo soluções para a mitigação de vulnerabilidades;
- Coordenar ações de socorro, assistência e reconstrução em áreas atingidas por desastres, articulando com outros órgãos e entidades de apoio;
- Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecimento das ações de Defesa Civil;
- Supervisionar a formação e capacitação das equipes envolvidas em ações de proteção e Defesa Civil;
- Garantir a atualização e a manutenção dos equipamentos e recursos destinados às atividades de Defesa Civil;
- Monitorar e divulgar alertas meteorológicos e de outros órgãos responsáveis, promovendo a preparação da população e das equipes de resposta;
- Representar o município em fóruns, eventos e reuniões relacionados à Defesa Civil e à gestão de riscos;
- Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e os resultados obtidos, subsidiando o planejamento estratégico da Defesa Civil no Município.

#### **Assessor(a) Especial Nível 1**

- Oferecer assessoria técnica estratégica e especializada diretamente ao Prefeito, em temas de alta complexidade e impacto;
- Coordenar a formulação e monitoramento de políticas públicas prioritárias, garantindo alinhamento às metas do governo;
- Propor inovações e estratégias para otimizar a gestão pública e os processos institucionais do Gabinete;
- Supervisionar a integração de ações intersetoriais, promovendo a articulação entre os diversos órgãos da Administração Municipal e outras esferas de governo.





### **Assessor(a) Especial Nível 2**

- Prestar assessoria técnica avançada em temas estratégicos relacionados às políticas públicas e projetos do Executivo Municipal;
- Elaborar estudos, relatórios e pareceres para subsidiar a tomada de decisões pelo Prefeito ou pelo(a) Secretário(a) Executivo(a);
- Coordenar equipes em ações específicas, garantindo o alinhamento com as diretrizes do Gabinete;
- Representar o Prefeito ou o Gabinete em reuniões intersetoriais ou eventos de alta relevância, promovendo a articulação política e institucional;
- Supervisionar a implementação de projetos prioritários e acompanhar os resultados obtidos.

### **Assessor(a) Especial Nível 3**

- Oferecer suporte técnico intermediário na análise de demandas e na elaboração de respostas e relatórios para o Gabinete;
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete e as demais Secretarias Municipais, promovendo alinhamento de ações;
- Acompanhar projetos e programas estratégicos sob a responsabilidade do Gabinete, propondo ajustes operacionais quando necessário;
- Representar o Gabinete em reuniões e eventos de média complexidade, quando designado, assegurando o fluxo de informações;
- Identificar e relatar oportunidades de melhoria em processos administrativos e institucionais do Gabinete.

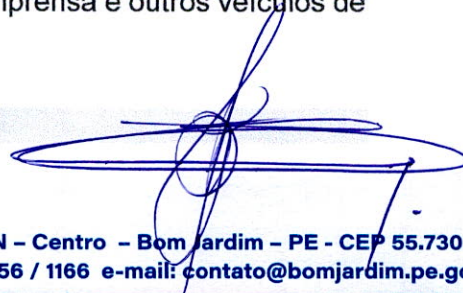
### **Assessor(a) Especial Nível 4**

- Prestar suporte técnico-administrativo básico às demandas do Gabinete, organizando documentos e informações;
- Auxiliar na triagem e encaminhamento de solicitações provenientes de municípios, autoridades e entidades;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e atividades operacionais determinadas pelo Prefeito ou pelo(a) Secretário(a) Executivo(a);
- Organizar e monitorar pequenos eventos e reuniões, zelando pelo atendimento às necessidades logísticas.
- Atuar em atividades específicas, de baixa complexidade, conforme designado pela Chefia.

### **Diretor(a) de Comunicação Institucional**

- Planejar e coordenar a comunicação institucional do Município;
- Garantir a transparência e a divulgação das ações e projetos da Administração Pública;
- Supervisionar a produção de conteúdo para meios de comunicação oficiais;
- Coordenar campanhas institucionais de interesse público;
- Estabelecer estratégias de relacionamento com a imprensa e outros veículos de comunicação.

### **Coordenador(a) de Cerimonial**







- Planejar e organizar eventos oficiais e solenidades promovidas pelo Município;
- Garantir a execução adequada dos protocolos de cerimonial em conformidade com as normas oficiais;
- Supervisionar a recepção de autoridades em eventos e visitas institucionais.

#### **Gerências Distritais:**

**Gerente do Distrito de Umari**

**Gerente do Distrito de Tamboatá**

**Gerente do Distrito de Bizarra**

**Gerente do Distrito de Encruzilhada**

- Coordenar a execução de políticas públicas e ações administrativas no Distrito, garantindo a eficiência e a qualidade nos serviços prestados, em alinhamento com as diretrizes municipais;
- Supervisionar serviços públicos, como limpeza, manutenção e infraestrutura, no território sob sua responsabilidade;
- Atuar como interlocutor entre os moradores do Distrito e a Administração Central do Município;
- Promover a articulação comunitária para atender às demandas locais;
- Atuar como representante do Executivo Municipal no Distrito, articulando-se com a comunidade para identificar demandas e propor soluções;
- Coordenar eventos e ações sociais no distrito, promovendo a integração da comunidade com a Administração Municipal.

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

##### **Procurador(a) Geral do Município**

- Representar o Município judicial e extrajudicialmente, garantindo a defesa de seus interesses em todas as instâncias;
- Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município, assegurando o cumprimento das normas legais;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e consultas realizadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Orientar a elaboração de projetos de lei, contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- Assessorar o Prefeito em matérias jurídicas de alta relevância, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas;
- Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de parceria, projetos de lei e outros documentos legais, garantindo sua legalidade e eficácia;
- Propor ações judiciais e administrativas em defesa dos direitos do Município, inclusive a cobrança da dívida ativa;
- Monitorar a regularidade dos processos licitatórios e dos atos administrativos, emitindo orientações para prevenir irregularidades;
- Representar o Município em negociações e acordos que envolvam questões jurídicas, promovendo soluções consensuais quando possível;
- Supervisionar as atividades dos demais procuradores e assessores jurídicos vinculados à Procuradoria Geral;





- Promover a capacitação contínua da equipe jurídica, assegurando a atualização em relação à legislação e jurisprudência;
- Acompanhar alterações legislativas e regulatórias que impactem o Município, propondo adequações e medidas necessárias;
- Zelar pelo cumprimento das decisões judiciais envolvendo o Município e acompanhar a execução de precatórios e acordos judiciais;
- Propor medidas administrativas e legais para proteger o patrimônio público e os interesses municipais.

#### **Diretor(a) do Contencioso**

- Gerenciar as demandas judiciais do Município, monitorando prazos e estratégias de defesa;
- Coordenar a elaboração de peças processuais e a representação do Município em audiências e julgamentos;
- Supervisionar as equipes responsáveis pelas áreas de contencioso cível, trabalhista, tributário e administrativo;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão.

#### **Diretor(a) de Demandas Administrativas**

- Supervisionar as demandas administrativas do Município, assegurando o cumprimento das normas legais;
- Coordenar a análise de processos administrativos relacionados a licitações, contratos, convênios e outros atos administrativos;
- Emitir pareceres técnicos sobre temas administrativos, orientando os gestores públicos;
- Acompanhar o trâmite dos processos administrativos e propor soluções para eventuais impasses.

#### **Assessor(a) Jurídico(a) da Procuradoria**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações;
- Auxiliar o Procurador Geral do Município na análise e elaboração de pareceres jurídicos;
- Acompanhar processos judiciais e administrativos, elaborando peças processuais e realizando diligências necessárias;





- Realizar estudos e pesquisas sobre legislações e jurisprudências aplicáveis às demandas do Município;
- Assessorar os órgãos municipais em questões legais específicas.

#### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

##### **Controlador(a) Geral do Município**

- Coordenar e executar as atividades de controle interno, promovendo a eficiência, legalidade e transparência na gestão pública;
- Realizar auditorias e fiscalizações em órgãos e entidades municipais, implementando estratégias de fiscalização e auditoria para garantir a legalidade, moralidade e economicidade dos atos administrativos;
- Monitorar a aplicação dos recursos públicos, garantindo conformidade com as normas legais;
- Representar o Município em interações com órgãos de controle externo;
- Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- Garantir a conformidade dos processos administrativos com as normas legais e regulamentares;
- Monitorar a execução dos planos de governo, propondo melhorias e corrigindo desvios detectados;
- Propor e implementar medidas para aprimorar os processos internos de fiscalização e controle administrativo;
- Representar a Controladoria Geral em eventos, reuniões e fóruns relacionados à gestão pública e controle interno.

##### **Diretor(a) de Controle Interno**

- Supervisionar as atividades de controle interno nas diversas áreas da Administração Pública Municipal;
- Elaborar e implementar normas e procedimentos para a fiscalização de processos administrativos, financeiros e patrimoniais;
- Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de controle interno, subsidiando as decisões do Controlador Geral;
- Identificar e propor soluções para irregularidades detectadas nos processos administrativos.

##### **Diretor(a) de Auditoria Pública Interna**

- Planejar e coordenar as auditorias nos órgãos e entidades da administração municipal, avaliando a conformidade e eficiência dos processos;
- Identificar falhas e propor recomendações para a otimização de recursos públicos;
- Realizar auditorias em contratos, convênios, obras e serviços públicos, verificando sua regularidade e eficiência;
- Monitorar a implementação das medidas corretivas apontadas em auditorias;
- Elaborar relatórios técnicos de auditoria para subsidiar o trabalho do Controlador Geral e dos gestores públicos;
- Garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para as auditorias públicas internas.



#### **Assessor(a) de Controle Interno**

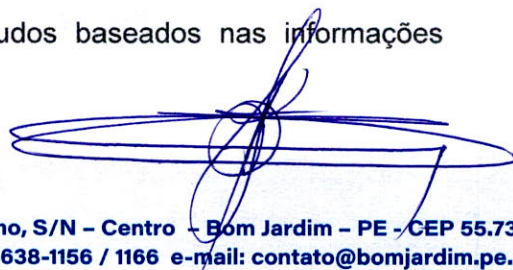
- Assessorar o(a) Controlador(a) Geral na organização, orientação e coordenação de suas agendas, harmonizando-as em consonância com o planejamento das ações de governo e diretrizes políticas traçadas, mantendo absoluta fidelidade às orientações fixadas pela autoridade nomeante;
- Auxiliar na implementação e monitoramento de políticas e procedimentos de controle interno nos órgãos municipais;
- Colaborar na análise e revisão de processos administrativos para garantir sua conformidade com as normas legais;
- Apoiar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre os resultados das atividades de controle interno;
- Identificar falhas e propor medidas corretivas para aprimorar a eficiência e a regularidade administrativa.

