CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA

FOLHA DE PROTOCOLO

Protocolo nº: 877/2025

Data: 09/09/2025

Protocolado por: Luigi Costa

Tipo de Proposição: Substitutivo nº 2

Autor(es): Executivo

Processo no Sistema Elotech: 621/2025

Ementa/Resumo:

2º Substitutivo ao Projeto de Lei nº 6524/2025 DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ofício nº 642/2025 Palmeira/PR, 09 de setembro de 2025.

À Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação – CCLJR - Câmara Municipal de Palmeira.

Assunto: Encaminhamento de novo Substitutivo ao Projeto de Lei nº 6524/2025.

Senhora Presidente,

Em resposta ao Ofício nº 011/2025, referente ao Substitutivo do Projeto de Lei nº 6.524/2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo, comunica-se que foram realizadas as seguintes alterações:

I. Correções textuais e estruturais

a) Adequação da numeração dos artigos conforme LC nº 95/98;

b) Alteração da denominação para "Diretor-Geral de Gabinete" e "Assessor-Geral de Gabinete";

c) Inclusão do cargo de Chefe de Transporte nos Anexos I e III;

d) Inclusão do cargo de Diretor de Habitação nos Anexos I e III;

e) Criação de linha específica no Anexo II para o cargo de Chefe de Gabinete, em razão de sua remuneração por subsídio, conforme Lei Municipal nº 5.960/2024.

II. Ajustes funcionais

a) Reavaliação da estrutura do Departamento do Trabalho e Emprego, nos termos do Prejulgado nº 25/TCE-PR;

Quanto ao item a) supramencionado, o Executivo, em análise das orientações apresentadas pela Câmara Municipal quanto a necessidade de estruturação dos Departamentos, reconheceu a elevada pertinência da fundamentação técnica das propostas, que vieram aprimorar a estrutura organizacional do município em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Considerando, entretanto, o impacto do acréscimo de cargos sobre o equilíbrio orçamentário-financeiro, esta Administração, após a devida análise técnica, procedeu à supressão de dois cargos de assessoria — Assessor de Estrutura e Funcionamento e Assessor Pedagógico de Educação Física, objetivando a permanência do mesmo número de cargos.

b) Vinculação das atribuições do Controlador-Geral à LC nº 29/2023;

c) Redefinição das atribuições dos Diretores, limitando-as a funções de direção e coordenação;

d) Readequação das atribuições dos Assessores, restritas ao auxílio e assessoramento;

e) Supressão de atribuições técnicas operacionais relacionadas à execução de pagamentos, destinadas exclusivamente a cargos efetivos;

f) Em atenção às recomendações expedidas pelo MPC/PR referentes à administração tributária municipal, esta Municipalidade informa que já se encontram em curso os trabalhos destinados à reestruturação das atividades de pessoal, à atualização da legislação tributária municipal, bem como à elaboração e adoção de atos específicos direcionados à implementação da reforma tributária.

Dessa forma, encaminhamos o novo Substitutivo ao Projeto de Lei nº 6.524/2025 com as devidas alterações, a fim de possibilitar a regular tramitação legislativa e a apreciação por esta Casa de Leis.

Colocamo-nos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

ALTAMIR SANSON:45620652904

Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.09.09 14:39:14 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito do Município

2º Substitutivo ao Projeto de Lei nº 6524/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Esta Lei rege a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira, representada por seus órgãos e unidades funcionais, também os cargos em comissão que define.

Parágrafo único. Para atender a estrutura administrativa, ficam criados cargos de provimento em comissão com nomenclatura e simbologia definidos no Anexo I, apresentados em número de vagas, carga horária e vencimentos, conforme previsão dada pelo Anexo II e as atribuições dos cargos constantes no Anexo III, todos integrantes desta Lei.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A ação do Governo Municipal tem como objetivo o desenvolvimento do Município com o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades integrantes de políticas públicas.

§ 1º O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos legais:

I – Plano Plurianual;

II – Diretrizes Orçamentárias;

III – Orçamento Anual.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento das atividades integrantes das políticas públicas terá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal e ainda atendendo as necessidades locais do Município de Palmeira.

Art. 3º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será complementar, se necessária, e buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados sobre a atuação de seus diversos órgãos e agentes,

envolvendo metas e indicadores, com o fim de atender aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável propostos pela Organização das Nações Unidas.

Art. 5º. A Administração Pública Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato de concessão, permissão ou convênios com pessoas, entidades ou organizações de direito público ou particular, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de sua estrutura administrativa.

Art. 6º. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública Municipal, estruturada por órgãos e unidades, estabelecerá critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço de atendimento do interesse coletivo.

Art. 7º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Palmeira dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Chefe de Gabinete, o Controlador-Geral, o Procurador-Geral e os Secretários Municipais, e a estes os Diretores de Departamento, Chefes e Assessores.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelos seguintes órgãos administrativos:

I - Gabinete do Prefeito;

II – Controladoria-Geral do Município, com a finalidade de controlar, fiscalizar e prestar orientação normativa ao Poder Executivo;

III – Procuradoria-Geral do Município, com a finalidade de prestar assistência jurídica aos órgãos do Poder Executivo;

IV - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, execução, controle, fiscalização e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. A Administração Indireta integrante do Poder Executivo Municipal, compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

I - Autarquia;

II - Fundação;

III - Empresa Pública;

IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 9º. A estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira fica ordenada da seguinte forma:

I - Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito;

a. Gabinete do Prefeito - GAPREF;

II - Órgãos Colegiados, Consultas e Aconselhamento:

a. Conselhos Municipais;

III - Órgãos de Assessoramento:

a. Controladoria-Geral do Município – CGM;

b. Procuradoria-Geral do Município – PGM;

IV - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

a. Secretaria Municipal de Finanças – SMF;

b. Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP;

V - Secretarias Municipais de Natureza Fim:

a. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SMAP;

b. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

c. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação– SMCC;

d. Secretaria Municipal de Educação – SMED;

e. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL;

f. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SMIC;

g. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA;

h. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI;

i. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

j. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo – SMPU;

k. Secretaria Municipal de Turismo – SMT;

Art. 10. Os órgãos administrativos da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira são classificados conforme os seguintes níveis:

I - Nível de Assistência Imediata ao Prefeito, exercida pelo Chefe de Gabinete;

II - Nível de Direção Superior, representado pelo Controlador-Geral do Município, pelo Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

III - Nível de Direção Geral, Chefias e Assessoramento, representado pelos Diretores dos Departamentos, Chefias e Assessores Técnicos, com as funções de elaboração e

desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

Art. 11. Os cargos de Secretários Municipais, Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município, dirigentes das Secretarias indicadas neste Título I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, sujeitos ao regime previdenciário próprio do município para os servidores efetivos, e aos demais com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Capítulo II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 12. A representação e a nomenclatura da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13. A denominação e localização estrutural dos órgãos e unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Direta, indicados no Título I desta Lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

TÍTULO II
ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I
ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO – GAPREF

Art. 14. Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar em conjunto com a Secretária de Gestão Pública o relacionamento entre o Prefeito com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; agendar o atendimento e os contatos do Prefeito com os cidadãos e setores sociais e governamentais em geral, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral, representando-o quando necessário em solenidades e atos oficiais; a destinação das correspondências encaminhadas ao prefeito, desempenho das demais tarefas que forem determinadas pelo chefe do executivo municipal. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública, pela guarda dos documentos oficiais; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, gerenciando o atendimento aos pedidos de informações de ambos os poderes.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, na qualidade de Órgão de Assistência Imediata, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal é composto pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Chefia de Gabinete;

a) Chefe de Gabinete;

II – Departamento Geral;

a) Diretor(a)-Geral de Gabinete;
b) Assessor(a)-Geral de Gabinete;

II - Departamento de Atendimento;

a) Diretor(a) de Atendimento;
b) Assessor(a) de Atendimento

III - Departamento de Captação de Recursos;

a) Diretor(a) de Captação de Recursos;
b) Assessor(a) de Captação de Recursos;

IV – Departamento de Defesa Civil;

a) Diretor(a) de Defesa Civil;
b) Assessor(a) de Defesa Civil.

Capítulo II
CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 15. Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o aconselhamento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§ 1º Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando lei nacional ou estadual específica dispuser em sentido contrário.

§ 2º Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

Capítulo III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 16. A Controladoria-Geral do Município, em estrutura e competências, se encontra definida conforme os termos da Lei Complementar n.º 29, de 29 de setembro de 2023 e na qualidade de Órgão de Assessoramento é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Controladoria-Geral;

a) Controlador(a)-Geral do Município;

II - Departamento de Controle e Auditoria;

a) Diretor de Controle e Auditoria;
b) Assessor de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias;

III - Ouvidoria-Geral;

a) Ouvidor(a)-Geral do Município.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, em estrutura e competências, se encontra definida conforme os termos da Lei Complementar n.º 27, de 13 de junho de 2023 e na qualidade de Órgão de Assessoramento é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Procuradoria-Geral;

a) Procurador(a)-Geral do Município;
b) Chefe de Gabinete do Procurador-Geral;

II - Departamento de Apoio Técnico e Administrativo;

a) Diretor(a) de Apoio Técnico e Administrativo;
b) Assessor(a) de Publicação;
c) Assessor(a) Jurídico.

III - Departamento de Assuntos Jurídicos;

a) Diretor(a) de Assuntos Jurídicos;
b) Assessor(a) Jurídico de Atividade de Defesa do Consumidor;
c) Assessor(a) Jurídico da Área Fiscal;
d) Assessor(a) Jurídico.

Capítulo IV
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF

Art. 18. À Secretaria Municipal de Finanças, compete executar e/ou exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município com a estruturação e definição de estudos específicos, indicadores e aprimoramento constante dos fluxos de trabalho; atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Município; supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; estudar e consolidar os orçamentos do Município e a Lei Orçamentária Anual, de acordo com as diretrizes orçamentárias; realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; determinação do cronograma financeiro do desembolso para programas, projetos e atividades do governo; proceder o acompanhamento e controle da receita municipal; controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes a receita e despesa pública municipal; controlar a movimentação e saldos bancários; validar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias; controlar a escrituração contábil e financeira do Município e liquidação e o pagamento de despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle interno; orientar às unidades do Município em assuntos financeiros; Planejar, administrar e executar as políticas de fiscalização, arrecadação, tributação e atendimento aos contribuintes; coordenar ações voltadas a maximização da receita tributária do município; analisar, racionalizar e otimizar as rotinas processuais das unidades administrativas internas; propor normas legais e disponibilização de sistemas de informações, sejam internos ou via internet, que permitam o bom desempenho dos processos administrativos e fiscais, garantindo agilidade e o bom atendimento aos contribuintes; elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; coordenar ações administrativas e fiscais tributárias dos cadastros mobiliários e imobiliários, visando o incremento da arrecadação municipal e combatendo a evasão fiscal e renúncia de receitas; controlar e executar as cobranças administrativas em dívida ativa e os

conseqüentes encaminhamentos para os procedimentos extrajudiciais dos débitos não liquidados; disciplinar o comércio, indústria e prestadores de serviços quanto a concessão do alvará de funcionamento e sua renovação ou revogação quando necessário, prezando a consonância com as legislações; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças, na qualidade Órgão Administrativo de natureza meio é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Finanças;

a) Secretário(a) Municipal de Finanças;

II - Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

a) Diretor(a) de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
b) Assessor(a) de Contabilidade e Finanças;
c) Assessor(a) de Liquidação;

III - Departamento de Arrecadação Imobiliária;

a) Diretor(a) de Arrecadação Imobiliária;
b) Assessor(a) de Rendas Imobiliárias;

IV - Departamento de Arrecadação Mobiliária;

a) Diretor(a) de Arrecadação Mobiliária;
b) Assessor(a) de Rendas Mobiliárias;

V - Departamento Dívida Ativa;

a) Diretor(a) de Dívida Ativa;
b) Assessor(a) de Dívida Ativa.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – SMGP

Art. 19. A Secretaria Municipal de Gestão Pública é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, de forma centralizada, visando à concentração de esforços técnicos e aplicação correta do tempo do Executivo às finalidades específicas, padronizando e relacionando equipamentos e materiais,

combatendo desperdícios e reduzindo custos operacionais, sendo de sua competência executar e/ou exercer as atividades relativas a expediente, documentação, receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento definitivo de documentos e atos oficiais do Município; coordenar e executar os serviços de protocolo e o serviço de informação ao cidadão - SIC - em conformidade com a Lei Municipal nº 4.076/2016; admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; movimentação do SIM-AP e registro e prestação de contas das informações dos servidores junto ao sistema do Tribunal de Contas, controle de contratação de estagiários e executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; realocar ou alienar materiais de consumo ou permanentes, ociosos ou inservíveis, com o controle dos bens móveis e imóveis do Município; realizar a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito; zelar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra secretarias, inclusive as de natureza conflitante; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e Indireta; subsidiar os processos decisórios da Administração Municipal; promover em conjunto com Chefe de Gabinete a articulação institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo e entre entidades da Sociedade Civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos, Associações de Bairros ou de Moradores e Fóruns Municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; dar manutenção a rede lógica, rede de telefonia e de equipamentos de informática, provendo condições de operacionalização aos softwares e/ou aplicativos; promover a operacionalização, controle e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, vigilância, limpeza e conservação do edifício sede do Poder Executivo; promover a recepção, operacionalização, controle e acompanhamento da distribuição das correspondências oficiais; implementar políticas de segurança pública; estabelecer, operacionalizar e controlar sistema estratégico de compras e licitações para todos os órgãos administrativos que compõem a Administração Direta; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública, na qualidade Órgão Administrativo de natureza meio é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Gestão Pública;

a) Secretário(a) Municipal de Gestão Pública;

II - Departamento de Administração;

a) Diretor(a) de Administração;
b) Assessor(a) de Protocolo;
c) Assessor(a) de Gerenciamento e Transparência;
d) Assessor(a)-Geral de Administração;

III - Departamento Recursos Humanos;

a) Diretor(a) de Recursos Humanos;
b) Assessor(a) de Provimento de Pessoal;
c) Assessor de Seleção e Treinamento;

IV - Departamento de Compras e Licitações;

a) Diretor(a) de Compras e Licitações;
b) Assessor(a) de Cadastros e Compras;

V - Departamento de Patrimônio Imobiliário;

a) Diretor(a) de Patrimônio Imobiliário;
b) Assessor(a) Jurídico de Patrimônio Imobiliário;

VI - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;

a) Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;
b) Assessor(a) de Mobiliário;

VII - Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação;
b) Assessor(a) de TI.

Capítulo V
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA – SMAP

Art. 20. À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades

de pesquisa em hortifrúti cultura e floricultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, organizar e incentivar a comercialização da produção de pequenos produtores; pelo incentivo e estabelecimento do cooperativismo; pelo incremento de feiras e exposições; administração do abatedouro municipal, mercados, feiras livres e parque de exposições; produzir materiais auxiliares para suas atividades principais; assistência técnica dos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária; pela promoção e articulação de medidas de abastecimento e criação de facilidades concernentes a insumos básicos; pela aplicação e ou fiscalização de disposições normativas de defesa vegetal e animal; promoção de medidas, em articulação com outras esferas do governo; pela melhoria de vida dos trabalhadores da zona rural; pela promoção e participação em ações voltadas à fixação do homem do campo; pelas ações voltadas a programas de conservação do solo; desenvolver projetos e dar apoio para a regularização fundiária em todos os aspectos legais; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal Agricultura e Pecuária;

a) Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária;

II - Departamento de Projetos e Programas;

a) Diretor(a) de Projetos e Programas;
b) Assessor(a) de Projetos e Programas;

III - Departamento de Agricultura e Pecuária;

a) Diretor(a) de Agricultura e Pecuária;
b) Assessor(a) de Agricultura Familiar;
c) Assessor(a) de Produção e Abastecimento.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete a articulação e implementação de políticas públicas voltadas a promoção, proteção e defesa dos direitos socais e humanos, em especial de crianças e adolescentes, jovens, mulheres, pessoas com

deficiência, idosos, entre outros grupos sociais considerados mais vulneráveis, com objetivo de garantir a conquista de seus direitos, o exercício da cidadania, a transformação social, a emancipação do ser humano, a construção de uma realidade mais justa e igualitária, viabilização do acesso à justiça, à documentação básica, à alimentação adequada, entre outros serviços sociais básicos; implantação e desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhoria de vida da população; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; promover, coordenar, orientar, executar a política municipal de assistência social, segundo as diretrizes do Governo Federal e Estadual, de forma harmônica e integrada, compatibilizando as atividades com os órgãos da esfera Federal e Estadual, no sentido de reduzir as atividades paralelas, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; a execução de planos e programas sociais que atendam os diversos segmentos da população; apoiar técnica e financeiramente entidades não-governamentais da rede sócio assistencial, proceder levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados em parceria; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação, promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; promoção de campanhas educativas, informativas, conscientizadoras e preventivas, visando ao bem estar da população; efetuar o cadastro técnico-social destinado à projetos habitacionais; realizar parcerias para a execução de ações de promoção da integração ao mercado de trabalho, proteção e atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, visando à aplicação de recursos destinados a área social e execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social;

a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social;

II - Departamento da Mulher e da Pessoa Idosa;

a) Diretora da Mulher e da Pessoa Idosa;
b) Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher
c) Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa;

III - Departamento de Proteção Social;

a) Diretor(a) de Proteção Social;
b) Assessor(a) de Proteção Social Básica;
c) Assessor(a) de Proteção Social Especial;
d) Assessor(a) de Gestão do Cadastro Único;
e) Assessor(a) de Gestão do Programa Bolsa Família;

f) Assessor(a) de Vigilância Socioassistencial;
g) Assessor(a) de Alta Complexidade e Acolhimento.

IV - Departamento de Gestão do SUAS;

a) Diretor(a) de Gestão do SUAS;
b) Assessor(a) de Administração de Gestão do SUAS.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO – SMCC

Art. 22. À Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação compete planejar, executar e orientar as ações de comunicação institucional, educativa e de utilidade pública do Município de Palmeira, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e unidades da Administração Direta; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; manter, operacionalizar e controlar o Diário Oficial do Município em meio eletrônico; manter, operacionalizar e controlar o conteúdo do sítio eletrônico oficial do Município de Palmeira e a comunicação eletrônica por redes sociais; organizar, elaborar, acompanhar o calendário oficial do Município de Palmeira; organizar, operacionalizar, controlar e acompanhar as atividades de artes sonoras e cênicas; promover e apoiar manifestações culturais, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município; incentivar, divulgar e acompanhar programas sócio culturais; promover cursos, concursos, exposições e eventos que promovam, valorizem e difundam as manifestações culturais locais; propor ao Chefe do Executivo Municipal convênios com instituições culturais de natureza oficial e/ou particular; promovera articulação com os demais órgãos municipais, bem como com órgãos estaduais e federais em matéria de legislação e política cultural; orientar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Municipal, do Cine Teatro Municipal e Centro Municipal de Cultura; elaborar coordenar, executar e apoiar programas para promoções cívicas, artísticas, culturais do Município; promover e incentivar o artesanato local; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com a política da juventude na transversalidade com as áreas afins a essa secretaria e demais órgãos que compõem o governo municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação;

a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação;

II – Departamento de Cultura;

a) Diretor(a) de Cultura;
b) Assessor(a) de Cultura;

III – Departamento de Comunicação;

a) Diretor(a) de Comunicação;
b) Assessor(a) de Comunicação Externa;
c) Assessor(a) de Mídias Eletrônicas.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMED

Art. 23. À Secretaria Municipal de Educação compete elaborar, implantar e gerir políticas públicas educativas que garantam o desenvolvimento intelectual, físico, social, econômico, político e cultural, promovendo o desenvolvimento Humano e Social do Município; estar em consonância com as Leis, diretrizes e normas vigentes a fim de assegurar a estabilidade legal de toda estrutura educacional; ofertar "Qualidade Educacional com professores qualificados na área, através do Plano de Formação Continuada"; possibilitar estrutura física adequada à demanda de alunos do município; garantir a oferta da merenda escolar; prestar serviço de transporte escolar que dele necessitem; estar compatível no Censo Escolar; solicitar, adquirir, conservar e distribuir materiais para as escolas; zelar e organizar os registros e documentação do patrimônio da rede dos sistema de ensino; estar atenta a programas do Governo Federal que sejam compatíveis com as necessidades da demanda social e educacional do momento; gerenciar o fluxo financeiro decorrente de todas as transferências Federais, Estaduais e Municipais, assim como prestar contas com exatidão no processo; construir processos pedagógicos, curriculares e avaliativos centrados na melhoria das condições de aprendizagem através do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular; estabelecer competências e as responsabilidades da rede escolar analisando o contexto social e histórico regional de cada Escola; desenvolver o Plano Municipal de Educação; oficializar ações Democráticas da rede ou do sistema de ensino, através de Conselhos, Parcerias e ações junto aos movimentos sociais; revitalizar o Estatuto do Magistério de acordo com as Leis vigentes; gerir o plano de carreira do magistério; participar de todas as datas comemorativas de relevante importância, estar em consonância com as demais Secretarias para desenvolver projetos e outras atividades que fortaleçam o desenvolvimento social; organizar e estabelecer ações interativas e democráticas junto a Rede de Ensino em um sistema de consciência evolutiva permanente, executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Educação;

a) Secretário Municipal de Educação;

II – Departamento Administrativo;

a) Diretor(a) Administrativo;
b) Assessor(a) de Secretaria Escolar;
c) Assessor(a) de Controle e Almoxarifado;
d) Assessor(a) de Prestação de Contas;

III – Departamento de Educação;

a) Diretor(a) de Educação;
b) Assessor(a) Pedagógico do Ensino Fundamental;
c) Assessor(a) Pedagógico da Educação Infantil;
d) Assessor(a) de Projetos Educacionais;
e) Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão;

IV - Departamento de Gestão Cívico Militar

a) Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar;
b) Assessor(a) de Apoio à Gestão Cívico Militar.

VI – Departamento de Planejamento e Organização;

a) Diretor(a) de Planejamento e Organização;
b) Assessor(a) de Alimentação Escolar;

V- Chefia do Transporte Escolar

a) Chefe do Transporte Escolar
b) Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL

Art. 24. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete promover, incentivar e desenvolver com regularidade atividades relativas ao esporte, recreação e lazer do município; promover certames e torneios esportivos escolares, municipais e intermunicipais; estabelecer a política de recreação e lazer; orientação e iniciação esportiva visando a integração social e desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; instalar, implantar e manter centros

desportivos, recreativos e de lazer; aprovar e executar programas recreativos, desportivos e de lazer; executar reparos e manutenção dos instrumentos públicos de esporte, recreação e lazer; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes; elaborar o calendário oficial de eventos esportivos do Município de Palmeira; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer;

II – Departamento de Esporte e Lazer;

a) Diretor(a) de Esporte e Lazer;
b) Assessor(a) de Esporte e Recreação.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SMIC

Art. 25. À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as secretarias municipais competentes, a instalação e ampliação de novos e/ou do Distrito Industrial, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; estudar e estruturar arranjos produtivos locais – APLS; estruturar, operacionalizar e regular políticas públicas de crédito e estrutura para o desenvolvimento econômico local; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; realizar estudos e encaminhar sugestões em minutas de projetos de leis que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

a) Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio;

II - Departamento de Indústria e Comércio;

a) Diretor(a) de Indústria e Comércio;
b) Assessor(a) de Comércio e Serviço;
c) Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico;

III- Departamento do Trabalho e Emprego;

a) Diretor(a) do Trabalho e Emprego;
b) Assessor(a) do Trabalho e Emprego.

IV- Departamento de Inovação;

a) Diretor(a) de Inovação;
b) Assessor(a) da Sala do Empreendedor.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SMMA

Art. 26. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete planejar, definir, implementar, coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente ;estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental; conceder licenciamento para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar, monitorar e ampliar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras; laborar e atualizar cadastro municipal das fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais; dar apoio e orientação ao consumidor em articulação com outros órgãos municipais e estaduais visando conscientizar para o consumo responsável; dar incentivo à adoção de hábitos, costumes, posturas e práticas sociais e econômicas não prejudiciais ao meio ambiente; estabelecer normas visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; coordenar e manejar viveiros e/ou hortos municipais; assistir à área de educação ambiental; desenvolver ações visando dar o correto destino aos resíduos sólidos orgânicos e inorgânicos gerados nos domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, bem como aos resíduos hospitalares; impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; desenvolver ações para diminuir, regular e restringir os níveis de poluição atmosférica, hídrica, sonora e estética, através de controle, mantendo-os dentro dos padrões técnicos estabelecidos pelas normas vigentes; estabelecer parcerias, convênios, termos de cooperação, consórcios e outros instrumentos que contribuam para desenvolver as políticas de proteção ambiental; gerenciar o uso dos Cemitérios Municipais; manter os

passeios, parques e praças – bens públicos de uso comum – em perfeitas condições de uso; coordenar, operacionalizar, regular e acompanhar o controle de animais de rua no perímetro urbano; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II – Departamento de Fiscalização Ambiental;

a) Diretor(a) de Fiscalização Ambiental;
b) Assessor(a) de Meio Ambiente;

III – Departamento de Recursos Naturais;

a) Diretor(a) de Recursos Naturais;
b) Assessor(a) de Recursos Naturais;

III – Departamento de Proteção e Bem-estar Animal;

a) Diretor(a) de Proteção e Bem-estar Animal;
b) Assessor(a) de Proteção e Bem-estar Animal.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – SMOI

Art. 27. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete construir e conservar instalações e obras públicas municipais; construir, pavimentar, manter e conservar as estradas municipais rurais e das vias urbanas; construir galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos; organizar e a manter os serviços relativos à iluminação pública; administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município de Palmeira e os serviços de manutenção dos mesmos; organizar, controlar e a fiscalizar os serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos; implantar sinalização nas vias sob sua jurisdição; coordenar, executar, regular e controlar os convênios com órgãos federais e estaduais relativos a regulamentação de trânsito; fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro; coordenar os sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações; desenvolver programas locais e participar em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito; regulamentar, controlar e fiscalizar a implantação e operação do

estacionamento rotativo nas vias públicas municipais, coordenar os serviços de emplacamentos, licenciamento e transferência de veículos, gerenciar e controlar a frota de veículos pertencentes a Secretaria; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

a) Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura;

II – Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana;

a) Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Urbana;
b) Assessor(a) de Serviços Urbanos;

III – Chefia de Administração da Frota;

a) Chefe de Administração da Frota;
b) Assessor(a) de Manutenção Veicular;

IV – Departamento de Infraestrutura Rural;

a) Diretor(a) de Infraestrutura Rural;
b) Assessor(a) de Estradas Rurais;

V – Departamento de Segurança e Trânsito;

a) Diretor(a) de Segurança e Trânsito;
b) Assessor(a) de Trânsito.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão público do governo municipal responsável pela direção do Sistema Único de Saúde - SUS e atua garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações e serviços de saúde, visando o melhor uso dos recursos técnicos, humanos e financeiros, possibilitando a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes com qualidade e humanização no atendimento, exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Definir e programar as políticas municipais de Saúde; em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, no Plano Municipal de Saúde, na Programação Anual de Saúde, no Programa de Qualificação da Atenção Primária à Saúde - APSUS, na legislação municipal, estadual e federal específica, observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, de acordo com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Planejar e gerenciar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

IV - Garantir o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de forma integrada com as ações e serviços de saúde;

V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante com os objetivos que definem as políticas públicas de saúde;

VI - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;

VII - Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Saúde;

a) Secretário(a) Municipal de Saúde;

II – Departamento de Gestão em Saúde;

a) Diretor(a) de Gestão em Saúde;
b) Assessor(a) de Gestão em Saúde;
c) Assessor(a) de Finanças, Prestação de Contas e Recursos;
d) Assessor(a) de Programas e Projetos Estratégicos;
e) Assessor(a) de Recursos Humanos;

III – Departamento de Atenção Primária;

a) Diretor(a) de Atenção Primária;
b) Assessor(a) de Atenção Primária;
c) Assessor(a) de Saúde Bucal;

d) Assessor(a) de Vigilância em Saúde;
e) Assessor(a) de Atenção Integral a Saúde;

IV – Departamento de Atenção Secundária;

a) Diretor(a) Atenção Secundária;
b) Assessor(a) de Atenção Secundária;
c) Assessor(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
d) Assessor(a) Regulador;
e) Assessor(a) de Atenção Domiciliar;

V - Chefia de Transporte e Frota da Saúde;

a) Chefe de Transporte e Frota;
b) Assessor(a) do Transporte e Frota.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – SMPU

Art. 29. À Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compete organizar, regular, controlar e acompanhar as diretrizes do Plano Diretor; planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar projetos e programas dos planos de governo; planejar a pesquisa de dados e informações técnicas urbanísticas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; atualizar cadastro técnico municipal e sistema cartográfico; fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao uso do solo, loteamentos, código de obras e postura; analisar, vistoria e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares; fiscalizar obras já construídas; atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações; conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões, expedir Habite-se; controlar loteamentos e fiscalizar ocupações e construções clandestinas e/ou irregulares; desenvolver programas e projetos de habitação de interesse social, bem como elaborar legislação específica e buscar parcerias entre governo federal, governo estadual, cooperativas, associações e com o setor privado no intuito de viabilizar a realização dos projetos; coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; formular a política de desenvolvimento urbano do Município; elaborar projetos e orçamentos técnicos nas áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo, diretamente ou por execução indireta; propor políticas de investimento dos recursos públicos em infraestrutura; promover a integração das políticas do Município com os órgãos da esfera Estadual e Federal na captação de recursos; viabilizar projetos de acesso à rede mundial de computadores para a população em geral; conceder ou permitir a exploração dos serviços públicos de transporte coletivo, regulamentar e fiscalizar sua execução; regulamentar os serviços de transporte de passageiros

individuais e coletivos como: táxis, veículos de aplicativo, fretamento, transporte de carga e motofrete; propor tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sobre sua administração; operacionalizar, regular e fiscalizar as concessões de transporte coletivo, terminal rodoviário, serviços postais, água e esgoto; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

a) Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo;

II – Departamento de Planejamento;

a) Diretor(a) de Planejamento;
b) Assessor(a) de Planejamento Urbano;

III – Departamento de Urbanismo;

a) Diretor(a) de Urbanismo;
b) Assessor(a) de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas.

IV – Departamento de Habitação;

a) Diretor(a) de Habitação;
b) Assessor(a) de Habitação.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SMT

Art. 30. À Secretaria Municipal de Turismo compete planejar, executar e orientar as ações para promover os eventos turísticos do Município de Palmeira; incentivar o turismo receptivo, turismo cultural, turismo rural, de eventos e o ecoturismo; estimular e apoiar as iniciativas privadas ligadas ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos de relevância municipal; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Turismo;

a) Secretário(a) Municipal de Turismo;

II – Departamento de Turismo;

a) Diretor(a) de Turismo;
b) Assessor(a) de Turismo.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 31. São atribuições de cada Secretaria Municipal, Gabinete do Prefeito, Controladoria-Geral do Município e Procuradoria-Geral do Município, através de seus titulares:

I - Promover o desenvolvimento funcional dos servidores públicos lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;

II - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

III - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;

IV - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;

V - Assessorar ao Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;

VI - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;

VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades base nas metas e indicadores constantes do Plano Plurianual;

IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores público;

X - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;

XI - Promover a elaboração das propostas orçamentária de sua área;

XII - Atender à disciplina funcional, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;

XIII - Encaminhar à Secretaria competente as propostas da Secretaria que envolvam licitações ou aquisições em geral, ainda que dispensados de licitação;

XIV - Assinar contratos/atas e termos aditivos em que a Secretaria seja parte;

XV–Responsabilizar-se pelos atos de gestão, fiscalização e controle de suas secretarias;

XVI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.