#### **Ouvidor(a) Geral**

- Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal, recebendo informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Executivo;
- Encaminhar as manifestações recebidas aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;
- Promover a transparência e a comunicação entre a Administração Municipal e os cidadãos, garantindo respostas eficazes às demandas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, apontando melhorias necessárias para a Gestão Pública;
- Desenvolver ações de conscientização sobre os canais de comunicação da Ouvidoria, ampliando o acesso da população aos serviços;
- Supervisionar a análise e encaminhamento das denúncias, reclamações, sugestões e elogios recebidos.

#### **Assessor(a) de Ouvidoria**

- Receber, registrar e monitorar denúncias, reclamações e sugestões da população;
- Promover a transparência e a resolução de demandas apresentadas pelos cidadãos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da Ouvidoria Municipal;
- Prestar suporte técnico e operacional às atividades da Ouvidoria Municipal;
- Registrar, classificar e acompanhar as manifestações recebidas, garantindo o correto encaminhamento aos setores competentes;
- Monitorar os prazos e a qualidade das respostas às demandas apresentadas pela população;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e estudos baseados nas informações recebidas pela Ouvidoria;







- Apoiar a realização de campanhas informativas sobre os serviços da Ouvidoria e seus canais de atendimento.

## **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG**

### **Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Coordenar a formulação e implementação do planejamento estratégico do Município;
- Supervisionar a elaboração e o monitoramento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Promover a integração entre os planos, programas e projetos das Secretarias Municipais.

### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

### **Diretor(a) de Projetos e Convênios**





- Coordenar a elaboração, execução e monitoramento de projetos estratégicos e convênios firmados pelo Município;
- Garantir a conformidade técnica, legal e financeira dos projetos e convênios;
- Promover a captação de recursos externos para financiar ações do Município;
- Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para viabilizar parcerias estratégicas;
- Acompanhar a prestação de contas de convênios, assegurando o cumprimento dos prazos e normas vigentes.

#### **Diretor(a) de Planejamento**

- Supervisionar a elaboração de estudos e diagnósticos para subsidiar o planejamento municipal;
- Monitorar e avaliar a execução de programas e projetos estratégicos;
- Elaborar relatórios de acompanhamento das políticas públicas municipais.

#### **Coordenador(a) de Prestação de Contas**

- Identificar oportunidades de financiamento e parcerias para os projetos municipais;
- Elaborar propostas e projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados com parceiros externos.

#### **Assessor(a) Técnico em Licitações**

- Coordenar e orientar os processos de licitação no âmbito da administração municipal;
- Elaborar e revisar editais de licitação, contratos e termos de referência;
- Assegurar a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente;
- Prestar suporte técnico às secretarias municipais nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Monitorar o andamento das licitações, garantindo transparência e eficiência.

#### **Assessor(a) Técnico Especial Nível 1**

- Prestar assessoria especial a órgão ou pessoa designada.
- Elaborar pareceres técnicos complexos, que envolvam interpretação de normas ou leis.
- Desenvolver e implementar estratégias ou políticas para resolver problemas de alta complexidade.
- Representar o setor ou instituição em comitês, audiências públicas ou reuniões estratégicas.
- Coordenar projetos multidisciplinares, envolvendo diversas áreas e equipes.
- Avaliar riscos e impactos técnicos, financeiros ou legais de decisões e projetos.
- Propor soluções inovadoras ou estratégias de longo prazo para o setor técnico.
- Conduzir treinamentos e capacitações para a equipe em temas técnicos de alta relevância.



### **Assessor(a) Técnico Especial Nível 2**

- Prestar assessoria especial a órgão ou pessoa designada.
- Analisar documentos, projetos, contratos ou processos específicos da área.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos intermediários com base em legislações, normas ou estudos.
- Propor ajustes ou melhorias em processos técnicos e administrativos.
- Monitorar e fiscalizar a execução de projetos para garantir conformidade técnica e legal.
- Prestar consultoria técnica a setores internos, solucionando dúvidas de nível intermediário.
- Participar de reuniões ou grupos de trabalho para discutir melhorias técnicas ou estratégicas.
- Realizar pesquisas para subsidiar decisões técnicas ou estratégicas da organização.
- Exige maior grau de análise, interpretação de informações e decisões moderadas.

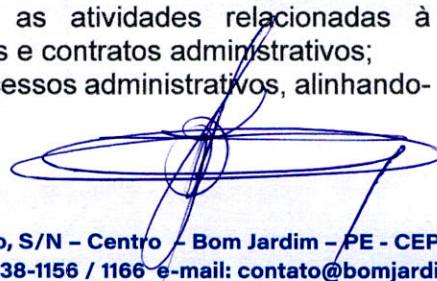
### **Assessor(a) Técnico Especial Nível 3**

- Prestar assessoria especial a órgão ou pessoa designada.
- Elaborar minutas de documentos simples (ofícios, memorandos, notificações).
- Organizar relatórios e registros técnicos com base em dados fornecidos.
- Responder consultas técnicas de baixa complexidade ou questões padronizadas.
- Auxiliar na coleta de informações e documentos necessários para análises técnicas.
- Atualizar cadastros, sistemas ou bases de dados relacionados à área técnica.
- Acompanhar prazos e cronogramas de projetos ou processos administrativos.
- Tarefas rotineiras, com menor exigência de análise crítica ou tomada de decisões estratégicas.

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD**

### **Secretário(a) Municipal de Administração**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Coordenar e supervisionar a execução das políticas administrativas, promovendo a modernização e eficiência da Gestão Pública Municipal;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, compras e contratos administrativos;
- Estabelecer diretrizes para a melhoria dos processos administrativos, alinhando-os às metas e prioridades governamentais;





- Articular-se com outros órgãos e entidades para assegurar a integração das ações administrativas no Município;
- Garantir a gestão eficiente dos recursos humanos, promovendo políticas de capacitação, valorização e bem-estar dos servidores;
- Zelar pela organização, conservação e utilização dos bens móveis e imóveis do município, promovendo o controle patrimonial;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Avocar qualquer processo administrativo;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta.

#### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

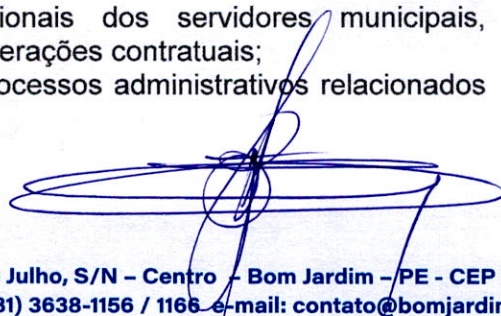
- Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder a análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete.

#### **Diretor(a) de Recursos Humanos**

- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- Subsidiar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- Planejar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, incluindo admissão, exoneração, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo(a) Secretário(a);
- Gerir a folha de pagamento e os benefícios, assegurando a conformidade com as normas legais;
- Coordenar a implementação de políticas de valorização, saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- Elaborar relatórios e indicadores para avaliar o desempenho das políticas de recursos humanos.

#### **Chefe da Divisão de Movimentação e Registro de Pessoal**

- Manter atualizados os registros funcionais dos servidores municipais, controlando admissões, exonerações e alterações contratuais;
- Organizar e gerenciar a tramitação de processos administrativos relacionados ao pessoal;







- Propor medidas para otimizar o fluxo de informações e garantir a integridade dos dados cadastrais.

#### **Diretor(a) Administrativo(a)**

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas internas da Secretaria, promovendo a eficiência e a padronização dos processos;
- Elaborar relatórios gerenciais e análises para subsidiar a tomada de decisões;
- Garantir a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação vigente.

#### **Gerente de Contratos Administrativos**

- Gerenciar a elaboração, execução e acompanhamento de contratos administrativos celebrados pelo Município;
- Supervisionar os prazos, cláusulas e condições contratuais, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;
- Revisar documentos contratuais, zelando pela legalidade e pela mitigação de riscos.

#### **Chefe da Divisão de Protocolo**

- Coordenar o recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos e processos administrativos;
- Promover a organização e acessibilidade das informações armazenadas;
- Implementar normas para assegurar o sigilo e a segurança documental.

#### **Chefe da Divisão do Arquivo Municipal**

- Gerir o arquivo municipal, promovendo a guarda, conservação e acessibilidade dos documentos históricos e administrativos;
- Estabelecer políticas de gestão documental, garantindo a preservação e o descarte adequado de documentos conforme a legislação;
- Promover a digitalização e a modernização dos acervos documentais.

#### **Diretor(a) de Compras e Almoxarifado**

- Planejar e supervisionar os processos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Administração Municipal;
- Gerenciar o estoque e a distribuição de materiais, promovendo o controle e a economicidade;
- Elaborar relatórios de consumo e monitorar o cumprimento dos contratos de fornecimento.

#### **Chefe da Divisão de Controle de Estoque e Almoxarifado**

- Monitorar a entrada, saída e armazenamento de materiais no almoxarifado municipal;
- Manter atualizado o inventário de bens e materiais, promovendo a organização e eficiência na gestão dos estoques;





- Assegurar a integridade dos materiais armazenados e sua distribuição adequada.

#### **Diretor(a) de Patrimônio**

- Coordenar a gestão patrimonial do município, promovendo o controle e a regularização dos bens móveis e imóveis;
- Realizar inventários periódicos e propor medidas de otimização do uso e destinação de bens públicos;
- Garantir a atualização dos registros patrimoniais e a preservação dos bens sob responsabilidade do município.

#### **Diretor(a) de Tecnologia da Informação**

- Planejar e implementar soluções tecnológicas para modernizar os processos administrativos e melhorar a prestação de serviços à população;
- Coordenar a segurança da informação, garantindo a proteção dos dados municipais e a integridade dos sistemas informatizados;
- Promover a capacitação de servidores no uso de tecnologias e ferramentas digitais.

#### **Gerente de Suporte Técnico e de Infraestrutura de TI**

- Supervisionar a manutenção de equipamentos e sistemas tecnológicos, garantindo sua funcionalidade e desempenho;
- Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas municipais, solucionando problemas operacionais;
- Monitorar e propor melhorias na infraestrutura tecnológica, assegurando sua modernização.

#### **Coordenador(a) de Segurança da Informação**

- Desenvolver políticas de segurança da informação, assegurando a confidencialidade e integridade dos dados;
- Implementar medidas preventivas e corretivas contra ameaças cibernéticas;
- Realizar auditorias periódicas para identificar e corrigir vulnerabilidades.

#### **Coordenador(a) do Portal da Transparência e do Portal do Município**

- Gerir os conteúdos e atualizações dos portais oficiais, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- Monitorar a acessibilidade das informações públicas, promovendo melhorias contínuas;
- Responder às demandas de cidadãos e órgãos fiscalizadores sobre os dados disponibilizados.

#### **Assessor(a) de Atividades Administrativas**

- Prestar assessoria a órgão ou pessoa designada.





- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

## **SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN**

### **Secretário(a) Municipal de Finanças**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos institucionais relacionados às finanças públicas;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscriver, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de gestão financeira, tributária e orçamentária do Município;
- Assegurar a aplicação eficiente dos recursos públicos, promovendo equilíbrio fiscal e transparência na execução orçamentária;
- Supervisionar a arrecadação de receitas municipais e a cobrança da dívida ativa;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria.

### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

- Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete.

### **Diretor(a) de Contabilidade**

- Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos correlatos à Pasta ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- Gerir os registros contábeis do Município, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- Coordenar a elaboração de relatórios contábeis, balanços financeiros e prestações de contas aos órgãos de controle externo;





- Promover a padronização e eficiência dos processos contábeis, garantindo a exatidão e a integridade dos dados.

#### **Diretor(a) de Tesouraria**

- Gerenciar a movimentação financeira do Município, incluindo pagamentos, recebimentos e transferências;
- Monitorar o fluxo de caixa e elaborar projeções financeiras para garantir a sustentabilidade orçamentária;
- Supervisionar a guarda e aplicação de recursos financeiros, zelando pela segurança e transparência.

#### **Diretor(a) de Arrecadação e Tributos**

- Planejar e coordenar as atividades de arrecadação de tributos municipais, garantindo eficiência e conformidade legal;
- Supervisionar a fiscalização e a regularização tributária, promovendo a educação fiscal entre os contribuintes;
- Propor melhorias nas políticas tributárias, buscando ampliar a base de arrecadação e a justiça fiscal.

#### **Coordenador(a) de Cadastro Municipal**

- Manter atualizado o cadastro dos contribuintes, garantindo a regularidade das informações fiscais;
- Coordenar ações de identificação e cadastramento de novos imóveis e atividades econômicas no Município;
- Propor medidas para modernizar os sistemas de gestão cadastral, integrando-os a outras bases de dados municipais.

#### **Diretor(a) de Controle Orçamentário e Financeiro**

- Monitorar a execução orçamentária, assegurando a compatibilidade com o planejamento municipal e as diretrizes fiscais;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre a aplicação de recursos públicos e o desempenho financeiro do município;
- Analisar e propor ajustes nos fluxos financeiros para garantir a sustentabilidade das políticas públicas.

#### **Coordenador(a) de Controle Orçamentário**

- Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, garantindo sua compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Monitorar os compromissos orçamentários assumidos pelas secretarias e órgãos municipais;
- Elaborar análises e relatórios de desempenho orçamentário.

#### **Assessor(a) de Arrecadação**





- Assessorar nas atividades de fiscalização e arrecadação tributária, realizando atendimentos e orientações aos contribuintes;
- Monitorar os pagamentos de tributos municipais e encaminhar pendências para regularização;
- Participar de ações educativas para incentivar a cidadania fiscal e o cumprimento das obrigações tributárias.

## **SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SERIN**

### **Secretário(a) Municipal de Relações Institucionais**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Representar o Município em eventos, reuniões e atividades institucionais, conforme designado pelo Prefeito;
- Estabelecer e coordenar o relacionamento do Executivo Municipal com os demais Poderes, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil;
- Promover a articulação entre o Município e os Governos Estadual e Federal, visando à captação de recursos e à implementação de políticas públicas;
- Supervisionar a interlocução entre o Executivo Municipal e a sociedade civil organizada, promovendo soluções conjuntas para demandas apresentadas;
- Acompanhar os trâmites legislativos e monitorar proposições que impactem o Município;
- Definir estratégias para fortalecer a imagem institucional do Município, promovendo as ações da Gestão Municipal;
- Supervisionar a equipe da Serin, garantindo a execução eficiente das atividades;
- Prestar relatórios periódicos ao Prefeito sobre os resultados alcançados;
- Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;



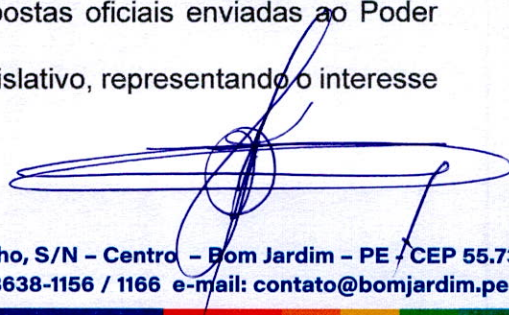
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder a análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações;
- Promover a comunicação entre o gabinete e as demais áreas da Secretaria;
- Monitorar prazos e compromissos relacionados às demandas do Secretário(a);
- Zelar pela guarda e organização de documentos oficiais do gabinete;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a).

#### **Diretor(a) de Relações Político-Institucionais**

- Estabelecer diálogo permanente com representantes do Poder Legislativo e outras instâncias governamentais;
- Coordenar a articulação com entidades da sociedade civil e organizações não governamentais para atender demandas institucionais;
- Promover a integração entre o Executivo Municipal e os órgãos governamentais de diferentes esferas;
- Gerenciar o acompanhamento de projetos de lei e proposições legislativas que impactem o Município;
- Propor estratégias de articulação política para fortalecer as ações do Governo Municipal;
- Coordenar a organização e o acompanhamento de eventos oficiais e audiências públicas;
- Elaborar relatórios sobre a atuação político-institucional da Secretaria;
- Supervisionar a execução de programas e projetos relacionados às relações institucionais;
- Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Secretário(a).

#### **Coordenador(a) de Acompanhamento Legislativo**

- Acompanhar as sessões legislativas e registrar matérias de interesse do Executivo Municipal;
- Monitorar a tramitação de projetos de lei, requerimentos e proposições legislativas;
- Prestar assessoramento técnico ao Secretário(a) sobre o andamento de matérias no Poder Legislativo;
- Interagir com vereadores, comissões legislativas e órgãos técnicos para viabilizar projetos e articulações do Município;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação legislativa e suas implicações para a gestão municipal;
- Auxiliar na formulação de mensagens e respostas oficiais enviadas ao Poder Legislativo;
- Participar de reuniões e eventos no âmbito legislativo, representando o interesse da Serin;







- Coordenar a comunicação entre a Secretaria e o Poder Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas designadas pelo(a) Diretor(a) de Relações Político-Institucionais ou pelo Secretário(a).

## **SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV**

### **Secretário(a) Municipal de Governo**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar o Município em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Coordenar a articulação entre o Executivo Municipal e os demais Poderes, além de instituições públicas e privadas;
- Promover o alinhamento das políticas públicas com as diretrizes estratégicas do Governo Municipal;
- Supervisionar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Executivo junto ao Legislativo.

### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder a análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações;
- Coordenar o atendimento e encaminhamento das demandas recebidas pela Secretaria;





- Elaborar relatórios, ofícios e documentos institucionais em apoio às atividades do Gabinete.

#### **Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional**

- Planejar e implementar ações voltadas ao fortalecimento da estrutura organizacional e institucional do Município;
- Promover a modernização administrativa por meio da otimização de processos e fluxos de trabalho;
- Supervisionar a elaboração e execução de projetos institucionais, garantindo sua conformidade com as diretrizes do Governo Municipal;
- Articular-se com as demais secretarias para promover a integração das ações governamentais.

#### **Coordenador(a) de Apoio Institucional**

- Apoiar a execução das atividades administrativas e institucionais da Secretaria;
- Organizar e monitorar o atendimento às demandas institucionais recebidas pela Secretaria;
- Promover a integração entre os diversos setores da Administração Pública Municipal;
- Elaborar relatórios e análises sobre as atividades realizadas, propondo melhorias nos processos institucionais.

### **SECRETARIA DE SAÚDE – SMS**

#### **Secretário(a) Municipal de Saúde**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de saúde no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Garantir o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, promovendo a atenção integral à população;





- Supervisionar os recursos financeiros destinados à saúde, assegurando a aplicação eficiente e transparente.

#### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder a análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

#### **Diretor(a) de Atenção Primária**

- Supervisionar e gerenciar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a qualidade dos serviços oferecidos;
- Coordenar programas de saúde preventiva, como vacinação, acompanhamento de gestantes e controle de doenças crônicas;
- Monitorar indicadores de saúde para propor ajustes e melhorias nas políticas públicas.

#### **Gerente de Território**

- Coordenar ações de saúde em áreas específicas do Município;
- Promover a integração entre as equipes de saúde e a comunidade atendida;
- Monitorar os indicadores de saúde do território e propor melhorias.

#### **Coordenador(a) Emulti**

- Gerir programas e ações de saúde mental no Município;
- Coordenar as atividades de centros e unidades especializadas em saúde mental;
- Promover campanhas de conscientização sobre saúde mental.

#### **Coordenador(a) do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS**

- Planejar e supervisionar as atividades dos agentes comunitários de saúde;
- Garantir a formação contínua e o suporte técnico às equipes do programa;
- Monitorar os indicadores e os resultados das ações realizadas pelos agentes.

#### **Coordenador(a) de Saúde da Mulher e do Homem**



- Desenvolver e implementar políticas específicas de saúde para mulheres e homens;
- Promover campanhas de prevenção e cuidado em saúde sexual e reprodutiva;
- Coordenar programas e projetos voltados ao bem-estar da população atendida.

#### **Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola – PSE**

- Planejar e coordenar as ações de saúde preventiva e educativa nas escolas municipais;
- Promover a integração entre as equipes de saúde e educação, visando ao bem-estar dos estudantes;
- Garantir a execução das metas do programa, incluindo vacinação, triagem nutricional e educação em saúde;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o impacto das ações realizadas no âmbito escolar.

#### **Coordenador(a) de Saúde Bucal**

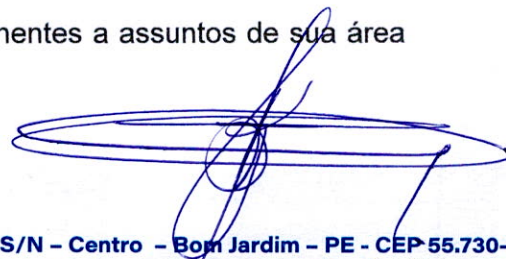
- Coordenar, acompanhar e executar os projetos de Saúde Bucal;
- Avaliar os resultados e o funcionamento dos projetos de Saúde Bucal, harmonizando-as em consonância com o planejamento das ações de governo e as diretrizes políticas traçadas, mantendo absoluta fidelidade às orientações fixadas pela autoridade nomeante;

#### **Coordenador(a) de Saúde da Criança e do Adolescente**

- Desenvolver políticas e ações específicas voltadas à saúde integral de crianças e adolescentes;
- Monitorar indicadores de saúde relacionados à população-alvo e propor melhorias;
- Coordenar campanhas de conscientização e programas de vacinação para esse público;
- Promover parcerias intersetoriais para ampliar o alcance das ações.