§ 1º São atribuições dos titulares de direção reportar-se e atender o secretário municipal; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria Municipal, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria Municipal, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o secretário municipal em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de reivindicações; executar competências afins.

§ 2º São atribuições dos titulares de Chefia comandar as atividades sob sua responsabilidade; reportar-se e atender a direção de sua unidade administrativa; chefiar a execução e avaliação da política municipal da secretaria, em consonância com o Plano Plurianual, promover ações voltadas para o desenvolvimento atividades da secretaria; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes às atividades da secretaria; modernizar e executar as ações das atividades da secretaria com vistas ao desenvolvimento administrativo, social e econômico do Município; outras competências afins.

§ 3º São atribuições dos titulares de Assessoramento atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas contratos e outros documentos; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, administrativas, orçamentárias, e outras especialidades, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar estudos para a adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização de termos,

contratos, pareceres ou estudos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos afins; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, administrativo, orçamentário, estratégico ou financeiro, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais; executar outras tarefas correlatas.

§ 4º As atribuições específicas correspondentes a cada cargo constante desta Lei encontram-se descritas no Anexo III, parte integrante e indissociável deste diploma legal.

Art. 32. Fica criado o Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, vinculado à cada uma das Secretarias Municipais, como unidade gestora administrativa, com a competência de coordenar e executar atividades relativas às áreas de recursos humanos, orçamento, finanças, compras, patrimônio e serviços gerais, necessárias ao funcionamento das Secretarias Municipais.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 34. Dos cargos em comissão existentes, 50% (cinqüenta por cento) deverão, obrigatoriamente, ser providos por servidores municipais efetivos e/ou detentores de emprego público, desde que contratados em virtude de aprovação em concurso público, na forma da Lei, excetuando-se deste percentual os Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O servidor efetivo, estatutário ou empregado público, ocupante de Cargo em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi designado ou pelo vencimento do cargo que ocupa acrescido de Função Gratificada de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado, não incidindo contribuição previdenciária sobre a gratificação concedida em nenhuma das hipóteses.

Art. 35. As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 36. Cada secretário é responsável pela manutenção da atualização das atribuições de sua secretaria municipal, com o auxílio da Procuradoria-Geral do Município, visando a efetiva aplicabilidade da legislação que lhe é pertinente.

Art. 37. Cada secretário é responsável pela atualização, manutenção e controle do patrimônio público pertencente à sua secretaria, devendo seguir as orientações do

Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário quanto ao inventário, recebimento de bens, realocação física de bens e disponibilização de bens inservíveis.

Parágrafo Único. Cabe à Controladoria-Geral do Município coordenar a prestação de contas do inventário de bens móveis e imóveis.

Art. 38. Os cargos criados por esta Lei possuem atribuições administrativas, sendo seu exercício incompatível com a contagem de tempo especial e com a concessão de adicionais de insalubridade, considerando o disposto no artigo 11.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais, quanto aos direitos e deveres, a todos os agentes nomeados em virtude desta Lei, naquilo que for compatível.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2026, ficando revogada Lei nº 5.386, de 03 de setembro de 2021e demais disposições em contrário.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 09 de Setembro de 2025.

ALTAMIR SANSON:45620652904

Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.09.09 14:39:52 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito do Município de Palmeira

ANEXO I - DOS CARGOS EM COMISSÃO
NOMENCLATURA E SIMBOLOGIA

N.	CARGO	Código CC
1. Gabinete do Prefeito		
1	Chefe de Gabinete	CC-03
2	Diretor(a)-Geral de Gabinete	CC-05
3	Assessor(a)-Geral de Gabinete	CC-06
4	Diretor(a) de Atendimento	CC-05
5	Assessor(a) de Atendimento	CC-06
6	Diretor(a) de Captação de Recursos	CC-05
7	Assessor(a) de Captação de Recursos	CC-06
8	Diretor(a) de Defesa Civil	CC-05
9	Assessor(a) de Defesa Civil	CC-06
2. Controladoria Geral do Município		
10	Controlador(a)-Geral do Município	CC-02
11	Diretor(a) de Controle e Auditoria	CC-05
12	Assessor(a) de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias	CC-06
13	Ouvidor(a) Geral do Município	CC-06
3. Procuradoria-Geral do Município		
14	Procurador(a)-Geral do Município	CC-01
15	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	CC-03
16	Diretor(a) de Apoio Técnico e Administrativo	CC-05
17	Assessor(a) de Publicação	CC-06
18	Assessor(a) Jurídico	CC-04
19	Diretor(a) de Assuntos Jurídicos	CC-05
20	Assessor(a) Jurídico	CC-04
21	Assessor(a) Jurídico de Atividade de Defesa do Consumidor	CC-04
22	Assessor(a) Jurídico da Área Fiscal	CC-04
4. Secretaria Municipal de Finanças		
23	Secretário(a) Municipal de Finanças	CC-01
24	Diretor(a) de Contabilidade, Finanças e Orçamento	CC-05
25	Assessor(a) de Contabilidade e Finanças	CC-06
26	Assessor(a) de Liquidação	CC-06
27	Diretor(a) de Arrecadação Imobiliária	CC-05
28	Assessor(a) de Rendas Imobiliárias	CC-06
29	Diretor(a) de Arrecadação Mobiliária	CC-05
30	Assessor(a) de Rendas Mobiliárias	CC-06
31	Diretor(a) de Dívida Ativa	CC-05

32	Assessor(a) de Dívida Ativa	CC-06
5. Secretaria Municipal de Gestão Pública		
33	Secretário(a) Municipal de Gestão Pública	CC-01
34	Diretor(a) de Administração	CC-05
35	Assessor(a) de Protocolo	CC-06
36	Assessor(a) de Gerenciamento e Transparência	CC-06
37	Assessor(a) Geral de Administração	CC-06
38	Diretor(a) de Recursos Humanos	CC-05
39	Assessor(a) de Provimento de Pessoal	CC-06
40	Assessor(a) de Seleção e Treinamento	CC-06
41	Diretor(a) de Compras e Licitações	CC-05
42	Assessor(a) de Cadastros e Compras	CC-06
43	Diretor(a) de Patrimônio Imobiliário	CC-05
44	Assessor(a) Jurídico de Patrimônio Imobiliário	CC-04
45	Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário	CC-05
46	Assessor(a) de Mobiliário	CC-06
47	Diretor(a) de Tecnologia da Informação	CC-05
48	Assessor(a) de TI	CC-06
6. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
49	Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária	CC-01
50	Diretor(a) de Projetos e Programas	CC-05
51	Assessor(a) de Projetos e Programas	CC-06
52	Diretor(a) de Agricultura e Pecuária	CC-05
53	Assessor(a) de Agricultura Familiar	CC-06
54	Assessor(a) de Produção e Abastecimento	CC-06
7. Secretaria Municipal de Assistência Social		
55	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-01
56	Diretora da Mulher e da Pessoa Idosa	CC-05
57	Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher	CC-06
58	Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa	CC-06
59	Diretor(a) de Proteção Social	CC-05
60	Assessor(a) de Proteção Social Básica	CC-06
61	Assessor(a) de Proteção Social Especial	CC-06
62	Assessor(a) de Gestão do Cadastro Único	CC-06
63	Assessor(a) de Gestão do Programa Bolsa Família	CC-06
64	Assessor(a) de Alta Complexidade e Acolhimento	CC-06
65	Diretor(a) de Gestão do SUAS	CC-05
66	Assessor(a) de Administração de Gestão do SUAS	CC-06
67	Assessor(a) de Vigilância Socioassistencial	CC-06
8. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação		
68	Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação	CC-01
69	Diretor(a) de Cultura	CC-05

70	Assessor(a) de Cultura	CC-06
71	Diretor(a) de Comunicação	CC-05
72	Assessor(a) de Comunicação Externa	CC-06
73	Assessor(a) de Mídias Eletrônicas	CC-06
9. Secretaria Municipal de Educação		
74	Secretário(a) Municipal de Educação	CC-01
75	Diretor(a) Administrativo	CC-05
76	Assessor(a) de Secretaria Escolar	CC-06
77	Assessor(a) de Controle e Almoxarifado	CC-06
78	Assessor(a) de Prestação de Contas	CC-06
79	Diretor(a) de Educação	CC-05
80	Assessor(a) Pedagógico do Ensino Fundamental	CC-06
81	Assessor(a) Pedagógico da Educação Infantil	CC-06
82	Assessor(a) de Projetos Educacionais	CC-06
83	Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão	CC-06
84	Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar	CC-05
85	Assessor(a) de Apoio a Gestão Cívico Militar	CC-06
86	Diretor(a) de Planejamento e Organização	CC-05
87	Assessor(a) de Alimentação Escolar	CC-06
88	Chefe do Transporte Escolar	CC-03
89	Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar	CC-06
10. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
90	Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	CC-01
91	Diretor(a) de Esporte e Lazer	CC-05
92	Assessor(a) de Esporte e Recreação	CC-06
11. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
93	Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio	CC-01
94	Diretor(a) de Indústria e Comércio	CC-05
95	Assessor(a) de Comércio e Serviço	CC-06
96	Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico	CC-06
97	Diretor(a) do Trabalho e Emprego	CC-05
98	Assessor(a) do Trabalho e Emprego	CC-06
99	Diretor(a) de Inovação	CC-05
100	Assessor(a) da Sala do Empreendedor	CC-06
12. Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
101	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	CC-01
102	Diretor(a) de Fiscalização Ambiental	CC-05
103	Assessor(a) de Meio Ambiente	CC-06
104	Diretor(a) de Recursos Naturais	CC-05
105	Assessor(a) de Recursos Naturais	CC-06
106	Diretor(a) de Proteção e Bem-estar Animal	CC-05
107	Assessor(a) de Proteção e Bem-estar Animal	CC-06

13. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura		
108	Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-01
109	Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Urbana	CC-05
110	Assessor(a) de Serviços Urbanos	CC-06
111	Chefe de Administração da Frota	CC-03
112	Assessor(a) de Manutenção Veicular	CC-06
113	Diretor(a) de Infraestrutura Rural	CC-05
114	Assessor(a) de Estradas Rurais	CC-06
115	Diretor(a) de Segurança e Trânsito	CC-05
116	Assessor(a) de Trânsito	CC-06
14. Secretaria Municipal de Saúde		
117	Secretário(a) Municipal de Saúde	CC-01
118	Diretor(a) de Gestão em Saúde	CC-05
119	Assessor(a) de Gestão em Saúde	CC-06
120	Assessor(a) de Finanças, Prestação de Contas e Recursos	CC-06
121	Assessor(a) de Programas e Projetos Estratégicos	CC-06
122	Assessor(a) de Recursos Humanos	CC-06
123	Diretor(a) Atenção Primária	CC-05
124	Assessor(a) de Atenção Primária	CC-06
125	Assessor(a) de Saúde Bucal	CC-06
126	Assessor(a) de Vigilância em Saúde	CC-06
127	Assessor(a) de Atenção Integral a Saúde	CC-06
128	Diretor(a) de Atenção Secundária	CC-05
129	Assessor(a) de Atenção Secundária	CC-06
130	Assessor(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CC-06
131	Assessor(a) Regulador	CC-06
132	Assessor(a) de Atenção Domiciliar	CC-06
133	Chefe de Transporte e Frotas	CC-03
134	Assessor(a) de Transporte e Frotas	CC-06
15. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo		
135	Secretário(a) Municipal de Planejamento e Urbanismo	CC-01
136	Diretor(a) de Planejamento	CC-05
137	Assessor(a) de Planejamento Urbano	CC-06
138	Diretor(a) de Urbanismo	CC-05
139	Assessor(a) de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em execução e concluídas	CC-06
140	Diretor(a) de Habitação	CC-05
141	Assessor(a) de Habitação	CC-06
16. Secretaria Municipal de Turismo		
142	Secretário(a) Municipal de Turismo	CC-01
143	Diretor(a) de Turismo	CC-05
144	Assessor(a) de Turismo	CC-06

ANEXO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÕES, QUANTIDADES E VENCIMENTOS

Nomenclatura	Vagas	Carga Horária Semanal	Simbologia	Vencimento
Secretário Municipal	13	40	CC-01	R$ 9.806,95
Procurador-Geral do Município	1	40	CC-01	R$ 9.806,95
Controlador-Geral do Município	1	40	CC-02	R$ 9.563,04
Chefe de Gabinete	1	40	CC-03	R$ 7.204,77
Chefe	4	40	CC-03	R$ 7.204,77
Assessor Jurídico	5	40	CC-04	R$ 4.884,01
Diretor	45	40	CC-05	R$ 4.884,01
Assessor	74	40	CC-06	R$ 2.984,99

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO

1. Chefe de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete assistir diretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, atuando como elo estratégico entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos da administração pública, o Poder Legislativo, autoridades governamentais, entidades representativas da sociedade civil e a população em geral. Cabe ao Chefe de Gabinete planejar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução das atividades administrativas, cerimoniais, institucionais e de representação do Gabinete do Prefeito, garantindo a efetividade e a celeridade no atendimento às demandas recebidas pelo Executivo Municipal. É responsabilidade do cargo organizar e controlar a agenda oficial do Prefeito, incluindo compromissos internos e externos, audiências, reuniões, solenidades e visitas institucionais, bem como promover a articulação com cidadãos, lideranças políticas, empresariais, comunitárias e com os diversos setores da administração direta e indireta. Também compete ao Chefe de Gabinete proceder à triagem, análise, encaminhamento e resposta das correspondências físicas e eletrônicas dirigidas ao Prefeito, zelando pelo sigilo, pela legalidade e pela prioridade no atendimento. O Chefe de Gabinete deve ainda coordenar o relacionamento político-institucional do Prefeito com o Poder Legislativo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, prestando suporte ao Líder do Governo, acompanhando a tramitação de projetos de lei e demais proposições de interesse do Executivo, elaborando respostas a requerimentos, ofícios e indicações de vereadores, e promovendo a articulação necessária para o bom andamento das pautas governamentais. Compete também ao Chefe de Gabinete representar o Prefeito, quando designado, em eventos oficiais, reuniões de trabalho, audiências públicas e demais compromissos institucionais, zelando pela imagem do Governo Municipal. Além disso, é atribuição do cargo administrar as dependências físicas e os recursos do Gabinete, coordenar a equipe técnica e administrativa que presta suporte direto ao Prefeito, garantir o arquivamento, controle e segurança dos documentos oficiais sob responsabilidade do Gabinete, e apoiar a comunicação institucional em alinhamento com os demais órgãos do Município. O Chefe de Gabinete deve ainda monitorar e acompanhar o cumprimento das demandas internas e externas recebidas pelo Gabinete, propor melhorias nos fluxos administrativos, manter a integração com as secretarias municipais e com os setores estratégicos do Governo, e desempenhar todas as demais atividades que lhe forem delegadas diretamente pelo Prefeito, com ética, responsabilidade, discrição e compromisso com a gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

2. Diretor(a)-Geral de Gabinete

Compete ao Diretor Geral de Gabinete coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Prefeito, garantindo a integração e o bom funcionamento da equipe, o cumprimento dos prazos e a eficiência na gestão interna. Cabe ao diretor organizar a agenda institucional do Chefe do Executivo, controlar o fluxo de

compromissos oficiais, coordenar os atendimentos e audiências, priorizando o alinhamento entre as demandas recebidas e a capacidade de resposta do Gabinete. É sua responsabilidade promover a articulação entre os setores internos do gabinete, os órgãos da administração pública municipal, os poderes Legislativo e Judiciário, bem como entidades da sociedade civil, assegurando uma comunicação clara, eficiente e institucionalmente adequada. O diretor deve também supervisionar a equipe de apoio do gabinete, delegar tarefas, acompanhar o desempenho das funções, manter o ambiente de trabalho funcional e cooperativo, e garantir a fluidez nos processos administrativos e de atendimento. Além disso, compete ao Diretor Geral de Gabinete gerenciar a comunicação interna e externa do Gabinete do Prefeito, acompanhar a elaboração e encaminhamento de ofícios, despachos, memorandos e demais documentos oficiais, assegurar o protocolo e o arquivamento adequado das informações, e manter sob controle os dados e registros pertinentes às atividades do Executivo. Também é atribuição do cargo prestar assessoria direta ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito nas decisões de ordem administrativa, institucional e estratégica, colaborar com a formulação de pautas de reuniões, relatórios gerenciais, pronunciamentos e discursos oficiais, acompanhar reuniões e representar o gabinete quando designado. O Diretor deve ainda garantir a confidencialidade das informações tratadas no âmbito do Gabinete e desempenhar todas as demais funções que lhe forem conferidas, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência da administração pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

3. Assessor(a)-Geral de Gabinete

Compete ao Assessor Geral de Gabinete prestar auxílio/assessoramento, institucional e estratégico ao Prefeito Municipal, ao Chefe de Gabinete e às demais autoridades do Executivo, contribuindo para a coordenação das ações administrativas, políticas e de representação do Gabinete. Cabe ao assessor organizar e gerenciar o fluxo de informações, apoiar o planejamento de atividades institucionais, acompanhar a tramitação de documentos oficiais e auxiliar na articulação entre o Gabinete do Prefeito e os diversos órgãos e setores da administração pública. É de sua responsabilidade atuar como elo de comunicação entre o Gabinete e as secretarias, autarquias, Poder Legislativo, entidades públicas e privadas, lideranças comunitárias e demais interlocutores institucionais, zelando pela agilidade, clareza e correção das informações transmitidas. O assessor deve ainda auxiliar na elaboração de ofícios, notas técnicas, relatórios, agendas e demais documentos, garantindo a organização e a atualização dos registros e arquivos do Gabinete. Também compete ao Assessor Geral de Gabinete prestar suporte nas atividades de representação institucional do Prefeito, acompanhar o cumprimento de compromissos oficiais, participar de reuniões e eventos quando designado, coletar e repassar dados relevantes para a tomada de decisões e monitorar demandas recebidas de diferentes setores da sociedade civil, sugerindo encaminhamentos ou providências cabíveis. Além disso, o assessor deve apoiar a organização interna do gabinete, atuar no controle e priorização de agendas, colaborar com a elaboração de pautas e relatórios gerenciais, manter sigilo das informações estratégicas e prestar suporte às ações governamentais, de acordo com os princípios da ética, legalidade, eficiência e interesse

público. Outras atribuições correlatas poderão ser exercidas conforme as diretrizes da chefia imediata e a legislação vigente. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

4. Diretor(a) de Atendimento

Compete ao Diretor de Atendimento prestar suporte técnico (planejar, coordenar, supervisionar), além de prestar apoio estratégico à coordenação das atividades de atendimento ao público no âmbito da administração municipal, assegurando a qualidade, eficiência e padronização dos serviços prestados aos munícipes. Cabe ao Diretor colaborar na definição de políticas e procedimentos de atendimento, participar da elaboração e atualização de protocolos de relacionamento com o cidadão, acompanhar e analisar métricas de desempenho e indicadores de satisfação, além de propor melhorias contínuas nos fluxos de atendimento e canais de comunicação institucional. Também é de sua responsabilidade realizar o atendimento direto ao público, de forma presencial, telefônica ou digital, prestando informações claras e precisas, acolhendo demandas e promovendo os devidos encaminhamentos aos setores competentes. Deve ainda organizar registros de atendimentos, manter controle sobre o cumprimento de prazos e retorno das solicitações, e zelar pela boa imagem institucional da administração municipal no contato com a população. O Diretor atua ainda na mediação de conflitos, no levantamento de necessidades de informação e orientação aos munícipes, no acompanhamento das demandas mais recorrentes e no suporte a campanhas e ações de utilidade pública, conforme determinação da chefia imediata e da legislação vigente e demais atribuições inerentes ao cargo.

5. Assessor(a) de Atendimento

O Assessor de Atendimento tem como responsabilidade auxiliar diretamente no funcionamento diário das atividades de atendimento ao público, garantindo que as orientações da chefia sejam cumpridas de forma prática e eficiente. Cabe-lhe organizar informações recebidas dos munícipes, registrar as demandas em sistemas próprios, preparar relatórios de acompanhamento e fornecer subsídios técnicos que auxiliem a tomada de decisão pela coordenação e direção.

Compete-lhe ainda apoiar a padronização do atendimento, contribuindo com a elaboração de materiais de orientação, manuais simplificados e fluxos operacionais, assegurando que os servidores responsáveis pela linha de frente disponham de informações claras e atualizadas para prestar um serviço de qualidade. O Assessor também atua na triagem inicial das solicitações, classificando a natureza das demandas, identificando prioridades e propondo encaminhamentos aos setores competentes. Deve realizar pesquisas de satisfação, levantar dados sobre as principais reclamações e sugestões da população, além de monitorar os prazos de resposta para subsidiar relatórios gerenciais. Além disso, cabe ao Assessor desenvolver ações de orientação direta ao cidadão, esclarecendo dúvidas sobre serviços e programas municipais, auxiliando no uso de canais digitais e promovendo campanhas educativas de atendimento ao público. É igualmente sua atribuição manter interface com outras secretarias quando solicitado, colaborando para a integração entre setores e a melhoria do fluxo de

informações dentro da administração. O Assessor exerce ainda funções de apoio em reuniões e eventos institucionais, elaborando registros, atas, relatórios e relatórios de acompanhamento, sempre sob a supervisão do Diretor e da chefia imediata, desempenhando suas atribuições em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos.

6. Diretor(a) de Captação de Recursos

Compete ao Diretor de Captação de Recursos planejar, coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à identificação, articulação, formalização e monitoramento de fontes de financiamento e parcerias que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos estratégicos da administração municipal. Cabe ao diretor prospectar oportunidades de convênios, contratos, acordos de cooperação, financiamentos e emendas parlamentares junto aos governos estadual, federal e organismos internacionais, bem como articular com entidades privadas, organizações da sociedade civil e instituições financeiras, com foco na ampliação da capacidade de investimento do Município. É também sua responsabilidade coordenar a elaboração e submissão de projetos técnicos, planos de trabalho, cronogramas e propostas orçamentárias, acompanhar a tramitação de processos de captação, assegurar o cumprimento das exigências legais e regulatórias dos instrumentos firmados, e atuar em conjunto com as secretarias municipais no levantamento de demandas e na execução dos projetos captados. O diretor deve ainda monitorar prazos, metas e resultados das ações financiadas, garantir a correta aplicação dos recursos, apoiar os processos de prestação de contas aos órgãos concedentes, manter atualizados os sistemas de gestão de convênios, elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento técnico à alta gestão municipal na tomada de decisões estratégicas relativas à captação de recursos. Também lhe compete desenvolver outras atividades correlatas ao fortalecimento da sustentabilidade financeira e institucional da administração pública local. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

7. Assessor(a) de Captação de Recursos

Compete ao Assessor de Captação de Recursos prestar auxílio/assessoramento ao Diretor imediato, contribuindo para a coordenação das ações administrativas, políticas e de representação do setor. Cabe ao assessor organizar e gerenciar o fluxo de informações, apoiar o planejamento de atividades institucionais, acompanhar a tramitação de documentos oficiais, planejar, coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à identificação, articulação, formalização e monitoramento de fontes de financiamento e parcerias que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos estratégicos da administração municipal. É também sua responsabilidade coordenar a elaboração e submissão de projetos técnicos, planos de trabalho, cronogramas e propostas orçamentárias, acompanhar a tramitação de processos de captação, assegurar o cumprimento das exigências legais e regulatórias dos instrumentos firmados, e atuar em conjunto com as secretarias municipais no levantamento de demandas e na execução dos projetos captados. O Assessor(a) deve ainda monitorar prazos, metas e resultados das ações financiadas, garantir a correta aplicação dos recursos, apoiar os processos de prestação de contas aos órgãos concedentes, manter atualizados os sistemas de gestão de

convênios, elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento técnico à alta gestão municipal na tomada de decisões estratégicas relativas à captação de recursos. Também lhe compete desenvolver outras atividades correlatas ao fortalecimento da sustentabilidade financeira e institucional da administração pública local e demais atribuições inerentes ao cargo.

8. Diretor(a) de Defesa Civil

Compete ao Diretor de Defesa Civil planejar, coordenar, supervisionar e garantir a execução de todas as atividades relacionadas à proteção e defesa civil no âmbito do Município, abrangendo as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de situações de emergência e desastres naturais ou provocados por ação humana. Cabe ao diretor elaborar e implementar o Plano Municipal de Defesa Civil, realizar o mapeamento de áreas de risco, promover a articulação intersetorial com os demais órgãos da administração pública e com entidades estaduais e federais de defesa civil, bem como com organizações da sociedade civil, visando à atuação integrada em ações preventivas e emergenciais. É também sua responsabilidade coordenar campanhas educativas junto à população, promover a capacitação de agentes e voluntários da defesa civil, manter atualizados os sistemas de alerta e comunicação de risco, fiscalizar o cumprimento de normas de segurança em áreas vulneráveis, acompanhar ocorrências e elaborar relatórios técnicos e operacionais. O diretor deve ainda monitorar eventos climáticos e geológicos, organizar e executar planos de contingência, garantir a mobilização e a logística de recursos humanos e materiais em situações de emergência, apoiar a realocação de famílias em áreas de risco, supervisionar a execução de ações de socorro, assistência e reconstrução, além de representar o Município em instâncias colegiadas e fóruns de gestão de riscos e desastres. Também lhe compete desempenhar outras atribuições correlatas que assegurem a proteção da população e a redução de vulnerabilidades no território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

9. Assessor(a) de Defesa Civil

Compete ao Assessor de Defesa Civil prestar auxílio/assessoramento às ações da Diretoria de Defesa Civil, atuando diretamente na elaboração, execução e monitoramento das estratégias voltadas à prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco e desastres no âmbito do Município. Cabe ao assessor colaborar no planejamento e na coordenação das operações de defesa civil, apoiar a organização logística de ações emergenciais, participar da elaboração e atualização dos planos de contingência e de resposta a desastres, bem como prestar suporte nas atividades de assistência às vítimas, acolhimento de desabrigados, distribuição de suprimentos e restabelecimento de serviços essenciais. Também é sua responsabilidade acompanhar o mapeamento de áreas de risco, coletar e organizar informações sobre eventos adversos, elaborar relatórios e registros operacionais, manter articulação com equipes das demais secretarias e órgãos parceiros, apoiar campanhas educativas de prevenção junto à população e participar de capacitações e treinamentos voltados à atuação em campo. O assessor deve ainda auxiliar na mobilização de recursos

humanos e materiais em casos de emergência, no monitoramento de eventos climáticos e geológicos, na fiscalização de áreas vulneráveis e no suporte técnico às ações integradas de defesa civil. Compete-lhe, por fim, executar outras atividades correlatas que contribuam para a redução de riscos, proteção da vida e promoção da resiliência no território municipal e demais atribuições inerentes ao cargo.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

10. Controlador(a) Geral do Município

Conforme os termos da Lei Complementar n.º 29, de 29 de setembro de 2023, compete ao Controlador Geral do Município exercer o controle interno da Administração Pública Municipal, atuando na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conformidade com os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e moralidade administrativa. Cabe ao controlador verificar a correta aplicação das subvenções e renúncias de receitas, avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e o desempenho da execução orçamentária e financeira do Município. É de sua responsabilidade comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão municipal, inclusive quanto à eficácia e eficiência na utilização de recursos públicos, inclusive quando repassados a entidades privadas, bem como exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias e demais instrumentos financeiros, assegurando a preservação dos direitos e haveres do Município. Compete ainda ao Controlador apoiar tecnicamente o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, inclusive dando ciência imediata àquele órgão sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada, sob pena de responsabilidade solidária. Deve, também, cientificar as autoridades competentes sobre desvios ou falhas apuradas, propor medidas corretivas e acompanhar sua implementação. Cabe-lhe assinar, ao final de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal juntamente com as demais autoridades financeiras, conforme exige a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), assegurando especial atenção ao: Atingimento das metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Limites legais para operações de crédito, restos a pagar, despesa com pessoal, dívida consolidada e mobiliária; Aplicação dos recursos provenientes da alienação de ativos; Recondução das despesas e dívidas aos limites legais. O controlador também deve realizar o controle prévio, concomitante e subseqüente dos atos administrativos que impliquem arrecadação de receitas, realização de despesas, nascimento ou extinção de direitos e obrigações, bem como da fidelidade funcional dos agentes públicos e da efetiva execução das metas físicas e financeiras do orçamento público, compreendendo obras, serviços e aquisição de bens. É igualmente função do Controlador promover a integridade pública e fortalecer os mecanismos de controle social sobre a execução orçamentária, garantir a transparência dos atos da Administração e fomentar a cultura da responsabilidade fiscal e da boa governança. Além disso, cabe à Controladoria: Examinar atos administrativos denunciados por suspeição; Zelar pela eficiência e legalidade dos atos administrativos e sua compatibilidade com o PPA, LDO e LOA; Coordenar, regulamentar e acompanhar as demandas da Ouvidoria Municipal, promovendo a adequada recepção e resposta às

manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões e elogios); Executar outras atividades previstas em regulamento ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, que guardem relação com o controle interno, auditoria, correição, ouvidoria, integridade e governança pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

11. Diretor(a) de Controle e Auditoria

Compete ao Diretor de Controle e Auditoria planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades vinculadas à Controladoria Geral do Município, assegurando a conformidade, a legalidade e a eficiência dos atos administrativos da administração direta e indireta. Cabe ao departamento estruturar e organizar os fluxos e procedimentos internos da Controladoria, zelando pelo seu regular funcionamento e pelo cumprimento das normas legais e regulamentares. É de sua atribuição realizar inspeções, análises e auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais de ofício ou mediante solicitação do controle interno ou externo, com o objetivo de verificar a legalidade, legitimidade e economicidade da aplicação dos recursos públicos. Também compete regulamentar as atividades de controle interno por meio da elaboração e publicação de instruções normativas, notas técnicas, manuais de procedimentos e demais instrumentos orientativos. O Departamento exerce a coordenação do Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a articulação entre os diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que atuam como unidades de controle interno setorial. Nesse papel, deve difundir o conceito de controle interno como instrumento de apoio à boa gestão e à governança pública, incentivando a adoção de práticas preventivas e de autocontrole. É ainda responsabilidade do Departamento oferecer suporte técnico às unidades administrativas na identificação de fragilidades e riscos que possam gerar prejuízos ao erário ou comprometer a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade, atuando de forma preventiva e orientadora. Deve, igualmente, estimular a atuação responsável e proativa dos servidores no cumprimento dos princípios da administração pública. Cabe também ao Departamento zelar pela consistência entre o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), verificando sua coerência e adequação, bem como monitorar a eficácia dos instrumentos de planejamento e execução orçamentária. Por fim, o Departamento de Controle e Auditoria deve executar outras atividades compatíveis com sua natureza, que lhe forem atribuídas por regulamento, deliberação superior ou em articulação com o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização externa, contribuindo para a transparência, o controle social e o aperfeiçoamento contínuo da gestão pública municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