#### **Diretor(a) Administrativo(a)**

- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Secretaria;
- Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Pasta;
- Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da Pasta, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Ordenar as despesas da Pasta;





- Delegar aos seus subordinados as funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Pasta;
- Justificar as faltas ao serviço dos servidores da Pasta que lhe são diretamente subordinadas, na forma da legislação vigente;
- Elaborar relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as atividades da Pasta.

#### **Coordenador(a) Financeiro(a)**

- Planejar, organizar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- Elaborar relatórios e prestações de contas referentes aos recursos da saúde;
- Monitorar a aplicação eficiente e transparente dos recursos financeiros;
- Apoiar a captação de novos recursos por meio de convênios e parcerias.

#### **Coordenador(a) Executivo(a) de Recursos Humanos**

- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- Planejar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, incluindo admissão, exoneração, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo(a) Secretário(a);
- Gerir a folha de pagamento e os benefícios, assegurando a conformidade com as normas legais;
- Coordenar a implementação de políticas de valorização, saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- Elaborar relatórios e indicadores para avaliar o desempenho das políticas de recursos humanos.

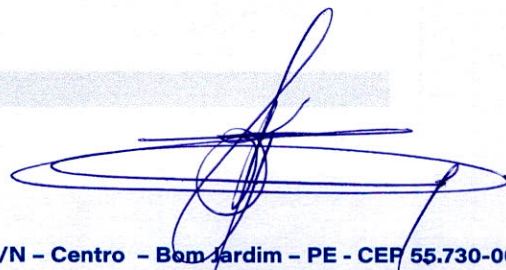
#### **Coordenador(a) de Monitoramento**

- Supervisionar e monitorar os indicadores de desempenho das ações e programas de saúde;
- Elaborar relatórios analíticos sobre o progresso das metas estabelecidas;
- Propor ajustes nas estratégias da Pasta com base nos dados levantados.

#### **Coordenador(a) de Almoxarifado**

- Supervisionar a gestão e o controle do estoque de insumos e medicamentos da Secretaria;
- Garantir o armazenamento adequado e a distribuição eficiente dos materiais;
- Realizar inventários periódicos para assegurar a disponibilidade e a organização do estoque.

#### **Coordenador(a) de Compras**







- Planejar e executar os processos de aquisição de bens e serviços para a Secretaria.
- Garantir a conformidade das compras com a legislação vigente.
- Negociar com fornecedores para obter melhores condições e preços.

#### **Coordenador(a) de Transporte Fora do Domicílio – TFD**

- Planejar e gerenciar os serviços de transporte de pacientes para atendimento fora do Município;
- Garantir a eficiência, segurança e qualidade no transporte dos usuários;
- Monitorar a logística e os custos das operações de transporte para atendimento de pacientes fora do Município.

#### **Diretor(a) de Vigilância em Saúde**

- Planejar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- Supervisionar programas de controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- Coordenar campanhas educativas voltadas à promoção da saúde e prevenção de riscos sanitários.

#### **Coordenador(a) da Vigilância Sanitária – Visa**

- Supervisionar as atividades de fiscalização sanitária no Município;
- Coordenar ações de inspeção em estabelecimentos comerciais e de saúde;
- Promover campanhas de conscientização sobre normas sanitárias.

#### **Coordenador(a) da Vigilância Epidemiológica – VEP**

- Coordenar as atividades de prevenção e controle de doenças epidemiológicas;
- Monitorar surtos e epidemias, propondo ações de enfrentamento;
- Elaborar relatórios periódicos sobre os indicadores epidemiológicos do Município.

#### **Coordenador(a) do Centro de Vigilância Ambiental – CVA**

- Planejar e executar ações de controle e monitoramento ambiental relacionadas à saúde pública;
- Promover campanhas de combate a vetores, como dengue, Zika e Chikungunya;
- Garantir a fiscalização ambiental em áreas de risco sanitário.

#### **Coordenador(a) de Defesa e Saúde Animal**

- Supervisionar ações de proteção e controle de zoonoses no Município;
- Promover campanhas de vacinação e conscientização sobre a saúde animal;
- Monitorar e controlar surtos de doenças zoonóticas.



#### **Chefe da Divisão de Bem-Estar Animal**

- Planejar e executar políticas públicas voltadas à proteção e ao bem-estar dos animais;
- Coordenar programas de adoção, castração e cuidados com animais abandonados;
- Promover campanhas de educação sobre responsabilidade com animais de estimação.

#### **Assessor(a) Técnico(a) Veterinário(a)**

- Oferecer suporte técnico em ações de saúde animal e controle de zoonoses;
- Realizar inspeções e emitir laudos técnicos relacionados à saúde animal;
- Apoiar campanhas de vacinação e esterilização de animais.

#### **Coordenador(a) do Programa Nacional de Imunização – PNI**

- Supervisionar e monitorar a execução das campanhas de vacinação no Município;
- Garantir a distribuição e armazenamento adequados de imunobiológicos;
- Elaborar relatórios de cobertura vacinal e propor ações para aumento da adesão.

#### **Diretor(a) de Atenção à Saúde e Especializada**

- Coordenar e supervisionar as ações de Atenção Básica e Especializada no município;
- Garantir a integração entre os serviços de saúde, promovendo a continuidade do cuidado ao paciente;
- Planejar e monitorar programas voltados ao atendimento em especialidades médicas e terapias avançadas;
- Propor e implementar estratégias para melhorar a qualidade e o acesso aos serviços de saúde especializados.

#### **Diretor(a) Executivo(a) Administrativo(a) do Hospital Municipal**

- Coordenar e supervisionar a gestão administrativa e operacional do Hospital Municipal;
- Garantir o uso eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros da unidade;
- Monitorar os indicadores de desempenho hospitalar, propondo medidas para aprimorar a qualidade dos serviços prestados;
- Supervisionar a execução de contratos e convênios relacionados às operações hospitalares;
- Promover a capacitação contínua da equipe administrativa e de apoio hospitalar.

#### **Diretor(a) Executivo(a) Médico(a) do Hospital Municipal**

- Coordenar e supervisionar as atividades médicas no Hospital Municipal, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;







- Elaborar e implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, promovendo a padronização das práticas médicas;
- Planejar e monitorar a distribuição de equipes médicas para assegurar o pleno funcionamento das unidades hospitalares;
- Promover a capacitação e atualização profissional da equipe médica, incentivando a adesão a boas práticas assistenciais;
- Supervisionar os indicadores de desempenho clínico, propondo ações para a melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a integração entre as equipes médicas e os demais setores administrativos e assistenciais do hospital;
- Supervisionar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais relacionadas às práticas médicas no hospital;
- Contribuir na formulação de políticas de saúde e estratégias para otimizar a gestão clínica da unidade.

#### **Coordenador(a) de Enfermagem**

- Planejar e supervisionar as atividades das equipes de enfermagem no Município;
- Garantir o cumprimento das normas técnicas e protocolos de atendimento em enfermagem;
- Promover a capacitação e a atualização contínua dos profissionais de enfermagem;
- Monitorar a qualidade e a eficiência dos serviços de enfermagem prestados.

#### **Coordenador(a) de Transportes**

- Supervisionar e gerenciar a frota de veículos da Secretaria de Saúde;
- Planejar e organizar as atividades de transporte de pacientes e materiais de saúde;
- Garantir a manutenção e a regularização dos veículos, assegurando a qualidade e segurança dos serviços;
- Monitorar os custos operacionais e propor medidas para a otimização dos recursos.

#### **Coordenador(a) do Centro de Saúde Maurício de Medeiros – CSMM**

- Gerenciar e supervisionar as atividades administrativas e técnicas do Centro de Saúde Maurício de Medeiros;
- Garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população;
- Coordenar a equipe de profissionais do Centro, promovendo um ambiente de trabalho integrado e eficiente;
- Elaborar relatórios de desempenho e propor melhorias contínuas.

#### **Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica**

- Garantir o fornecimento regular e adequado de medicamentos essenciais à população;
- Supervisionar a logística de armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos;





- Monitorar o cumprimento das normas técnicas e legais relacionadas à assistência farmacêutica.

#### **Coordenador(a) de Fisioterapia**

- Planejar e supervisionar os serviços de fisioterapia oferecidos pelo Município;
- Garantir a eficiência e a qualidade do atendimento fisioterapêutico à população;
- Promover ações de reabilitação e prevenção de agravos à saúde;
- Coordenar a equipe de fisioterapeutas e monitorar os resultados dos tratamentos realizados.

#### **Coordenador(a) de Regulação**

- Planejar e supervisionar as atividades de regulação do acesso aos serviços de saúde;
- Coordenar o gerenciamento das vagas para consultas, exames e procedimentos médicos;
- Monitorar o fluxo de atendimento e propor ajustes para garantir a eficiência no atendimento à população;
- Garantir a integração entre os serviços de regulação e as unidades de saúde.

#### **Coordenador(a) do Serviço Móvel de Urgência (SAMU)**

- Supervisionar e coordenar as atividades operacionais do SAMU no Município;
- Garantir a eficiência e a qualidade dos atendimentos pré-hospitalares de urgência e emergência;
- Planejar e monitorar a capacitação contínua das equipes de saúde e apoio do SAMU;
- Monitorar a utilização e manutenção das ambulâncias e equipamentos do serviço.

#### **Coordenador(a) de Saúde Mental**

- Coordenar as ações e serviços voltados à saúde mental no Município;
- Promover a integração das políticas de saúde mental com os demais serviços de saúde;
- Garantir a implementação de programas voltados à prevenção e tratamento de transtornos mentais e à reintegração social.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI**

#### **Secretário(a) Municipal de Educação**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;



- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Coordenar e supervisionar a formulação e implementação das políticas públicas educacionais, científicas, tecnológicas e de inovação;
- Garantir o acesso universal e igualitário à educação de qualidade, promovendo a equidade;
- Assegurar a modernização e eficiência na gestão educacional e no desenvolvimento de projetos e programas estratégicos.

#### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações;
- Facilitar a comunicação entre o Gabinete e as unidades subordinadas, garantindo o fluxo eficiente de informações;
- Apoiar na execução de projetos e iniciativas prioritárias da Secretaria.

#### **Diretor(a) Executivo(a) de Programas e Projetos Educacionais**

- Planejar e supervisionar a implementação de programas e projetos voltados ao fortalecimento da educação básica e profissional;
- Monitorar a execução e os resultados dos projetos educacionais, propondo ajustes e inovações;
- Promover a articulação entre as escolas e os demais setores da Secretaria.

#### **Diretor(a) Executivo(a) de Ciência, Tecnologia e Inovação**







- Coordenar iniciativas voltadas à inclusão digital e à inovação tecnológica no ambiente escolar;
- Supervisionar a implementação de programas de formação tecnológica para professores e estudantes;
- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar a inovação no Município.