12. Assessor(a) de Apoio Setorial de Controle Interno – secretarias

Compete ao Assessor de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias prestar auxílio/assessoramento, atuar como elo entre a Controladoria Geral do Município e as

diversas secretarias municipais, com o objetivo de orientar, acompanhar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos, bem como o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas que regem a administração pública. Cabe ao assessor auxiliar os gestores e servidores das secretarias na interpretação e aplicação das normas de controle interno, promovendo o fortalecimento da cultura de integridade, transparência e responsabilidade administrativa. É sua atribuição verificar a conformidade dos atos e processos administrativos, orientar quanto à elaboração e instrução de processos, apoiar a realização de prestações de contas, acompanhar a execução física e financeira das ações programadas e contribuir para a prevenção e correção de falhas e irregularidades. Também compete ao assessor realizar o monitoramento e a análise dos procedimentos de compras públicas, contratos, convênios, licitações, folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, controle de freqüência e demais atos administrativos, garantindo a observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade. Deve colaborar com a padronização de rotinas internas, sugerir melhorias nos fluxos de trabalho, apoiar auditorias e inspeções internas, bem como contribuir com a elaboração de relatórios técnicos e informativos destinados à Controladoria. O Assessor de Apoio Setorial deve ainda participar de reuniões técnicas, capacitações e eventos promovidos pelo sistema de controle interno, atuar na interlocução direta com a Controladoria Geral e zelar pela conformidade dos procedimentos em sua área de atuação, promovendo a melhoria da gestão pública municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

13. Ouvidor(a) Geral do Município

Compete ao Ouvidor Geral do Município receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos — tais como reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações — recebidas por meio dos canais oficiais da Prefeitura, incluindo o site institucional, atendimento telefônico e protocolo presencial. Cabe ao Ouvidor assegurar que todas as manifestações recebidas sejam tratadas com celeridade, sigilo, transparência e imparcialidade, promovendo a resposta clara, objetiva e dentro dos prazos legais estabelecidos. É de sua atribuição regulamentar os procedimentos internos da Ouvidoria, padronizando os fluxos de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, de forma a fortalecer a relação entre a sociedade e o Poder Executivo Municipal. O Ouvidor deve fomentar uma cultura de escuta ativa e gestão participativa, promovendo a melhoria contínua dos serviços públicos e contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas, práticas administrativas e políticas públicas municipais. Também cabe ao Ouvidor desenvolver a articulação e integração sistêmica entre os diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta, visando à efetividade das respostas institucionais às manifestações recebidas. Deve zelar pela coerência, qualidade e tempestividade das respostas prestadas ao cidadão, monitorando indicadores de desempenho da Ouvidoria, como tempo médio de resposta, taxa de resolutividade e grau de satisfação dos usuários. O Ouvidor Geral é responsável por organizar e manter atualizados os registros e arquivos das manifestações recebidas e tratadas, garantir o tratamento adequado de dados pessoais nos termos da legislação vigente, e elaborar relatórios periódicos de atividades com análise crítica e recomendações, os quais deverão ser

publicados em meio oficial, em respeito ao princípio da publicidade e à promoção da transparência ativa. Além disso, compete-lhe convocar reuniões de trabalho com as unidades administrativas envolvidas nas manifestações, debater temas relevantes e propor melhorias concretas à prestação dos serviços públicos. O Ouvidor deve atuar com base nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautando sua conduta pela integridade, ética, justiça e respeito ao cidadão, exercendo papel fundamental na consolidação da governança pública democrática e responsável no Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

14. Procurador-Geral Municipal

As competências do Procurador-Geral do Município são aquelas que se encontram definidas pela Lei Complementar n.º 27, de 13 de junho de 2023, que institui a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Palmeira.

15. Chefe de Gabinete do Procurador

Compete ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município, prestando suporte direto ao Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições institucionais. É de sua responsabilidade assegurar a organização, fluidez e eficiência dos trabalhos internos do gabinete, garantindo o cumprimento dos prazos e a observância das normas legais e administrativas. Cabe-lhe atuar como elo entre a Procuradoria e os demais órgãos da Administração Pública, promovendo a comunicação institucional e facilitando a articulação das ações estratégicas, além de acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse do Município, zelando pela tramitação adequada e pela atualização dos registros. Deve organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Procurador Geral, realizar o controle de prazos e diligências, coordenar a recepção e expedição de documentos, ofícios, minutas, pareceres e despachos, bem como controlar e monitorar o fluxo de informações que circulam no âmbito da Procuradoria. Compete-lhe, ainda, supervisionar o atendimento ao público interno e externo, assegurando a excelência no acolhimento e no repasse de informações, sempre com base nos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência. É também atribuição do Chefe de Gabinete promover o arquivamento adequado dos processos e documentos físicos e digitais da Procuradoria, colaborar com a elaboração de relatórios institucionais, subsidiar a Procuradoria com informações de apoio técnico e administrativo, além de acompanhar e apoiar a execução de projetos e ações de interesse jurídico do Município. Por fim, possuindo formação jurídica necessária, compete-lhe exercer outras atividades correlatas ao cargo e à área de atuação, ou que venham a ser determinadas

pela autoridade superior, no âmbito das competências da Procuradoria-Geral do Município, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

16. Diretor(a) de Apoio Técnico e Administrativo

Compete ao Diretor de Apoio Técnico e Administrativo planejar, coordenar, supervisionar e executar às atividades jurídicas da Procuradoria-Geral do Município. Apoiar a gestão de processos judiciais e administrativos, fornecendo insumos e suporte necessário. Supervisionar servidores ou equipes que atuam no apoio às atividades jurídicas (assessores jurídicos, auxiliares administrativos, estagiários). Garantir o fluxo eficiente de trabalho entre os setores técnicos e jurídicos. Coordenar as atividades administrativas internas da área jurídica (controle de documentos, agenda de prazos processuais, protocolo de peças jurídicas). Zelar pela tramitação regular dos expedientes internos e externos. Apoiar a produção e revisão de pareceres, notas técnicas, minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos. Controlar a padronização e qualidade técnica dos documentos. Dar suporte à área jurídica na análise de processos de contratação pública. Auxiliar na conferência de conformidade legal dos processos administrativos. Facilitar a comunicação entre a direção jurídica e outras áreas da instituição (RH, financeiro, tecnologia, etc.) Representar o setor jurídico em comissões, reuniões técnicas e administrativas. Elaborar relatórios gerenciais sobre desempenho da unidade jurídica. Controlar indicadores de produtividade, prazos e qualidade dos serviços jurídicos. Contribuir com a definição de metas e estratégias para melhorar a eficiência do setor jurídico-administrativo. Participar do planejamento orçamentário da unidade jurídica e demais atribuições inerentes ao cargo.

17. Assessor(a) de Publicação

Compete ao Assessor de Publicação prestar auxílio/assessoramento a Procuradoria-Geral do Município na coordenação, execução, conferência e controle das publicações oficiais de sua competência, bem como dos atos normativos e administrativos encaminhados pelas demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal. Cabe ao assessor organizar o fluxo de recebimento, análise e envio dos documentos a serem publicados nos veículos oficiais de divulgação, como diários oficiais, murais públicos e plataformas eletrônicas institucionais. Também é sua responsabilidade assegurar que as publicações sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente, com clareza, precisão e dentro dos prazos legais; revisar e conferir resoluções, pareceres, regimentos internos, normativas, editais e demais instrumentos a serem tornados públicos; manter arquivo sistematizado das publicações realizadas; atender às demandas das unidades administrativas quanto ao acompanhamento das divulgações; e propor melhorias nos procedimentos internos de gestão das publicações oficiais. O assessor deve ainda atuar em articulação com os setores jurídicos e administrativos, zelar pela transparência e publicidade dos atos da administração pública e garantir a integridade e a acessibilidade das informações disponibilizadas oficialmente à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

18. Assessor(a) Jurídico

Compete ao Assessor Jurídico prestar auxílio/assessoramento técnico e jurídico à Procuradoria-Geral do Município no apoio aos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como às comissões permanentes ou temporárias, quando solicitado. Cabe ao assessor auxiliar na análise e emissão de pareceres em processos administrativos, contratos, convênios, editais de licitação, termos de cooperação, instrumentos normativos e demais atos administrativos e legais de interesse da Administração Pública Municipal. É de sua responsabilidade realizar estudos jurídicos, interpretar e aplicar a legislação vigente, auxiliar na elaboração de minutas e projetos de leis, decretos, portarias e regulamentos, bem como prestar suporte técnico em procedimentos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos internos. Deve ainda acompanhar a tramitação de processos judiciais e extrajudiciais em conjunto com a Procuradoria, contribuir para a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito municipal voltado a garantir a conformidade legal dos atos administrativos. Cabe ao Assessor Jurídico manter-se atualizado quanto às normas legais e jurisprudência aplicável à gestão pública, propor medidas preventivas para evitar litígios, orientar os servidores sobre procedimentos jurídicos pertinentes às suas áreas de atuação e zelar pela legalidade, ética, eficiência e segurança jurídica dos atos praticados pela Administração Municipal. Também poderá representar o Município, quando expressamente designado, em reuniões, audiências ou eventos jurídicos, contribuindo para a defesa do interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

19. Diretor(a) de Assuntos Jurídicos

Compete ao Diretor de Assuntos Jurídicos planejar, coordenar e supervisionar no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, atuando como suporte direto ao Procurador-Geral do Município no atendimento às Secretarias Municipais e às Comissões Administrativas permanentes ou temporárias, com a finalidade de garantir a legalidade e a segurança jurídica dos atos praticados pela gestão pública. É atribuição do diretor, atuar na elaboração de pareceres jurídicos fundamentados em processos administrativos, minutas de contratos, convênios, termos aditivos, acordos, instrumentos normativos e demais documentos que demandem análise legal, zelando pela observância da legislação vigente, princípios constitucionais e normas de controle externo. Cabe-lhe ainda auxiliar a orientação jurídica dos gestores públicos nas decisões administrativas, auxiliar na emissão de manifestações em procedimentos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade, auxiliar na análise de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos propostos pelo Executivo Municipal. O Diretor também poderá participar de comissões de sindicância, processos administrativos disciplinares e outras comissões especiais, prestando suporte jurídico auxiliar quanto aos ritos processuais e à aplicação das normas legais pertinentes. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

20. Assessor(a) Jurídico

Compete ao Assessor Jurídico prestar auxílio/assessoramento técnico e jurídico à Procuradoria-Geral do Município no apoio aos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como às comissões permanentes ou temporárias, quando solicitado. Cabe ao assessor auxiliar na análise e emissão de pareceres em processos administrativos, contratos, convênios, editais de licitação, termos de cooperação, instrumentos normativos e demais atos administrativos e legais de interesse da Administração Pública Municipal. É de sua responsabilidade realizar estudos jurídicos, interpretar e aplicar a legislação vigente, auxiliar na elaboração de minutas e projetos de leis, decretos, portarias e regulamentos, bem como prestar suporte técnico em procedimentos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos internos. Deve ainda acompanhar a tramitação de processos judiciais e extrajudiciais em conjunto com a Procuradoria, contribuir para a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito municipal voltado a garantir a conformidade legal dos atos administrativos. Cabe ao Assessor Jurídico manter-se atualizado quanto às normas legais e jurisprudência aplicável à gestão pública, propor medidas preventivas para evitar litígios, orientar os servidores sobre procedimentos jurídicos pertinentes às suas áreas de atuação e zelar pela legalidade, ética, eficiência e segurança jurídica dos atos praticados pela Administração Municipal. Também poderá representar o Município, quando expressamente designado, em reuniões, audiências ou eventos jurídicos, contribuindo para a defesa do interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

21. Assessor Jurídico(a) de Atividade de Defesa do Consumidor

Compete ao Assessor Jurídico de Atividade de Defesa do Consumidor, prestar auxílio/assessoramento técnico e jurídico no planejamento, elaboração e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e demais normativas aplicáveis. Cabe ao assessor receber, analisar, avaliar e instruir consultas, reclamações e denúncias apresentadas por consumidores individuais, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, zelando pela regular apuração dos fatos e pela adequada aplicação das normas de consumo. É sua responsabilidade prestar orientação permanente e qualificada aos consumidores sobre seus direitos e garantias, promover a educação para o consumo consciente por meio de campanhas, materiais informativos e meios de comunicação diversos, bem como realizar, de forma técnica e imparcial, a mediação e conciliação de conflitos individuais ou coletivos entre consumidores e fornecedores. O assessor deve ainda elaborar pareceres jurídicos e relatórios técnicos, colaborar na proposição de medidas administrativas e legais de interesse da proteção do consumidor, fiscalizar práticas abusivas e cláusulas contratuais lesivas, acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados ao tema, representar o órgão em audiências e reuniões, articular ações com o Ministério Público, Defensoria Pública, Procon Estadual e demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, além de desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com as finalidades institucionais e administrativas da função, sempre pautado pela defesa do interesse público e pela promoção da cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras

atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

22. Assessor Jurídico(a) da Área Fiscal

Compete ao Assessor Jurídico da área Fiscal, prestar auxílio/assessoramento as atividades relacionadas à gestão da dívida ativa e aos procedimentos administrativos e judiciais de cobrança de créditos tributários e não tributários do Município. Desenvolver estratégias para a recuperação de receitas públicas, promover a arrecadação eficiente dos débitos inscritos em dívida ativa, garantir a correta instrução dos processos de execução fiscal e assegurar o cumprimento da legislação tributária, orçamentária e financeira vigente. É de sua responsabilidade analisar informações fiscais, econômicas e cadastrais dos contribuintes inadimplentes, estruturar ações de fiscalização e recuperação de créditos, promover o cruzamento de dados fiscais e contábeis, elaborar notificações e termos de cobrança, acompanhar parcelamentos e renegociações, além de apoiar a Procuradoria-Geral do Município na propositura e tramitação de execuções fiscais junto ao Poder Judiciário. Ao Assessor também cabe implementar e gerenciar sistemas informatizados voltados à gestão da dívida ativa e à automação de rotinas fiscais, garantindo maior eficiência, controle e transparência nas ações de cobrança. Orientar equipes técnicas, elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a arrecadação e a inadimplência, propor medidas de modernização dos processos de cobrança e de combate à evasão fiscal, prestar suporte às secretarias em matéria fiscal dentro das competências da Procuradoria-Geral do Município, e representar o Município em reuniões, audiências e outras instâncias voltadas à gestão fiscal e arrecadatória. Deve atuar em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos municipais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

23. Secretário(a) Municipal de Finanças

Compete ao Secretário(a) Municipal de Finanças exercer a coordenação, supervisão e execução da política fiscal, orçamentária, financeira, contábil e tributária do Município, em conformidade com as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à administração pública. Cabe ao titular da pasta garantir o equilíbrio fiscal e a boa gestão dos recursos públicos, promovendo o planejamento eficiente da arrecadação e da aplicação das receitas municipais. São de sua responsabilidade a elaboração, acompanhamento e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA); a gestão da arrecadação de tributos municipais; o controle da execução orçamentária e financeira; a administração da dívida ativa; a coordenação dos processos de prestação de contas; o planejamento e controle das despesas públicas; a emissão de relatórios de gestão fiscal; e o cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Também compete ao Secretário supervisionar os setores de

contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização, arrecadação e dívida ativa, assegurando a eficiência dos procedimentos administrativos e financeiros; promover a modernização dos sistemas de arrecadação e controle; implementar políticas de justiça fiscal, com foco na ampliação da base de contribuintes e na redução da inadimplência; zelar pela transparência e legalidade dos atos financeiros; representar o Município junto aos órgãos de controle interno e externo; e propor ações voltadas à sustentabilidade financeira da administração municipal. O Secretário deve ainda articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal para garantir a integração das ações de planejamento e execução financeira, contribuindo para a promoção de uma gestão pública responsável, eficiente e comprometida com os princípios da legalidade, economicidade, publicidade e moralidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

24. Diretor(a) de Contabilidade, Finanças e Orçamento

Compete ao Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão contábil, financeira e orçamentária no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, assegurando a conformidade dos registros com as normas legais e os princípios da administração pública. Cabe ao diretor garantir a precisão, integridade e transparência das informações contábeis e financeiras do Município, promovendo o controle e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos. É de sua responsabilidade organizar e acompanhar os processos de planejamento, execução e controle do orçamento público municipal; supervisionar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios de gestão fiscal; coordenar os procedimentos de fechamento contábil mensal, bimestral e anual; assegurar o correto registro dos atos e fatos administrativos; e zelar pela consistência das informações nos sistemas oficiais de contabilidade e finanças. Também compete ao Diretor garantir o cumprimento das obrigações legais e fiscais relativas à escrituração contábil pública, apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual em conformidade com o PPA e a LDO, acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos municipais, orientar os setores administrativos quanto às normas contábeis e fiscais, coordenar a conciliação bancária e o controle de saldos, e atuar na interlocução com os órgãos de controle interno e externo, bem como com os auditores e demais instâncias fiscalizadoras. O Diretor deve ainda manter atualizado o registro patrimonial, colaborar na formulação de políticas de melhoria da gestão fiscal e orçamentária, acompanhar os limites legais de despesa com pessoal e endividamento, e prestar suporte técnico à Secretaria Municipal de Finanças, contribuindo para a eficiência, legalidade e transparência da gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

25. Assessor(a) de Contabilidade e Finanças

Compete ao Assessor de Contabilidade e Finanças prestar auxílio/assessoramento das atividades do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento, com foco na execução dos procedimentos operacionais relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil do

Município. Cabe ao assessor atuar diretamente na emissão de notas de empenho, anulações de empenhos, abertura e acompanhamento de processos administrativos voltados às áreas de contabilidade, orçamento e finanças, bem como prestar apoio à execução orçamentária vinculada a procedimentos licitatórios. É de sua responsabilidade auxiliar no controle e organização dos documentos e formulários utilizados na formalização e execução das despesas públicas, acompanhar a tramitação de processos administrativos no âmbito do departamento, contribuir na elaboração de relatórios técnicos e financeiros, apoiar a conferência de documentos fiscais e orçamentários, zelar pela conformidade dos dados inseridos nos sistemas de gestão pública e manter atualizados os registros necessários ao bom funcionamento da execução orçamentária. O assessor deve ainda colaborar com a equipe técnica na análise e acompanhamento das dotações orçamentárias, auxiliar na verificação do cumprimento das normas legais e regulamentos pertinentes à área financeira, e prestar apoio à Secretaria Municipal de Finanças no atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo. Suas atividades devem ser desempenhadas com atenção à legalidade, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

26. Assessor(a) de Liquidação

Compete ao Assessor de Liquidação prestar apoio às atividades de controle, conferência e formalização da liquidação das despesas públicas, com foco prioritário no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Assistência Social. Cabe ao assessor atuar na análise da disponibilidade financeira para a execução de despesas oriundas de processos licitatórios e contratações diretas, bem como no levantamento de saldos bancários e registros contábeis e financeiros correspondentes. É de sua responsabilidade conferir a documentação exigida para o reconhecimento da liquidação da despesa, verificar a conformidade das assinaturas dos fiscais de contrato e dos ordenadores de despesa, além de assegurar a exatidão das informações relativas à origem, objeto, valor e credor das obrigações assumidas. Quando se tratar de notas fiscais de serviços, deve verificar a incidência de retenções tributárias e auxiliar na emissão das respectivas notas de despesa extra-orçamentária para registro dessas retenções. O assessor também presta suporte técnico às secretarias e setores integrados à Prefeitura, zelando pela legalidade, regularidade e transparência dos atos administrativos vinculados à execução da despesa pública, colaborando na organização e sistematização dos dados e no cumprimento das normas contábeis, fiscais e orçamentárias.

27. Diretor(a) de Arrecadação Imobiliária

Compete ao Diretor(a) de Arrecadação Imobiliária coordenar, supervisionar e executar as atividades de arrecadação de impostos e taxas relacionadas a imóveis, incluindo o IPTU e o ITBI. Essa função envolve a gestão do cadastro imobiliário, a emissão de carnês e documentos de arrecadação, a fiscalização do cumprimento da legislação tributária e a cobrança de débitos e demais atribuições pertinentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com

sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

28. Assessor(a) da Renda Imobiliária

Compete ao Assessor da Renda Imobiliária prestar auxílio/assessoramento às atividades desenvolvidas no âmbito da gestão da receita imobiliária municipal, assessorando o Diretor do Departamento no planejamento, organização, supervisão e controle dos serviços relacionados ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos vinculados ao patrimônio imobiliário, em especial o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). É de sua responsabilidade atuar no apoio à emissão de certidões diversas, tais como: certidões negativas, certidões de confrontantes, certidões de não incidência de ITBI e certidões específicas de IPTU e ITBI. Compete também assessorar a elaboração de guias e cálculos de ITBI, emissão de carnês de IPTU, revisão de lançamentos e cálculos tributários, atualização e revisão cadastral de imóveis, bem como prestar atendimento direto aos contribuintes e ao produtor rural, orientando quanto aos procedimentos, obrigações e benefícios fiscais. O assessor participa ainda da análise de requerimentos de isenção de IPTU e ITBI, do parcelamento de débitos de exercícios anteriores, do cadastramento e recadastramento de imóveis, e da instrução de processos administrativos tributários. Atua em articulação com os setores de fiscalização, arrecadação e atendimento, visando garantir a efetividade da política de receita municipal, combater a evasão fiscal e assegurar a correta aplicação da legislação tributária vigente. Também é de sua competência contribuir para o aprimoramento dos sistemas de gestão da receita imobiliária, colaborar com a definição de estratégias para a ampliação da arrecadação, fornecer subsídios técnicos para relatórios gerenciais e tomada de decisões, e desempenhar demais atividades inerentes à função, sempre em conformidade com os princípios da administração pública e as diretrizes da Secretaria Municipal de Finanças. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

29. Diretor(a) de Arrecadação Mobiliária

Compete ao Diretor de Arrecadação Mobiliária planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades do Departamento de Arrecadação Mobiliária, respondendo diretamente ao Secretário Municipal de Finanças pelo desenvolvimento das ações, pela organização dos serviços e pelos resultados obtidos, com poder de decisão no âmbito da divisão sob sua responsabilidade. Cabe ao diretor liderar a equipe de trabalho, distribuir funções, zelar pela qualidade do atendimento prestado aos contribuintes e garantir a correta aplicação da legislação tributária e fiscal vigente. O Departamento de Arrecadação Mobiliária é responsável pelo gerenciamento dos cadastros mobiliários de empresas, autônomos e Microempreendedores Individuais (MEIs), compreendendo a abertura, alteração, baixa e atualização cadastral. Compete ao diretor assegurar o correto lançamento de guias tributárias, acompanhamento da arrecadação e integração contábil, bem como orientar os contribuintes quanto aos procedimentos para formalização e regularização de suas atividades econômicas. Também é de sua competência coordenar o apoio à emissão de notas fiscais eletrônicas de

serviços e de comércio, à emissão e regularização de guias DAS-MEI, à entrega da Declaração Anual do Simples Nacional do MEI (DASN-MEI). O diretor deve ainda supervisionar os processos vinculados ao Cadastro de Produtor Rural (SEFANET), e orientar os contribuintes quanto às normas fiscais aplicáveis ao setor, gerenciar a tramitação dos processos administrativos relacionados ao alvará de funcionamento, alvará de táxi, licenças eventuais para eventos, além de processos de restituições, compensações, abatimentos e revisões cadastrais, cabe ainda, ao diretor garantir o cumprimento dos prazos, a eficiência dos fluxos internos, a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Finanças e a constante busca pela modernização e humanização do atendimento ao contribuinte, contribuindo para o fortalecimento da arrecadação municipal e para a sustentabilidade fiscal do Município e demais atribuições inerentes ao cargo.

30. Assessor(a) de Rendas Mobiliárias

Compete ao Assessor de Rendas Mobiliárias prestar auxílio/assessoramento nao Departamento de Arrecadação Mobiliária, contribuindo para a execução eficaz das atividades relativas à gestão tributária e ao atendimento ao contribuinte no âmbito do setor mobiliário do Município. Cabe ao assessor colaborar diretamente com os servidores e a direção do Departamento na organização e no desenvolvimento dos fluxos de trabalho, com foco na eficiência dos serviços prestados e na melhoria da arrecadação municipal. É de sua responsabilidade assessorar nas rotinas de atendimento aos contribuintes, prestando informações e orientações sobre abertura, alteração, baixa e regularização de cadastros de pessoas jurídicas e autônomos. Também compete ao assessor prestar suporte na análise e tramitação de processos administrativos relacionados ao alvará de funcionamento (emissão, alteração, segunda via, cancelamento), emissão de certidões negativas, parcelamentos de tributos municipais, revisões e compensações de débitos e atualização de informações cadastrais. Adicionalmente, o assessor deve atuar no apoio à emissão de notas fiscais eletrônicas de serviço e de comércio, acompanhamento das solicitações de cancelamento de guias, revisões cadastrais, parcelamentos de ISS de exercícios anteriores e demais demandas tributárias do setor mobiliário. Compete-lhe ainda intermediar a comunicação interna do Departamento, auxiliar na organização de cronogramas de trabalho, monitorar o andamento das atividades e colaborar na implementação de estratégias para ampliar o acesso às informações fiscais e administrativas por parte dos contribuintes. Por fim, cabe ao Assessor de Rendas Mobiliárias prestar recepção ao público interno e externo com cordialidade, agilidade e precisão, disseminando informações relevantes e sanando dúvidas relacionadas às rotinas do setor, além de prestar apoio nos processos vinculados ao alvará de funcionamento e à nota fiscal do produtor rural, contribuindo para a eficiência administrativa e o fortalecimento da relação entre o Município e os cidadãos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

31. Diretor(a) de Dívida Ativa

Compete ao Diretor de Dívida Ativa coordenar, supervisionar e executar as atividades voltadas à gestão da dívida ativa tributária e não tributária do Município, com foco na

maximização da arrecadação dos créditos municipais e na garantia da efetividade das ações de cobrança administrativa e judicial. Cabe ao diretor elaborar diretrizes que otimizem o recebimento das receitas, assegurar a integridade das informações cadastrais e financeiras, e prevenir a prescrição de créditos, contribuindo diretamente para o equilíbrio fiscal e a sustentabilidade das contas públicas. É de sua responsabilidade organizar e conduzir os serviços de inscrição, manutenção e controle dos créditos municipais inscritos em dívida ativa; validar as inscrições, promovendo a revisão dos créditos quanto à sua certeza, liquidez e exigibilidade; emitir as Certidões de Dívida Ativa (CDAs) e remetê-las à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança judicial, respeitando os prazos legais e os critérios estabelecidos no Código Tributário Nacional (CTN). Cabe ainda ao Diretor acompanhar os créditos vencidos, realizar notificações e protestos extrajudiciais, efetuar o envio para execução fiscal, organizar e aplicar políticas públicas de negociação e reparcelamentos de dívidas, com destaque para programas como o REFIS, observando os normativos de remissão, cancelamento por valores irrisórios e baixa por prescrição, conforme previsto em legislação vigente. O Diretor deve preparar relatórios gerenciais e demonstrativos anuais do saldo da dívida ativa, responder às solicitações da contabilidade municipal, emitir pareceres em processos administrativos, acompanhar os reparcelamentos em aberto e propor melhorias contínuas nos sistemas informatizados de controle da dívida ativa. É fundamental que atue preventivamente, estabelecendo procedimentos internos que evitem renúncias indevidas de receitas e assegurem a cobrança tempestiva e eficiente dos débitos. Também integra suas atribuições zelar pela capacitação da equipe técnica, orientar os contribuintes quanto aos seus débitos e direitos, garantir um atendimento humanizado, ágil e eficiente, bem como coordenar ações educativas e de divulgação de campanhas de regularização fiscal. Deve ainda atuar em articulação com a Procuradoria Geral do Município e com órgãos externos, como a Receita Federal (no caso do Simples Nacional) e cartórios (por meio do convênio com a Central de Remessas de Arquivos – CRA), promovendo a recuperação de créditos inscritos com base em critérios legais, técnicos e éticos. Por fim, compete ao Diretor assegurar o adequado funcionamento do Departamento de Dívida Ativa, com responsabilidade sobre o cumprimento das metas de arrecadação, a conformidade dos atos administrativos e o alinhamento às políticas públicas municipais de justiça fiscal, equidade e transparência. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

32. Assessor(a) de Dívida Ativa

Compete ao Assessor de Dívida Ativa prestar auxílio/assessoramento na gestão, fiscalização e controle da dívida ativa tributária e não tributária do Município, colaborando com os processos de inscrição, atualização, cobrança e regularização de créditos municipais vencidos. Cabe ao assessor auxiliar na análise de débitos a serem inscritos, verificar a conformidade legal das informações e documentos, acompanhar os prazos prescricionais e prestar suporte na emissão de Certidões de Dívida Ativa (CDAs), respeitando as normativas vigentes. Também é de sua responsabilidade auxiliar nas atividades de cobrança administrativa e extrajudicial, realizando notificações, orientando contribuintes sobre seus débitos e formas de regularização, participando da organização de campanhas de recuperação fiscal e dando

suporte à elaboração de parcelamentos e reparcelamentos de débitos. Deve ainda registrar e acompanhar os créditos protestados, prestar apoio à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos, além de auxiliar no envio das CDAs à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança judicial. O assessor deve atuar em conformidade com os princípios da administração pública, zelando pela legalidade, eficiência e economicidade das ações desenvolvidas, bem como manter-se atualizado quanto às legislações aplicáveis ao setor, especialmente o Código Tributário Nacional (CTN) e as leis municipais correlatas. Cabe-lhe ainda colaborar com a organização de documentos e processos administrativos, apoiar o atendimento aos contribuintes, orientar sobre procedimentos e direitos, e garantir suporte à equipe técnica e à direção do departamento. Por fim, compete ao Assessor de Dívida Ativa executar outras atividades correlatas que venham a ser delegadas pela chefia imediata, contribuindo para a efetividade das ações de arrecadação e para a boa gestão dos créditos públicos municipais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

33. Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Gestão Pública planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas voltadas à gestão administrativa do Município, abrangendo os setores de recursos humanos, patrimônio, tecnologia da informação, compras e licitações. Cabe ao Secretário articular e implementar ações que garantam a eficiência dos serviços administrativos, promovendo a racionalização de processos, o uso responsável dos recursos públicos e a modernização da estrutura organizacional da administração municipal. É de sua responsabilidade coordenar as tratativas relacionadas ao controle, uso e manutenção da frota municipal, supervisionando os sistemas de monitoramento de veículos e promovendo o uso eficiente e sustentável dos recursos logísticos. Também compete ao Secretário gerir os recursos humanos da Prefeitura, coordenando políticas de pessoal, concursos, capacitação de servidores, folha de pagamento e ações voltadas ao desenvolvimento e valorização do funcionalismo público. No âmbito da administração geral, deve organizar os processos administrativos internos, assegurar a adequada gestão documental, promover a padronização de procedimentos e garantir o funcionamento eficaz das unidades administrativas. Em relação às compras públicas, compete ao Secretário supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, elaborar editais, acompanhar licitações, formalizar contratos administrativos e assegurar o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Cabe ainda ao Secretário Municipal de Gestão Pública atuar de forma integrada com as demais secretarias e órgãos da administração direta e indireta, promovendo ações intersetoriais que favoreçam a gestão pública eficiente, transparente e orientada por resultados. Deve também assegurar a conformidade legal e a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Por fim, compete-lhe executar outras atividades previstas em regulamento ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência e demais atribuições inerentes ao cargo.