#### **Coordenador(a) Executivo(a) de Ciência, Tecnologia e Inovação**

- Auxiliar na execução de projetos e ações voltados ao uso de tecnologias educacionais;
- Monitorar a integração de recursos tecnológicos nas práticas pedagógicas;
- Promover a capacitação de profissionais da educação no uso de tecnologias digitais.

#### **Diretor(a) Executivo(a) de Administração e Apoio Escolar**

- Gerenciar os processos administrativos das unidades escolares, garantindo a eficiência e organização;
- Supervisionar a logística de materiais, equipamentos e infraestrutura educacional;
- Apoiar a execução de programas de suporte às escolas, como transporte e alimentação escolar.

#### **Coordenador(a) Executivo de Administração e de Processamento de Dados**

- Supervisionar o processamento de informações relacionadas à gestão escolar, assegurando a integridade dos dados;
- Promover a informatização dos processos administrativos e pedagógicos;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão.

#### **Coordenador(a) Executivo de Recursos Humanos**

- Coordenar as ações de gestão de pessoal nas unidades escolares, abrangendo recrutamento, capacitação e avaliação de desempenho;
- Monitorar a aplicação de políticas de valorização e capacitação profissional;
- Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas à administração de recursos humanos.

#### **Diretor(a) Executivo(a) de Normatização e Inspeção Escolar**

- Coordenar a implementação de normas educacionais nas unidades escolares do Município;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes pedagógicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria;
- Realizar inspeções regulares nas unidades escolares, assegurando a qualidade e a legalidade das práticas educacionais.

#### **Diretor(a) Executivo(a) de Gerenciamento de Recursos e Avaliação Educacional**



- Gerenciar os recursos destinados às unidades escolares, garantindo sua alocação eficiente;
- Monitorar os resultados das avaliações educacionais e propor estratégias de melhoria;
- Promover ações para o aprimoramento do desempenho escolar e da gestão de recursos.

#### **Diretor(a) Executivo(a) de Merenda Escolar**

- Supervisionar a logística de aquisição, armazenamento e distribuição de merenda escolar;
- Garantir o cumprimento das normas de segurança alimentar nas unidades escolares;
- Coordenar programas de educação alimentar para estudantes e profissionais da educação.

#### **Coordenador(a) Executivo(a) de Merenda Escolar**

- Apoiar a gestão da merenda escolar, controlando a distribuição e o consumo nas unidades educacionais;
- Monitorar a qualidade e a regularidade do fornecimento de alimentos;
- Elaborar relatórios sobre o funcionamento do programa de merenda escolar.

#### **Diretor(a) Executivo(a) de Transporte Escolar**

- Planejar e gerenciar a operação do transporte escolar no Município, garantindo eficiência e segurança;
- Supervisionar a manutenção e a regularização da frota de veículos escolares;
- Monitorar as rotas e cronogramas, assegurando o atendimento às necessidades das comunidades escolares.

#### **Coordenador(a) Executivo de Fiscalização de Transporte Escolar**

- Inspeccionar regularmente os veículos utilizados no transporte escolar, garantindo a segurança e a conformidade com as normas legais;
- Acompanhar o desempenho dos serviços prestados por motoristas e empresas terceirizadas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do transporte escolar.

#### **Diretor(a) do Centro de Atendimento Educacional Especializado a Crianças e Adolescentes com Deficiência – CEACAD**

- Coordenar as atividades do Centro Especializado, promovendo o atendimento integral a crianças e adolescentes com deficiência;
- Implementar programas de apoio pedagógico, psicológico e social voltados à inclusão;
- Supervisionar a formação continuada dos profissionais que atuam no atendimento especializado.





#### **Diretor(a) de Ensino**

- Supervisionar a execução das políticas pedagógicas nas unidades escolares municipais;
- Coordenar a formação continuada de professores e gestores escolares;
- Monitorar indicadores de qualidade educacional, propondo ajustes nas práticas pedagógicas.

#### **Coordenador(a) Pedagógico de Educação Integral Municipal**

- Planejar e supervisionar as atividades pedagógicas voltadas à Educação Integral;
- Garantir a integração entre diferentes componentes curriculares e atividades extracurriculares;
- Propor estratégias para a ampliação e fortalecimento da Educação Integral no Município.

#### **Coordenador(a) de Gestão de Educação Integral Municipal**

- Coordenar a execução dos programas de Educação Integral, promovendo a articulação com as comunidades escolares;
- Monitorar o uso de recursos e resultados das ações voltadas à Educação Integral;
- Propor melhorias para a implementação da Educação Integral no Município.

#### **Coordenador(a) Pedagógico de Creche e Educação Infantil Municipal**

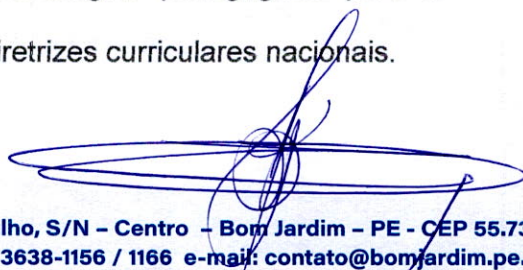
- Supervisionar as práticas pedagógicas das creches e unidades de Educação Infantil;
- Monitorar a formação dos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil;
- Garantir a implementação de metodologias adequadas ao desenvolvimento infantil.

#### **Coordenador(a) Executivo(a) Escolar de Creche e Educação Infantil**

- Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas nas unidades de creche e Educação Infantil;
- Promover a integração entre equipe gestora, professores e comunidade escolar;
- Assegurar o cumprimento das normas educacionais vigentes.

#### **Coordenador(a) Pedagógico(a) de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais Municipal**

- Supervisionar as práticas pedagógicas voltadas aos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Propor e monitorar a implementação de estratégias pedagógicas para a alfabetização e letramento;
- Garantir o alinhamento das práticas com as diretrizes curriculares nacionais.







#### **Coordenador(a) Executivo Escolar de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais**

- Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas nas unidades escolares que atendem aos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes e propor intervenções quando necessário;
- Promover a interação entre a escola, a família e a comunidade.

#### **Coordenador(a) Pedagógico de Ensino Fundamental dos Anos Finais Municipal**

- Supervisionar e orientar as práticas pedagógicas voltadas aos anos finais do Ensino Fundamental;
- Garantir o alinhamento das atividades educacionais com as diretrizes curriculares;
- Promover a formação continuada dos professores que atuam nos anos finais.

#### **Coordenador(a) Executivo Escolar de Ensino Fundamental dos Anos Finais**

- Coordenar a gestão administrativa e pedagógica nas unidades escolares dos anos finais do Ensino Fundamental;
- Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes e propor estratégias de melhoria;
- Promover a integração entre a escola, a família e a comunidade.

#### **Coordenador(a) Pedagógico de Ensino Fundamental da Educação de Jovens, Adultos e Idosos Municipal**

- Planejar e coordenar as práticas pedagógicas voltadas à Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
- Promover a formação continuada de professores para atuação dessas turmas;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades educacionais nas unidades que atendem a esse público.

#### **Coordenador(a) Executivo Escolar de Ensino Fundamental da Educação de Jovens, Adultos e Idosos**

- Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas nas unidades escolares voltadas à Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
- Monitorar a frequência e o desempenho dos estudantes, propondo estratégias de retenção;
- Promover a integração entre os programas de Educação de Jovens, Adultos e Idosos e outras políticas públicas.

#### **Coordenador(a) Executivo(a) de Biblioteca Municipal**

- Supervisionar a organização, manutenção e funcionamento das bibliotecas municipais;
- Promover ações de incentivo à leitura e à pesquisa entre estudantes e a comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a preservação do acervo bibliográfico.



### **Coordenador(a) Executivo(a) Pedagógico Setorial Rural**

- Planejar e implementar estratégias pedagógicas específicas para as escolas da Zona Rural;
- Acompanhar e orientar as equipes escolares no desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras;
- Garantir o acesso e a qualidade do ensino para os estudantes das áreas rurais;
- Promover a integração entre as escolas rurais e os demais setores da Secretaria.

### **Coordenador(a) Executivo Pedagógico de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Educação Inclusiva**

- Supervisionar as ações voltadas à inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais;
- Coordenar a implementação de práticas pedagógicas adaptadas e recursos acessíveis;
- Promover a capacitação de professores para atuação em Educação Inclusiva.

#### **Gestores Escolares:**

**Gestor(a) Escolar 1 (Escolas com até 100 estudantes)**

**Gestor(a) Escolar 2 (Escolas com até 300 estudantes)**

**Gestor(a) Escolar 3 (Escolas com até 500 estudantes)**

**Gestor(a) Escolar 4 (Escolas com mais de 501 estudantes)**

- Gerenciar a unidade escolar, promovendo a eficiência administrativa e a qualidade pedagógica;
- Supervisionar a execução das diretrizes curriculares e administrativas estabelecidas pela Secretaria;
- Representar a escola junto à comunidade e às instâncias administrativas superiores.

### **Assistente de Gestão Escolar**

- Apoiar a gestão escolar em atividades administrativas e pedagógicas;
- Monitorar o cumprimento das normas educacionais e regulamentações internas;
- Organizar e manter atualizados os registros escolares e documentos administrativos.

### **Secretário(a) Escolar**

- Gerenciar os registros acadêmicos dos estudantes e o fluxo de informações administrativas da escola;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades pedagógicas;
- Manter o controle da documentação e dos arquivos escolares.

### **Assessor(a) Técnico(a) Administrativo Educacional**





- Prestar suporte técnico e administrativo às unidades escolares e à Secretaria;
- Elaborar relatórios e análises técnicas sobre o funcionamento das escolas;
- Acompanhar e monitorar projetos e programas educacionais.

#### **Assessor(a) de Acompanhamento Educacional**

- Monitorar e avaliar o desempenho acadêmico das escolas, propondo ações corretivas e de melhoria;
- Promover a integração entre unidades escolares e as equipes pedagógicas da Secretaria;
- Apoiar a execução de programas de fortalecimento de aprendizado.

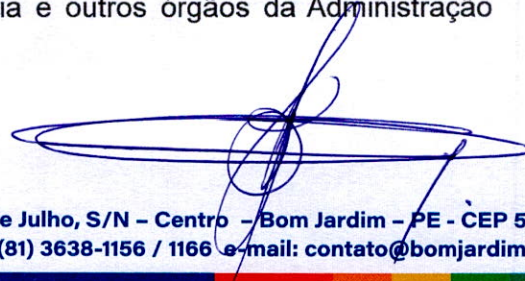
#### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME – SAS**

##### **Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscriver, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Garantir o acesso universal e igualitário aos serviços da Pasta, promovendo a atenção integral à população;
- Supervisionar os recursos financeiros destinados à Pasta, assegurando a aplicação eficiente e transparente;
- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de assistência social e segurança alimentar no Município;
- Promover programas de proteção social básica e especial, voltados ao enfrentamento de vulnerabilidades sociais;
- Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social no Município.