34. Diretor(a) de Administração

Compete ao Diretor de Administração planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Pública, com foco na eficiência organizacional, otimização de recursos e cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta. Cabe ao Diretor representar o Secretário em situações específicas, sempre que designado, bem como assegurar o bom andamento das rotinas administrativas e o funcionamento eficaz dos setores sob sua responsabilidade. É de sua atribuição dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho e acompanhar sua execução, garantindo a racionalização de recursos e a economicidade dos projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria. Deve também dirigir e supervisionar os projetos institucionais, zelando pelo cumprimento dos objetivos propostos e assegurando o alinhamento com o planejamento estratégico da administração municipal. No que se refere à gestão de setores específicos, cabe ao Diretor administrar e prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelo Protocolo Geral, Junta de Serviço Militar e Instituto de Identificação, assegurando a organização, padronização e qualidade dos atendimentos prestados à população. Também compete a este cargo coordenar os serviços relacionados à Administração Geral da Prefeitura, especialmente no tocante ao expediente, arquivo, zeladoria e demais serviços de suporte técnico-operacional. Entre suas responsabilidades, incluem-se ainda: realizar análises, estudos, interpretações e planejamentos administrativos; elaborar pareceres, relatórios técnicos e informativos em processos administrativos; acompanhar e avaliar a execução dos serviços internos, propondo melhorias contínuas; solicitar a aquisição de materiais e equipamentos; atender ao público interno e externo com cordialidade, eficiência e responsabilidade; definir prioridades operacionais com senso de oportunidade, organização e proatividade. Cabe-lhe, por fim, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes, contribuindo para o fortalecimento da estrutura administrativa e institucional do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

35. Assessor(a) de Protocolo

Compete ao Assessor(a) de Protocolo prestar auxílio/assessoramento, além de desempenhar atividades voltadas à recepção, registro, classificação, tramitação, controle e arquivamento de documentos e processos no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a organização, rastreabilidade e a integridade das informações documentais. Cabe ao assessor garantir o fiel cumprimento das normas internas e legais referentes à gestão documental e aos procedimentos de protocolo administrativo, promovendo a fluidez e transparência nos fluxos de comunicação oficial. Entre suas atribuições, destaca-se o recebimento e conferência de correspondências, ofícios, requerimentos, notificações, memorandos e demais expedientes administrativos; o correto encaminhamento desses documentos aos setores competentes; o controle do andamento de processos administrativos; a manutenção de registros atualizados em sistemas físicos e digitais; e o zelo pelo arquivo de documentos ativos e inativos, de acordo com os critérios de temporalidade e sigilo estabelecidos. Além disso, o assessor poderá

colaborar na organização de atos institucionais e eventos oficiais, zelando pela observância do cerimonial público, pela correta aplicação das normas de protocolo e etiqueta institucional, e pelo suporte logístico necessário às solenidades ou reuniões administrativas. Cabe-lhe, por fim, prestar atendimento ao público interno e externo, esclarecer dúvidas sobre procedimentos administrativos, oferecer suporte aos demais setores da secretaria em assuntos relacionados à tramitação de documentos, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, sempre com foco na eficiência, transparência e legalidade das ações administrativas. Assessor de Gerenciamento e transparência: Assessora e auxiliar na gestão de processos, acompanhar a execução de políticas, assessorar na elaboração de relatórios e documentos, além de garantir o cumprimento da legislação sobre transparência e acesso à informação e demais atribuições pertinentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

36. Assessor(a) de Gerenciamento de Transparência

Compete ao Assessor, inserir, supervisionar e acompanhar a divulgação de informações nos portais da transparência institucional. Garantir o cumprimento da transparência ativa (informações publicadas espontaneamente) e passiva (informações fornecidas mediante solicitação). Apoiar o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Receber, analisar e acompanhar os pedidos de acesso à informação. Elaborar relatórios estatísticos de atendimento à LAI. Auxiliar na consolidação e envio de informações para órgãos de controle (CGU, TCU, Tribunais de Contas, Ministérios Públicos). Apoiar a produção de relatórios de gestão e de auditoria. Atualizar periodicamente os dados e informações dos portais institucionais de transparência. Garantir a clareza, acessibilidade e tempestividade das informações publicadas. Acompanhar os índices e rankings de transparência. Propor melhorias com base em diagnósticos e avaliações externas. Promover ações de capacitação e orientação de servidores sobre transparência e acesso à informação. Atuar em parceria com as áreas de comunicação, tecnologia da informação, controle interno e ouvidoria e demais atribuições inerentes ao cargo.

37. Assessor(a) Geral de Administração

Compete ao Assessor Geral de Administração prestar auxílio/assessoramento ao Departamento de Administração, colaborando com o planejamento, organização, execução e controle de processos administrativos, com vistas à eficiência, legalidade e alinhamento com as diretrizes estratégicas da Administração Pública Municipal. Cabe ao assessor participar do desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas, rotinas e procedimentos administrativos, promovendo a integração entre os setores e a racionalização do uso de recursos públicos. Entre suas atribuições, destaca-se o apoio direto às unidades vinculadas ao departamento, incluindo o Setor de Protocolo, Junta de Serviço Militar, Instituto de Identificação e Departamento de Transparência, contribuindo para o aprimoramento da prestação de serviços, padronização de processos e cumprimento das metas estabelecidas. Compete-lhe ainda avaliar continuamente os processos internos, identificando oportunidades de melhoria, propondo soluções inovadoras e promovendo o aperfeiçoamento das práticas

administrativas. Também é sua responsabilidade colaborar na elaboração e revisão do orçamento do departamento, subsidiando com dados, análises e projeções que garantam a alocação eficiente e responsável dos recursos públicos. Deve ainda auxiliar no controle e acompanhamento de prazos relacionados a contratos, licitações, convênios e demais obrigações administrativas, garantindo sua renovação, adequação ou encerramento tempestivo. Além disso, o assessor deve manter comunicação eficaz e articulada entre os diversos setores da administração, promovendo a cooperação interdepartamental e a transparência na gestão. Compete-lhe também preparar relatórios técnicos e gerenciais, elaborar análises de desempenho e subsidiar a tomada de decisões estratégicas, bem como desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da chefia imediata. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

38. Diretor(a) de Recursos Humanos

Compete ao Diretor(a) de Recursos Humanos planejar, coordenar, supervisionar e executar a política geral de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a legalidade, a eficiência, a valorização do servidor e a adequação dos recursos humanos às necessidades institucionais. Cabe ao diretor atuar em todas as fases da vida funcional do servidor público, abrangendo processos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, movimentação, licenças, aposentadorias e desligamentos, sob qualquer regime jurídico. É de sua responsabilidade orientar a elaboração da folha de pagamento, controlar e validar os atos formais de pessoal, bem como prestar assessoramento técnico à administração municipal quanto à legislação trabalhista, previdenciária e funcional. Deve ainda garantir o envio regular das informações funcionais aos sistemas oficiais, como os do Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, e demais órgãos competentes, zelando pela conformidade dos registros e prestações de contas. Cabe ao diretor também gerir o processo de recrutamento e seleção, inclusive de estagiários e contratos temporários, bem como estruturar e implementar políticas de cargos, carreiras e salários, avaliação de desempenho, planos de desenvolvimento individual e institucional, programas de capacitação, treinamento e qualificação profissional. Compete-lhe ainda estabelecer diretrizes para a promoção da saúde ocupacional e da segurança do trabalho, por meio da implantação de programas e ações de medicina e saúde do servidor. Deve gerir o orçamento do Departamento de Recursos Humanos com responsabilidade fiscal e eficiência administrativa, monitorar e delegar funções aos servidores sob sua coordenação, fomentar a cultura de valorização do servidor público e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor. Além disso, o Diretor deve atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração, promovendo a articulação das ações de gestão de pessoas e assegurando uma força de trabalho qualificada, motivada e alinhada às metas e objetivos institucionais. Compete-lhe, por fim, zelar pela aplicação das melhores práticas em gestão pública de pessoas, fomentar um ambiente de trabalho ético, transparente e colaborativo, propor e acompanhar indicadores de desempenho institucional, além de executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com

sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

39. Assessor(a) de Provimento de Pessoal

Compete ao Assessor(a) de Provimento de Pessoal prestar auxílio/assessoramento às atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, nomeação e admissão de servidores no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a observância da legislação vigente e das diretrizes institucionais de gestão de pessoas. Cabe ao assessor participar da elaboração e divulgação de editais, chamamentos públicos, processos seletivos, concursos ou outras formas legais de provimento de cargos, colaborando na redação e publicação de anúncios de emprego e no planejamento das etapas de seleção. É de sua atribuição a triagem de currículos, o contato com candidatos, o agendamento e apoio na realização de entrevistas, aplicação e correção de provas e testes, observando critérios de isonomia, transparência e mérito. Deve ainda acompanhar o processo de admissão de novos servidores, conferindo documentação, auxiliando na elaboração dos atos administrativos de nomeação ou contratação, promovendo o registro funcional e integrando os novos servidores à rotina institucional por meio de ações de ambientação e orientação inicial. Além disso, o assessor deve manter atualizados os registros e cadastros funcionais, alimentar sistemas oficiais de controle e dar suporte à elaboração de relatórios e indicadores relacionados ao provimento de pessoal. Compete-lhe também prestar esclarecimentos aos gestores e candidatos sobre os procedimentos e etapas do processo seletivo, apoiar a observância dos princípios legais, como impessoalidade, legalidade e eficiência, e colaborar na adoção de boas práticas de gestão de pessoas, contribuindo para a profissionalização e valorização do serviço público. Por fim, cabe ao Assessor de Provimento de Pessoal desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de suas funções, conforme demanda do Departamento de Recursos Humanos ou de seus superiores hierárquicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

40. Assessor(a) de Seleção e Treinamento

Compete ao Assessor(a) de Seleção e Treinamento, prestar auxílio/assessoramento, além de atuar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de processos relacionados ao recrutamento, seleção e desenvolvimento de servidores públicos municipais, contribuindo para a valorização do capital humano e a melhoria contínua da Administração Pública. Cabe ao assessor identificar as demandas e carências de pessoal nos diversos setores da Prefeitura, por meio de diagnóstico institucional, entrevistas com gestores e análise de indicadores, propondo estratégias eficazes de recrutamento interno ou externo. É responsável por participar da elaboração e coordenação de processos seletivos e concursos públicos, desde a definição dos perfis desejados até a aplicação de provas e entrevistas, garantindo isonomia, legalidade e aderência às competências exigidas. Além disso, compete ao assessor planejar e desenvolver programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, com base nas necessidades institucionais e individuais dos servidores, promovendo treinamentos, oficinas, palestras, cursos e outras ações formativas, de forma presencial ou à distância. Deve

também realizar o levantamento de necessidades de treinamento (LNT), elaborar cronogramas de capacitação, propor conteúdos e metodologias adequadas, avaliar a eficácia dos programas implantados e emitir relatórios técnicos com indicadores de desempenho. O assessor também deverá manter interlocução com instituições de ensino, parceiros públicos e privados, e demais órgãos da Administração, visando ampliar as oportunidades de formação e capacitação dos servidores. Compete-lhe ainda colaborar na gestão do desempenho funcional, contribuindo para o desenvolvimento de competências e fortalecimento das políticas de valorização e motivação dos quadros municipais. Por fim, é atribuição do Assessor de Seleção e Treinamento zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, visando o aprimoramento da gestão de pessoas e o fortalecimento institucional do serviço público municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

41. Diretor(a) de Compras e Licitações

Compete ao Diretor de Compras e Licitações planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas aos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme as normas legais vigentes e os princípios da eficiência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade. Cabe-lhe administrar a unidade organizacional sob sua responsabilidade, alinhando sua atuação às diretrizes superiores da Administração Municipal, assessorando os gestores na tomada de decisões e na formulação de estratégias, programas e projetos relacionados à área de compras, contratações e licitações. Deve conduzir a realização de todos os procedimentos licitatórios, inclusive as modalidades previstas em lei, bem como contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, assegurando o fiel cumprimento das exigências legais. É de sua atribuição gerenciar a equipe técnica e operacional do departamento, promovendo a distribuição equilibrada de tarefas, o acompanhamento das atividades, a avaliação periódica dos resultados e a atualização contínua dos servidores quanto às mudanças normativas. Compete também coordenar a elaboração dos editais, contratos, termos de referência, pareceres técnicos e jurídicos, atestados de capacidade técnica, despachos administrativos, entre outros documentos essenciais ao correto trâmite dos processos licitatórios e de contratações públicas. Cabe ao Diretor zelar pela transparência e publicidade dos atos administrativos relacionados às aquisições e contratações, garantindo a alimentação regular dos sistemas eletrônicos obrigatórios, como o SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), bem como a atualização do Mural de Licitações e demais plataformas exigidas por lei. É de sua responsabilidade propor melhorias, revisar rotinas e sugerir a padronização de procedimentos com vistas à otimização das aquisições públicas, sempre pautando suas ações pela observância das legislações pertinentes, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), os normativos estaduais e federais aplicáveis e as orientações dos órgãos de controle. Deve ainda prestar apoio técnico aos demais departamentos da Prefeitura na elaboração dos processos administrativos que motivam as aquisições e contratações, orientando quanto à correta instrução processual e documentação

necessária. Compete-lhe representar o departamento em reuniões intersetoriais, audiências públicas ou encontros institucionais, sempre que convocado ou designado. O Diretor de Compras e Licitações deve assumir a responsabilidade pela regularidade, eficiência e legalidade dos atos praticados pela equipe sob sua chefia, responder administrativamente pelas decisões tomadas no exercício do cargo, e desempenhar outras funções correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, observando sempre o interesse público e a boa governança. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

42. Assessor(a) de Cadastros e Compras

Compete ao Assessor de Cadastros e Compras prestar auxílio/assessoramento dos processos de compras públicas e à gestão de cadastros no âmbito da Administração Municipal, assegurando a conformidade dos dados, a eficiência das aquisições e o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Cabe-lhe auxiliar na instrução de processos administrativos de compras e contratações, realizando levantamento de necessidades, pesquisa de preços, elaboração de cotações, conferência de documentos, organização de orçamentos e análise comparativa de propostas. Deve acompanhar o trâmite de solicitações de compras desde a requisição até a entrega dos materiais ou serviços, garantindo o cumprimento de prazos, especificações técnicas e condições acordadas. Compete ainda ao assessor realizar o cadastro, atualização e manutenção de registros no sistema da Administração Pública, envolvendo fornecedores, produtos, serviços e demais itens necessários à correta execução das atividades do departamento. Deve zelar pela integridade, consistência e padronização das informações, mantendo os bancos de dados atualizados e alinhados com os requisitos legais e operacionais. É de sua responsabilidade prestar apoio nas tratativas com fornecedores, orientando-os quanto aos requisitos cadastrais, documentações exigidas, formas de participação em certames e demais obrigações legais. Deve auxiliar também na emissão de relatórios gerenciais, mapas comparativos, termos de referência e outros instrumentos que subsidiem o processo decisório. O assessor deve colaborar com os demais setores da Secretaria Municipal, promovendo a integração de informações e a fluidez dos processos administrativos, bem como apoiar as atividades relacionadas ao controle de estoque, recebimento de materiais e serviços, e demais rotinas afins. Por fim, deve cumprir as demais atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, sempre atuando com responsabilidade, ética, proatividade e comprometimento com a boa gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