#### **Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a)**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;







- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder a análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

#### **Diretor(a) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**

- Coordenar a gestão e a implementação do Sistema Único de Assistência Social no Município;
- Planejar e monitorar a execução das políticas de assistência social em conformidade com as normativas do SUAS;
- Supervisionar e articular as ações dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);
- Promover a articulação intersetorial entre os programas de assistência social e outras políticas públicas;
- Avaliar o impacto e os resultados das políticas socioassistenciais implementadas;
- Coordenar a capacitação contínua dos profissionais que atuam no âmbito do SUAS;
- Garantir o cumprimento das diretrizes nacionais e estaduais no âmbito municipal.

#### **Coordenador(a) de Programas Sociais**

- Planejar, implementar e monitorar programas sociais voltados à proteção e inclusão social de grupos vulneráveis;
- Promover a integração entre diferentes programas e serviços sociais oferecidos pelo Município;
- Identificar demandas emergentes e propor ações para atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade;
- Coordenar equipes de execução dos programas sociais, garantindo eficiência e eficácia nas ações;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e resultados das iniciativas sociais.

#### **Coordenador(a) de Identificação Social**

- Garantir que os dados e informações dos beneficiários sejam mantidos atualizados e organizados;
- Promover campanhas de sensibilização para a adesão de novos beneficiários aos programas sociais;
- Capacitar as equipes envolvidas no atendimento e cadastro da população.

#### **Diretor(a) de Vigilância Socioassistencial**



- Planejar, implementar e coordenar a vigilância socioassistencial no Município;
- Monitorar as situações de risco e vulnerabilidade social, utilizando dados e indicadores específicos;
- Coordenar a produção de relatórios e análises para subsidiar a formulação e o aprimoramento das políticas sociais;
- Promover articulação com outros órgãos municipais para garantir respostas integradas às demandas sociais;
- Avaliar a eficácia e os impactos das políticas socioassistenciais no território.

#### **Coordenador(a) do Cadastro Único (CadÚnico) e do Programa Bolsa Família**

- Gerenciar a atualização e manutenção do Cadastro Único para Programas Sociais no município;
- Promover a inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade nos programas de transferência de renda;
- Coordenar ações de capacitação para as equipes que atuam na gestão do cadastro;
- Realizar o planejamento e a execução de atividades relacionadas à identificação e registro dos beneficiários de programas sociais;
- Coordenar a atualização do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) no Município.

#### **Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**

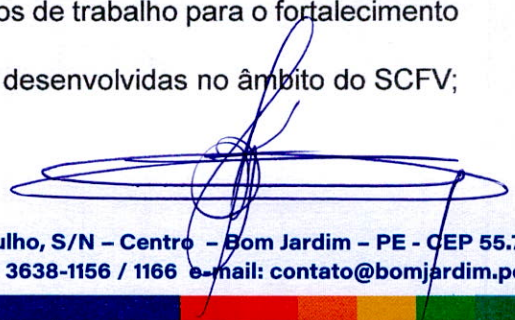
- Coordenar os serviços de proteção social básica oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- Supervisionar a execução de programas e projetos voltados à convivência familiar e comunitária;
- Promover a articulação entre as políticas públicas para atender às demandas sociais identificadas.

#### **Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**

- Coordenar os serviços especializados de atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco social, executados nos CREAS;
- Gerenciar programas voltados ao enfrentamento de situações de violência, negligência ou abandono;
- Articular parcerias para fortalecer a rede de proteção social especial.

#### **Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**

- Planejar e coordenar as atividades do SCFV, garantindo que sejam realizadas conforme as diretrizes do SUAS;
- Promover a integração entre as ações do SCFV e outros serviços socioassistenciais;
- Coordenar a elaboração e execução de planos de trabalho para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Monitorar e avaliar o impacto das atividades desenvolvidas no âmbito do SCFV;







- Capacitar os profissionais envolvidos no serviço para garantir a qualidade no atendimento.

#### **Coordenador(a) das Cozinhas Comunitárias**

- Planejar e supervisionar o funcionamento das cozinhas comunitárias do Município;
- Garantir a oferta de refeições nutricionalmente adequadas e acessíveis à população em situação de vulnerabilidade;
- Coordenar a aquisição e o controle de insumos para as atividades das cozinhas;
- Promover ações de educação alimentar e nutricional para os beneficiários;
- Monitorar e avaliar os resultados das ações das cozinhas comunitárias, propondo melhorias contínuas.

#### **Diretor(a) de Direitos Humanos**

- Planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção e defesa dos direitos humanos no Município;
- Coordenar ações de enfrentamento a violações de direitos e de promoção da igualdade social;
- Articular-se com organizações da sociedade civil e órgãos públicos para fortalecer ações de proteção aos direitos humanos;
- Garantir o desenvolvimento de programas de combate a discriminações e preconceitos;
- Coordenar campanhas de conscientização sobre direitos humanos para a população.

#### **Assessor(a) Jurídico(a)**

- Prestar suporte jurídico à Secretaria de Assistência Social e suas unidades operacionais;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre questões legais relacionadas às políticas e programas sociais;
- Representar o órgão em processos administrativos e judiciais, quando necessário;
- Elaborar contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos relacionados à Secretaria;
- Garantir o cumprimento das normas e legislações aplicáveis à Assistência Social.

#### **Diretor(a) do Fundo Municipal de Assistência Social**

- Gerir os recursos financeiros destinados às políticas de Assistência Social no Município;
- Planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Garantir a aplicação eficiente e transparente dos recursos, conforme as normativas do SUAS;





- Elaborar relatórios de prestação de contas e acompanhar auditorias relacionadas ao Fundo;
- Monitorar a captação de recursos junto a outras esferas do governo e entidades parceiras.

#### **Diretor(a) de Apoio às Famílias**

- Planejar e implementar ações voltadas à proteção e ao fortalecimento das famílias em situação de vulnerabilidade;
- Coordenar programas e serviços que promovam a inclusão social e a autonomia das famílias atendidas;
- Realizar visitas técnicas e promover o acompanhamento das famílias beneficiárias;
- Articular-se com outras políticas públicas para oferecer suporte integral às famílias;
- Monitorar os resultados das ações desenvolvidas e propor ajustes para melhorar o atendimento.

#### **Assessor(a) Social**

- Apoiar a elaboração e execução de projetos sociais voltados ao atendimento de populações vulneráveis;
- Monitorar os resultados e impactos das ações sociais, propondo melhorias e ajustes;
- Participar da articulação com entidades parceiras e conselhos municipais.

#### **Diretor(a) de Assistência Judiciária Gratuita**

- Coordenar e supervisionar os serviços de assistência judiciária gratuita oferecidos à população de baixa renda;
- Garantir a orientação jurídica e o acesso à justiça para os cidadãos que não podem arcar com os custos de processos judiciais;
- Organizar a equipe responsável pelo atendimento e acompanhamento das demandas judiciais assistenciais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos serviços de assistência judiciária.

#### **Coordenador(a) Executivo(a) de Recursos Humanos**

- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- Planejar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, incluindo admissão, exoneração, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo(a) Secretário(a);
- Gerir a folha de pagamento e os benefícios, assegurando a conformidade com as normas legais;





- Coordenar a implementação de políticas de valorização, saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- Elaborar relatórios e indicadores para avaliar o desempenho das políticas de recursos humanos.

#### **Diretor(a) Executivo(a) do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente**

- Planejar e coordenar as ações do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Garantir o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) nas políticas públicas do Município;
- Supervisionar a implementação de programas, projetos e ações voltados à proteção e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- Promover a articulação entre o Conselho, a sociedade civil e os órgãos públicos responsáveis;
- Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e apresentar resultados aos membros do Conselho;
- Acompanhar e orientar a execução de projetos financiados pelo Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### **SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE – SAPMA**

##### **Secretário(a) Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, à promoção da agricultura e pecuária, e à preservação ambiental;
- Articular parcerias com órgãos públicos e privados para a implementação de programas voltados ao setor agropecuário e ambiental;
- Garantir a execução de políticas voltadas à conservação dos recursos naturais e ao combate à degradação ambiental.

##### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**



- Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Realizar a triagem e análise de demandas relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente.

#### **Diretor(a) de Agricultura e Pecuária**

- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Pasta, segundo diretrizes da Secretaria;
- Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos correlatos à Pasta ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- Planejar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, incluindo admissão, exoneração, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo(a) Secretário(a);
- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas internas da Secretaria, promovendo a eficiência e a padronização dos processos;
- Elaborar relatórios gerenciais e análises para subsidiar a tomada de decisões;
- Garantir a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação vigente;
- Planejar e supervisionar as ações voltadas ao fortalecimento da agricultura e pecuária no Município;
- Coordenar programas de incentivo à agricultura familiar e à produção sustentável;
- Promover a assistência técnica aos agricultores e pecuaristas, incentivando boas práticas agropecuárias.

#### **Coordenador(a) de Matadouros e Açougues Públicos**

- Supervisionar as operações dos matadouros e açougues públicos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e ambientais;
- Promover a manutenção e modernização das instalações para assegurar a qualidade dos serviços;
- Coordenar a fiscalização do abate de animais e da comercialização de produtos de origem animal.

#### **Coordenador(a) de Feiras e Mercados Públicos**

- Planejar e organizar a gestão das feiras e mercados públicos, garantindo sua infraestrutura e segurança;
- Promover a regularização e padronização das atividades comerciais realizadas nesses espaços;







- Coordenar ações para incentivar a comercialização de produtos locais e fortalecer a economia regional.

#### **Coordenador(a) de Psicultura e Aquicultura**

- Promover o desenvolvimento da psicultura e aquicultura no município, incentivando práticas sustentáveis;
- Coordenar programas de capacitação técnica para produtores locais;
- Estabelecer parcerias para o financiamento e ampliação das atividades relacionadas à pesca e criação de peixes.

#### **Diretor(a) de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

- Planejar e supervisionar políticas públicas voltadas à preservação ambiental e gestão sustentável dos recursos hídricos;
- Coordenar programas de educação ambiental e conservação de áreas naturais;
- Supervisionar a emissão de licenças ambientais e a fiscalização de atividades impactantes ao meio ambiente.

#### **Coordenador(a) de Recursos Hídricos**

- Monitorar e gerir os recursos hídricos no âmbito municipal, promovendo sua utilização sustentável;
- Coordenar ações para a recuperação e preservação de mananciais e áreas de recarga hídrica;
- Elaborar relatórios técnicos sobre a situação e o uso dos recursos hídricos no Município.

#### **Diretor(a) de Apoio à Agricultura Familiar**

- Coordenar ações de apoio e incentivo à agricultura familiar, promovendo sua integração às políticas públicas;
- Implementar programas de distribuição de insumos, sementes e equipamentos agrícolas;
- Promover parcerias e capacitações voltadas ao fortalecimento das atividades da agricultura familiar.

#### **Assessor(a) de Atividades Agrícolas**

- Apoiar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola e pecuário no município;
- Participar da execução de programas e projetos voltados ao setor rural;
- Auxiliar na organização e realização de eventos e ações de assistência técnica.

#### **Coordenador(a) Executivo de Recursos Humanos**

- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Pasta, segundo diretrizes da Secretaria;
- Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos correlatos à Pasta ou naqueles que lhe forem atribuídos;



- Planejar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, incluindo admissão, exoneração, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo(a) Secretário(a);
- Gerir a folha de pagamento e os benefícios, assegurando a conformidade com as normas legais;
- Coordenar a implementação de políticas de valorização, saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- Elaborar relatórios e indicadores para avaliar o desempenho das políticas de recursos humanos.

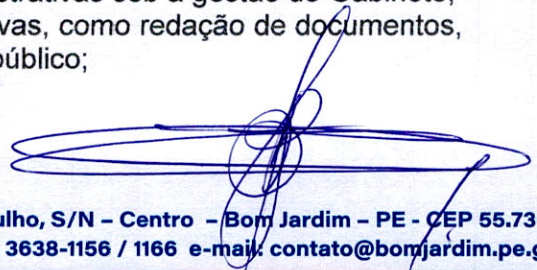
## **SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SOSP**

### **Secretário(a) Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscriver, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas à infraestrutura urbana e rural, transportes e serviços essenciais;
- Garantir a execução de obras públicas de qualidade, respeitando normas técnicas e legais.

### **Assessor(a) de Gabinete do Secretário**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;







- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

#### **Diretor(a) de Obras e Serviços Públicos**

- Supervisionar a execução de obras públicas e serviços essenciais, garantindo eficiência e conformidade com os prazos;
- Coordenar equipes de trabalho e alocar recursos para a realização das atividades operacionais;
- Monitorar a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias quando necessário.

#### **Administradores de Cemitérios (Distritos e Comunidade de Barrancos)**

Distribuídos por localidades: Distrito-Sede (Cidade), Umari, Tamboatá, Bizarra, Pindobinha, Barrancos e Comunidade de Barrancos

- Coordenar a administração dos cemitérios municipais, zelando pela organização e manutenção dos espaços;
- Supervisionar os serviços funerários, garantindo respeito e dignidade às famílias atendidas;
- Promover a conservação das estruturas e espaços dos cemitérios.

#### **Coordenador(a) de Manutenção de Logradouros e Cemitérios Públicos**

- Planejar e supervisionar a manutenção de logradouros públicos e cemitérios municipais;
- Coordenar a alocação de recursos para serviços de conservação, como limpeza, reparos e jardinagem;
- Garantir a preservação e acessibilidade dos espaços públicos sob sua responsabilidade.

#### **Chefe da Divisão de Controle de Fiscalização de Obras**

- Monitorar e fiscalizar a execução de obras públicas, garantindo sua conformidade com os projetos e normas técnicas;
- Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento e qualidade das obras;
- Propor ajustes ou intervenções para corrigir irregularidades identificadas.

#### **Diretor(a) de Limpeza Urbana**

- Coordenar os serviços de limpeza pública, incluindo coleta de resíduos, varrição e destinação de resíduos sólidos;
- Supervisionar as equipes responsáveis pela limpeza urbana, promovendo boas práticas operacionais;
- Garantir a eficiência dos serviços e a preservação ambiental.

#### **Chefe da Divisão de Coleta e Varrição**





- Gerir as equipes de coleta e varrição, assegurando a limpeza e conservação das áreas urbanas;
- Monitorar o desempenho das atividades, propondo melhorias e ajustes quando necessário;
- Garantir o cumprimento dos cronogramas e rotas estabelecidos.

#### **Diretor(a) de Arquitetura**

- Planejar, coordenar e supervisionar projetos arquitetônicos para obras públicas municipais;
- Garantir a conformidade dos projetos com as normas técnicas e regulamentações urbanísticas;
- Promover estudos para a elaboração de soluções arquitetônicas que atendam às demandas da cidade;
- Coordenar a análise e a aprovação de projetos arquitetônicos de terceiros, quando necessário;
- Implementar diretrizes de acessibilidade e sustentabilidade nos projetos desenvolvidos;
- Acompanhar a execução das obras para assegurar a aderência ao projeto arquitetônico aprovado.

#### **Diretor(a) de Urbanismo**

- Desenvolver e implementar políticas urbanísticas alinhadas ao Plano Diretor Municipal;
- Supervisionar o cumprimento das normas de ocupação e uso do solo urbano;
- Coordenar a análise e aprovação de loteamentos, desmembramentos e outros projetos urbanísticos;
- Promover ações para a melhoria da infraestrutura urbana, considerando a mobilidade e a qualidade de vida dos munícipes;
- Monitorar e garantir a preservação dos espaços públicos e das áreas verdes do município;
- Fomentar a participação popular em debates sobre urbanismo e planejamento da cidade.

#### **Coordenador(a) de Iluminação Pública**

- Planejar e coordenar a instalação, manutenção e modernização da iluminação pública no Município;
- Gerenciar contratos e serviços relacionados à iluminação pública, garantindo eficiência e qualidade;
- Monitorar o consumo energético e implementar medidas de economia e sustentabilidade;
- Atender às demandas da população referentes à iluminação pública, propondo soluções adequadas;
- Promover a iluminação de espaços estratégicos visando à segurança e ao bem-estar dos cidadãos;

#### **Chefe da Divisão de Fiscalização e Controle Urbano**





- Supervisionar a fiscalização de obras e atividades urbanas, garantindo o cumprimento das normas municipais;
- Coordenar as ações de controle e combate a irregularidades em construções e uso do solo;
- Planejar e implementar campanhas de conscientização sobre o ordenamento urbano;
- Elaborar relatórios técnicos sobre infrações e propor medidas corretivas ou punitivas;
- Manter a articulação com outros órgãos para ações conjuntas de fiscalização.

#### **Diretor(a) de Engenharia e Projetos**

- Coordenar a elaboração e execução de projetos de engenharia relacionados às obras públicas municipais;
- Garantir o cumprimento de cronogramas e orçamentos das obras em andamento;
- Supervisionar a qualidade técnica das obras e serviços realizados sob a gestão da Prefeitura;
- Realizar estudos de viabilidade técnica para novos empreendimentos públicos;
- Promover a integração entre os projetos de engenharia e as políticas de urbanismo e infraestrutura.

#### **Diretor(a) de Transportes e Serviços Viários**

- Planejar, organizar e supervisionar a gestão do sistema de transportes municipais;
- Garantir a manutenção e sinalização das vias públicas para promover a mobilidade e segurança viária;
- Coordenar os serviços de transporte público, fiscalizando a qualidade e regularidade do serviço;
- Implementar políticas de trânsito para reduzir acidentes e melhorar o fluxo de veículos;
- Propor ações integradas com outras Secretarias para melhoria da infraestrutura viária.

#### **Coordenador(a) de Trânsito**

- Desenvolver e executar políticas públicas para a gestão eficiente do trânsito municipal;
- Monitorar e coordenar a sinalização de trânsito, incluindo manutenção e instalação de novos equipamentos;
- Promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito;
- Fiscalizar e regulamentar o transporte de cargas e veículos especiais no Município;
- Elaborar relatórios e estatísticas sobre o tráfego urbano, propondo melhorias estratégicas.

#### **Chefe da Divisão de Manutenção da Frota**





- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos municipais;
- Garantir o controle eficiente de custos e insumos para a manutenção da frota;
- Coordenar a logística de distribuição e uso dos veículos municipais, promovendo eficiência operacional;
- Monitorar as condições de segurança e regularidade dos veículos, incluindo documentação;
- Desenvolver relatórios periódicos sobre o estado da frota e propor melhorias na gestão.

#### **Diretor(a) de Saneamento**

- Planejar, organizar e supervisionar as ações relacionadas ao saneamento básico do Município;
- Coordenar a execução de obras de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;
- Garantir o cumprimento das normas ambientais nas atividades de saneamento;
- Promover estudos para ampliação e melhoria dos serviços de saneamento, visando a universalização;
- Atender às demandas da população e promover ações de educação sanitária e ambiental.

#### **Coordenador(a) Executivo(a) de Recursos Humanos**

- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Pasta, segundo diretrizes da Secretaria;
- Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos correlatos à Pasta ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- Planejar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, incluindo admissão, exoneração, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo(a) Secretário(a);
- Gerir a folha de pagamento e os benefícios, assegurando a conformidade com as normas legais;
- Coordenar a implementação de políticas de valorização, saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- Elaborar relatórios e indicadores para avaliar o desempenho das políticas de recursos humanos.

#### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO, CULTURA, TURISMO E LAZER – SEDECT**

#### **Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;



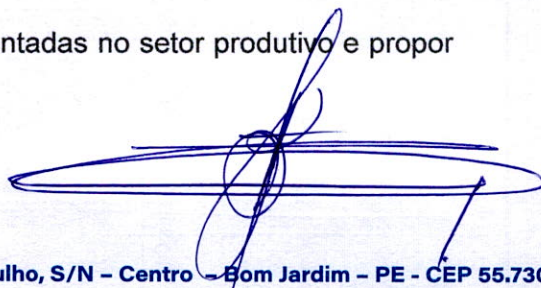
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, empreendedorismo, cultura, turismo e lazer no Município;
- Promover a integração das áreas sob sua gestão, alinhando as ações com os objetivos de crescimento sustentável do Município.

#### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

#### **Diretor(a) de Desenvolvimento à Indústria, Comércio e Serviços**

- Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
- Fomentar a atração de investimentos e a instalação de novas empresas no Município;
- Promover a integração entre o setor produtivo e o Poder Público para fortalecer a economia local;
- Coordenar programas de incentivo fiscal e creditício voltados às empresas locais;
- Articular-se com entidades de classe, instituições financeiras e outros atores para fomentar o empreendedorismo;
- Monitorar os impactos das políticas implementadas no setor produtivo e propor ajustes necessários.





#### **Coordenador(a) de Atendimento e Serviços ao Cidadão**

- Coordenar e supervisionar os serviços de atendimento ao cidadão, garantindo eficiência e qualidade;
- Monitorar a implementação de políticas públicas que melhorem a acessibilidade e rapidez nos atendimentos;
- Garantir a modernização dos processos e serviços, utilizando tecnologias para aprimorar o atendimento ao público;
- Capacitar as equipes responsáveis pelo atendimento ao cidadão, promovendo um padrão elevado de serviço;
- Monitorar indicadores de satisfação e propor melhorias constantes nos serviços oferecidos.

#### **Diretor(a) de Geração de Emprego e Renda**

- Planejar e coordenar programas e ações voltados à geração de emprego e renda no Município;
- Desenvolver estratégias para fomentar o empreendedorismo e a formalização de negócios;
- Promover parcerias com empresas e instituições para criar oportunidades de trabalho;
- Implementar políticas de incentivo à qualificação profissional e à inserção no mercado de trabalho;
- Monitorar os resultados das ações de geração de emprego e propor melhorias contínuas.

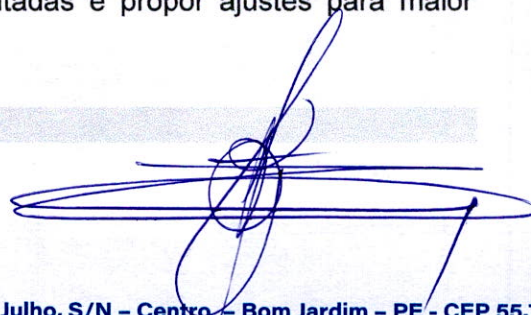
#### **Diretor(a) de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo**

- Planejar e implementar ações de incentivo ao empreendedorismo e à formalização de negócios;
- Supervisionar programas de capacitação e qualificação profissional voltados ao mercado de trabalho local;
- Promover a atração de investimentos e a integração das empresas locais com mercados externos.

#### **Coordenador(a) de Capacitação Profissional e Apoio a Pequena e Microempresa**

- Planejar e executar programas de capacitação profissional voltados às necessidades do mercado local;
- Promover ações de apoio técnico e consultoria às pequenas e microempresas do município;
- Coordenar a realização de cursos, oficinas e eventos de formação profissional;
- Estimular o acesso das pequenas empresas a políticas de crédito e financiamento;
- Monitorar o impacto das ações implementadas e propor ajustes para maior efetividade.

#### **Diretor(a) de Economia Criativa**







- Planejar e promover políticas públicas para o fortalecimento da economia criativa no Município;
- Fomentar atividades culturais, artísticas e tecnológicas que gerem renda e emprego;
- Articular parcerias com setores públicos e privados para o desenvolvimento de projetos na área de economia criativa;
- Garantir a inclusão de grupos sociais vulneráveis nas atividades econômicas criativas;
- Coordenar ações de promoção e divulgação dos produtos e serviços criativos do Município.

#### **Coordenador(a) de Fomento Econômico**

- Planejar e coordenar ações que incentivem o desenvolvimento econômico sustentável no Município;
- Articular-se com empresários, investidores e entidades para fomentar investimentos locais;
- Identificar e propor oportunidades de diversificação da economia municipal;
- Promover estudos de viabilidade econômica para projetos estratégicos;
- Monitorar o impacto das políticas de fomento e sugerir melhorias nos programas existentes.

#### **Diretor(a) de Cultura e Patrimônio Cultural**

- Coordenar políticas públicas voltadas à valorização e preservação do patrimônio cultural do Município;
- Planejar eventos e atividades que promovam a cultura local, integrando artistas e comunidades;
- Gerir espaços culturais públicos, como teatros, bibliotecas e centros de artes.

#### **Coordenador(a) de Artes Cênicas**

- Planejar e promover ações voltadas ao desenvolvimento e valorização das artes cênicas no Município;
- Coordenar projetos de formação e capacitação para artistas e grupos teatrais locais;
- Fomentar a realização de espetáculos, festivais e outras atividades culturais relacionadas às artes cênicas;
- Articular parcerias com instituições e organizações para promover intercâmbios culturais;
- Monitorar o impacto das ações na comunidade e propor ajustes para potencializar os resultados.

#### **Diretor(a) de Turismo e Patrimônio Histórico**

- Promover o desenvolvimento do turismo no Município, destacando seus atrativos naturais, culturais e históricos;
- Planejar campanhas de divulgação do Município como destino turístico;
- Estabelecer parcerias para a melhoria da infraestrutura turística e a capacitação de profissionais do setor.





### **Coordenador(a) de Recreação e Lazer**

- Planejar e coordenar atividades e eventos voltados ao lazer e à recreação da população;
- Gerir espaços públicos destinados ao lazer, como parques e áreas de convivência;
- Articular-se com outras secretarias para promover ações integradas de lazer.

### **Assessor(a) Especial de Atividades Econômicas**

- Prestar assessoria técnica ao Executivo Municipal na formulação de políticas econômicas;
- Elaborar estudos e análises sobre o desenvolvimento econômico do Município;
- Propor ações estratégicas para potencializar os setores produtivos locais;
- Acompanhar projetos de desenvolvimento econômico, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais;
- Representar o Município em fóruns e eventos relacionados às atividades econômicas.

## **SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE – SEJ**

### **Secretário(a) Municipal de Esportes e Juventude**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Planejar e coordenar as políticas públicas voltadas ao esporte e ao desenvolvimento da juventude no Município;
- Promover a integração entre atividades esportivas, educacionais e culturais para fortalecer a inclusão social;

### **Assessor(a) de Gabinete do(a) Secretário(a)**

- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;



- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

#### **Diretor(a) de Esportes**

- Supervisionar a organização de competições, eventos e programas esportivos municipais;
- Coordenar a administração e manutenção de equipamentos esportivos, como quadras e ginásios;
- Promover parcerias com entidades esportivas para fortalecer o esporte no Município.

#### **Coordenador(a) de Incentivo ao Desporto**

- Desenvolver e coordenar projetos esportivos voltados à inclusão e promoção da saúde;
- Supervisionar o desempenho das equipes esportivas municipais em competições locais e regionais;
- Propor estratégias para ampliar o acesso da população a práticas esportivas.

#### **Chefe da Divisão de Ginásios Poliesportivos**

- Supervisionar a gestão e manutenção dos ginásios poliesportivos municipais;
- Promover a realização de eventos esportivos e culturais nos espaços administrados;
- Garantir a conservação e o funcionamento adequado das instalações esportivas;
- Coordenar equipes de manutenção e operação dos ginásios.

#### **Chefe da Divisão de Esportes Comunitários**

- Planejar e promover atividades esportivas voltadas às comunidades;
- Coordenar projetos que incentivem a prática de esportes em bairros e zonas rurais;
- Estimular a integração social por meio de programas esportivos;
- Monitorar o impacto das ações esportivas comunitárias.

#### **Diretor(a) de Juventudes**







- Planejar e implementar ações voltadas à valorização e ao protagonismo da juventude;
- Promover programas de capacitação e inclusão social para jovens em situação de vulnerabilidade;
- Articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar oportunidades para a juventude.

#### **Coordenador(a) de Projetos para a Juventude**

- Desenvolver e implementar projetos voltados à inclusão social e ao protagonismo jovem;
- Coordenar parcerias com instituições para oferta de cursos e atividades direcionadas à juventude;
- Monitorar e avaliar o impacto dos projetos na vida dos jovens beneficiados.

#### **SECRETARIA DA MULHER – SEMUL**

##### **Secretária(o) Municipal da Mulher**

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua Pasta;
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Promover a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da Secretaria;
- Subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos normativos ou não, relacionados à especialidade da Pasta;
- Emitir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, conforme normas estabelecidas;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos à Pasta;
- Planejar e coordenar políticas públicas de promoção da igualdade de gênero e enfrentamento à violência contra a mulher;
- Promover ações voltadas ao empoderamento feminino e à inclusão das mulheres em atividades produtivas e sociais;
- Articular parcerias com outras secretarias municipais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para fortalecer políticas públicas em prol das mulheres;
- Coordenar a execução de projetos estratégicos voltados à capacitação e à formação das mulheres em diversas áreas, promovendo a inclusão social e profissional;
- Promover campanhas de conscientização e sensibilização sobre os direitos das mulheres e o combate à discriminação e ao preconceito;
- Garantir a operacionalização dos serviços e equipamentos municipais de atendimento às mulheres, como Centros de Referência, abrigos e outros;
- Supervisionar e monitorar a aplicação de recursos orçamentários destinados às ações da Semul, assegurando eficiência e transparência;
- Elaborar relatórios e apresentar resultados das ações desenvolvidas ao Executivo Municipal e à população;



- Incentivar e apoiar a criação e o fortalecimento de conselhos, fóruns e redes voltados à defesa dos direitos das mulheres;
- Buscar parcerias e captar recursos externos para a implementação de projetos e programas em benefício das mulheres do Município.

#### **Assessor(a) de Gabinete da(o) Secretária(o)**

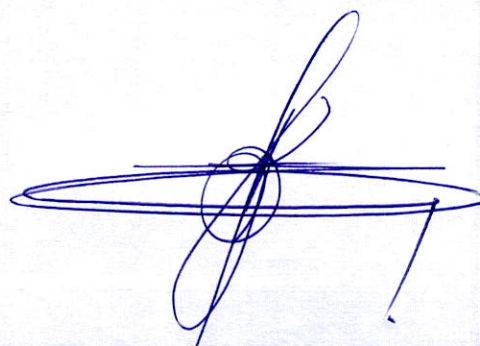
- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- Proceder a análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

#### **Diretor(a) de Políticas Públicas para as Mulheres**

- Coordenar programas e projetos voltados à valorização da mulher e à igualdade de oportunidades;
- Supervisionar ações de capacitação profissional e autonomia econômica para mulheres;
- Monitorar os indicadores de gênero e propor ajustes nas políticas públicas.

#### **Diretor(a) de Projetos Especiais para a Mulher**

- Planejar e executar projetos voltados ao empoderamento feminino e à promoção da igualdade de gênero;
- Coordenar ações para o enfrentamento à violência contra a mulher;
- Promover campanhas educativas e de sensibilização sobre direitos das mulheres;
- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer políticas de apoio às mulheres.







### ANEXO III

#### TABELA COM PADRÕES DE VENCIMENTOS

| SÍMBOLO         | REMUNERAÇÃO |
|-----------------|-------------|
| CC-1            | R\$3.000,00 |
| CC-2            | R\$2.500,00 |
| CC-3            | R\$2.000,00 |
| CC-4            | R\$1.800,00 |
| CC-5            | R\$1.600,00 |
|                 |             |
| CCPG-1<br>(PGM) | R\$4.000,00 |
|                 |             |
| CCI-1<br>(CGM)  | R\$6.000,00 |
| CCI-2<br>(CGM)  | R\$2.000,00 |
|                 |             |
| CCE-1           | R\$3.000,00 |
| CCE-2           | R\$2.500,00 |
| CCE-3           | R\$2.000,00 |
| CCE-4           | R\$1.800,00 |
| CCE-5           | R\$1.600,00 |
|                 |             |
| AP              | Subsídio    |