43. Diretor(a) de Patrimônio Imobiliário

Compete ao Diretor(a) de Patrimônio Imobiliário coordenar, planejar, organizar, controlar e zelar pelos bens imóveis públicos municipais, assegurando sua conservação, uso adequado, legalidade e conformidade com a legislação vigente. Cabe-lhe manter atualizado o cadastro

patrimonial dos imóveis da administração direta e indireta do Município, promovendo o registro e a escrituração dos bens em conformidade com as normas legais e técnicas, incluindo a identificação de matrículas, registros em cartório, georreferenciamento, regularização fundiária, averbações e demais procedimentos legais. É de sua responsabilidade supervisionar os processos de aquisição, doação, cessão, permuta, concessão de uso, alienação e desafetação de bens imóveis públicos, elaborando minutas, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão administrativa, bem como acompanhar a tramitação de processos junto aos órgãos internos e externos competentes. Deve ainda fiscalizar o uso dos imóveis pertencentes ao Município, promovendo medidas preventivas e corretivas quanto à ocupação irregular, invasões, degradação e demais situações que comprometam o interesse público, garantindo a proteção e a integridade do patrimônio público imobiliário. Compete-lhe propor diretrizes e políticas para a gestão patrimonial, colaborando na definição de critérios de utilização, cessão e manutenção dos imóveis públicos, além de articular-se com outras secretarias e setores da administração para viabilizar ações conjuntas de inventário, conservação, reformas, readequações de uso e destinações específicas dos imóveis. O diretor também deve coordenar e supervisionar a elaboração de plantas, croquis, laudos técnicos e memoriais descritivos necessários à gestão dos imóveis, bem como manter controle e arquivo de toda a documentação relacionada, incluindo contratos, registros, certidões e processos administrativos vinculados à área. Por fim, compete-lhe representar o Município em tratativas técnicas relacionadas ao patrimônio imobiliário junto a órgãos de controle, cartórios, Ministério Público, SPU, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais instituições, além de desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, sempre atuando com zelo, transparência, responsabilidade técnica e respeito ao interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

44. Assessor(a) Jurídico de Patrimônio Imobiliário

Compete ao Assessor(a) Jurídico de Patrimônio Imobiliário prestar auxílio/assessoramento, além de apoio técnico-jurídico especializado nas áreas de Direito Notarial, Registral e Direito Imobiliário, com foco no acompanhamento e análise de procedimentos que envolvam escrituras públicas, registros de imóveis, averbações, regularizações fundiárias, usucapião extrajudicial, retificações administrativas, registros de títulos e documentos, entre outros atos correlatos realizados nos cartórios extrajudiciais. É atribuição do cargo elaborar pareceres jurídicos e manifestações técnicas em processos administrativos que envolvam a formalização, regularização ou transferência de bens imóveis públicos ou particulares no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como orientar os gestores e setores técnicos quanto à correta aplicação da legislação civil, registral e notarial. Cabe-lhe acompanhar procedimentos junto aos cartórios de registro de imóveis, tabelionatos de notas e demais serviços extrajudiciais, promovendo a interlocução técnica entre o Município, os cartórios e os cidadãos, zelando pela segurança jurídica dos atos lavrados e registrados. Também poderá prestar suporte jurídico à instrução de processos administrativos relacionados à regularização de imóveis, ações de usucapião administrativo, doações, cessões, desapropriações e quaisquer

atos jurídicos que exijam publicidade formal, fé pública ou registro junto aos órgãos competentes. Por fim, compete-lhe exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, sempre observando os princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica e interesse público na condução dos atos administrativos e demais atribuições inerentes ao cargo.

45. Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário

Compete ao Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao controle, movimentação, conservação, realocação e destinação de bens móveis e materiais de consumo pertencentes à Administração Pública Municipal. É responsável por efetuar a padronização e a organização do estoque de materiais, manter atualizados os registros patrimoniais e zelar pelo correto armazenamento, acondicionamento e segurança dos materiais, observando as normas técnicas e administrativas vigentes. Deve acompanhar o recebimento provisório de mercadorias adquiridas pela municipalidade, procedendo à conferência prévia mediante ateste dos responsáveis e auditoria, liberando os itens para utilização apenas após sua devida verificação e registro. Compete-lhe, ainda, identificar materiais e bens permanentes considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos ou inservíveis, promovendo sua realocação, alienação ou desfazimento nos termos da legislação pertinente. O Diretor também deve assegurar o controle físico e contábil dos bens móveis do Executivo, promovendo inventários periódicos, colaborando com auditorias internas e externas, e fornecendo relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e a prestação de contas. Além disso, deve coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no setor, garantindo o cumprimento das atribuições legais, promovendo a eficiência dos processos e zelando pelo uso racional dos recursos públicos. Por fim, cabe-lhe executar outras atribuições compatíveis com o cargo, que lhe forem delegadas por autoridade competente, com foco na legalidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão dos bens públicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

46. Assessor(a) de Patrimônio Mobiliário

Compete ao Assessor(a) de Patrimônio Mobiliário prestar auxílio/assessoramento administrativo ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário, auxiliando no planejamento, execução e controle das atividades relacionadas à gestão dos bens móveis pertencentes à Administração Pública Municipal. É responsável por colaborar na padronização, identificação, tombamento, movimentação, remanejamento, reavaliação, baixa, alienação ou desfazimento dos bens móveis, conforme diretrizes legais e administrativas. Cabe ao Assessor auxiliar na organização do almoxarifado, no controle de entrada e saída de materiais, na verificação de notas fiscais, na conferência física de bens recebidos e na liberação para uso após o devido ateste e registro. Deve também apoiar na elaboração de inventários periódicos, manter atualizadas as fichas e sistemas de controle patrimonial, bem como auxiliar na preparação de relatórios solicitados pelos órgãos de controle ou setores internos da Prefeitura. Compete-lhe ainda auxiliar na identificação de bens ociosos,

inservíveis ou obsoletos, orientando e executando procedimentos de realocação ou desfazimento, observando os princípios da legalidade, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos. Além disso, o Assessor de Patrimônio Mobiliário deve manter comunicação eficiente com os setores requisitantes, esclarecer dúvidas sobre procedimentos patrimoniais e colaborar com ações de auditoria interna ou externa, contribuindo para a integridade, rastreabilidade e transparência da gestão de bens móveis do Município. Por fim, cabe-lhe desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua conduta pelos princípios da administração pública e pelo interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

47. Diretor(a) de Tecnologia da Informação

Compete ao Diretor(a) de Tecnologia da Informação planejar, coordenar, supervisionar e executar todas as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal. É responsável por estabelecer diretrizes, políticas e estratégias voltadas à modernização tecnológica, garantindo a eficácia, a segurança e a continuidade dos serviços prestados por meio de sistemas informatizados. Cabe ao Diretor supervisionar o funcionamento da infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas operacionais, banco de dados, equipamentos e serviços de conectividade, assegurando seu pleno funcionamento e disponibilidade contínua. Deve ainda gerenciar equipes técnicas, distribuindo atribuições e promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores lotados na área, bem como coordenar projetos de implementação, manutenção e atualização de sistemas e soluções tecnológicas voltadas à gestão pública. É de sua responsabilidade administrar o orçamento destinado à área de TI, planejar aquisições de bens e serviços relacionados, elaborar termos de referência e acompanhar a execução contratual de empresas terceirizadas, garantindo a observância às normas legais e aos princípios da economicidade e eficiência. Compete-lhe também assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais, coordenando políticas de segurança da informação, controle de acesso, backup e recuperação de dados, além de adotar medidas de prevenção e resposta a incidentes tecnológicos. O Diretor de Tecnologia da Informação deve promover a integração entre os sistemas utilizados pelas secretarias e departamentos municipais, propondo soluções que otimizem fluxos de trabalho, reduzam custos operacionais e ampliem a transparência administrativa. Cabe-lhe ainda propor inovações tecnológicas que contribuam com a modernização da gestão pública e com a melhoria do atendimento ao cidadão. Por fim, deve executar outras atribuições compatíveis com as responsabilidades do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, inovação e transparência. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

48. Assessor(a) de TI

Compete ao Assessor(a) de Tecnologia da Informação prestar auxílio/assessoramento, às atividades desenvolvidas no setor de TI da Administração Pública Municipal, auxiliando na implementação, manutenção e melhoria dos sistemas de informação, equipamentos e infraestrutura tecnológica utilizada pelos diversos órgãos e departamentos da municipalidade. Cabe ao Assessor atuar diretamente na instalação, configuração e atualização de softwares e hardwares, suporte a redes de computadores, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, bem como na orientação aos usuários quanto à utilização adequada dos sistemas e recursos tecnológicos disponibilizados pela administração pública. É de sua responsabilidade colaborar com a segurança da informação institucional, apoiando a execução de rotinas de backup, controle de acessos, atualização de antivírus e medidas de proteção contra vulnerabilidades digitais, sempre em conformidade com as políticas e diretrizes de segurança estabelecidas pelo setor. Compete-lhe ainda apoiar a análise e levantamento de requisitos técnicos para aquisição de equipamentos e serviços de tecnologia, contribuindo com a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos administrativos correlatos. Deve também auxiliar na organização e manutenção da documentação técnica referente a sistemas, redes, infraestrutura e projetos de TI. O Assessor de TI participa da execução de projetos de modernização tecnológica, promovendo a integração entre sistemas e setores e contribuindo com a melhoria contínua dos processos administrativos por meio de soluções digitais. Por fim, cabe ao Assessor de Tecnologia da Informação executar outras atribuições compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, confidencialidade, integridade e inovação tecnológica. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

49. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária

Compete ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar e implementar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário do Município. É responsável por planejar, dirigir e controlar as ações e programas que promovam a sustentabilidade, a inovação tecnológica e o fortalecimento da agricultura familiar, da produção agrícola em geral, da pecuária, do abastecimento e do agronegócio local. Cabe ao Secretário formular diretrizes e estabelecer metas que assegurem o apoio técnico, logístico e institucional aos produtores rurais, promovendo o acesso a assistência técnica, programas de mecanização agrícola, incentivo à diversificação da produção, recuperação de estradas vicinais, regularização fundiária, incentivo à agroindústria e ao cooperativismo, bem como ações de combate à erosão, à degradação ambiental e estímulo à produção sustentável. Compete-lhe ainda representar o Município junto a entidades públicas e privadas do setor agropecuário, fomentar parcerias com órgãos estaduais e federais, cooperativas, associações, institutos de pesquisa e instituições financeiras para captação de recursos, elaboração de projetos e implementação de políticas públicas em consonância com as demandas dos produtores rurais

e da população do meio rural. O Secretário também deve articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais, visando a integração de programas de infraestrutura rural, transporte, educação, saúde e meio ambiente com as atividades agropecuárias. É sua responsabilidade supervisionar o corpo técnico e administrativo da Secretaria, acompanhar a execução orçamentária da pasta e garantir a legalidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos sob sua responsabilidade. Por fim, compete ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária exercer outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, com foco na promoção do desenvolvimento rural sustentável, no fortalecimento da economia local e no bem-estar da população do campo, respeitando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

50. Diretor(a) de Projetos e Produção de Programa

Compete ao Diretor(a) de Projetos e Produção de Programa planejar, coordenar, supervisionar e executar todas as etapas relacionadas ao desenvolvimento, execução e finalização de programas institucionais, sociais, culturais, educacionais ou técnicos, promovidos ou apoiados pela Administração Pública Municipal. É de sua responsabilidade assegurar que os objetivos, metas e diretrizes estabelecidas para cada projeto ou programa sejam plenamente atingidos, dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade previamente definidos. Cabe ao Diretor elaborar cronogramas, definir recursos necessários, coordenar equipes multidisciplinares, acompanhar a execução das atividades e realizar o controle de qualidade dos produtos finais entregues, garantindo alinhamento com os interesses públicos e com as políticas municipais vigentes. Deve também zelar pela conformidade legal dos projetos, observando a legislação aplicável, bem como diretrizes técnicas e administrativas definidas pelos órgãos de controle interno e externo. Compete-lhe ainda articular com os demais setores da administração municipal, parceiros institucionais, fornecedores e demais partes interessadas, a fim de garantir a integração, a colaboração e o apoio necessário à execução eficaz dos programas. O Diretor deve acompanhar o desempenho dos projetos, identificar riscos e propor soluções preventivas ou corretivas, assegurando a eficiência, a economicidade e a sustentabilidade das ações implementadas. Além disso, é sua atribuição produzir relatórios gerenciais e prestar contas das atividades desenvolvidas, contribuindo para a transparência e o controle social dos programas executados pela municipalidade. Também é responsável por estimular a inovação, a melhoria contínua dos processos e a adoção de boas práticas de gestão de projetos na esfera pública. Por fim, compete ao Diretor de Projetos e Produção de Programa executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e políticas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

51. Assessor(a) de Projetos e Programas

Compete ao Assessor(a) de Projetos e Programas, prestar auxílio/assessoramento à chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa, a elaboração e implementação de planos, programas e projetos no âmbito da Secretaria; apoiar na elaboração de programas estratégicos, táticos e operacionais, incluindo definição de indicadores; Monitoramento, avaliação e indicadores; Monitorar a execução financeira e o cumprimento das metas dos programas;Articular e avaliar intersetorialmente os programas e subsidiar avaliações periódicas; Apoiar a interface com órgãos de planejamento, orçamento e finanças públicas; Analisar e instruir processos, petições e expedientes, além de organizar a agenda do secretário; Participar da comunicação institucional da Secretaria conforme diretrizes da área de comunicação; Propor a racionalização de métodos e rotinas de trabalho para aumentar produtividade e qualidade; Estimular e assegurar capacitação contínua da equipe técnica e demais atribuições inerentes ao cargo e demais atribuições inerentes ao cargo.

52. Diretor(a) de Agricultura e Pecuária

Compete ao Diretor(a) de Agricultura e Pecuária planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor agropecuário no âmbito do Município, promovendo ações que incentivem o desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária, produção familiar, agroindústrias e demais atividades vinculadas ao meio rural. É de sua responsabilidade apoiar e acompanhar os programas e projetos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, oferecendo assistência técnica aos pequenos e médios produtores rurais, orientando sobre práticas agrícolas, manejo adequado do solo, técnicas de cultivo, criação de animais, mecanização agrícola, sanidade animal e vegetal, além de promover ações de incentivo à produção orgânica, agroecológica e à diversificação de culturas. Cabe ao Diretor fomentar a organização de cooperativas, associações e outras formas de organização da produção rural, bem como articular parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar acesso a linhas de crédito, assistência técnica especializada, capacitações e infraestrutura adequada ao escoamento da produção. Deve ainda atuar na implementação de políticas de abastecimento e segurança alimentar, incentivando a comercialização local, a feira do produtor, os programas de compras públicas da agricultura familiar (como o PNAE e o PAA), bem como o fortalecimento das cadeias produtivas locais. Compete-lhe também zelar pela manutenção e operação de equipamentos agrícolas da municipalidade, organizar e coordenar a prestação de serviços públicos aos produtores rurais, promover campanhas de conscientização ambiental no meio rural e acompanhar indicadores do setor para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão. Por fim, é atribuição do Diretor de Agricultura e Pecuária desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência, sustentabilidade e valorização do homem do campo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

53. Assessor(a) de Agricultura Familiar

Compete ao Assessor(a) de Agricultura Familiar prestar auxílio/assessoramento aos agricultores familiares do Município, atuando de forma integrada no planejamento, execução

e acompanhamento de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável das propriedades rurais, a segurança alimentar e a melhoria da qualidade de vida no campo. É responsabilidade do Assessor orientar e apoiar os produtores na elaboração e implementação de projetos produtivos, incentivando a diversificação de culturas, a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, a conservação dos recursos naturais e o uso racional do solo e da água. Deve atuar de forma próxima às famílias rurais, identificando suas necessidades e potencialidades, promovendo ações de capacitação e assistência técnica continuada. Cabe-lhe, ainda, promover o acesso dos agricultores familiares a programas e políticas públicas voltadas ao setor, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf), o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), linhas de crédito rural, incentivos fiscais, além de estimular a regularização fundiária e sanitária das propriedades. Deve também incentivar formas organizadas de produção e comercialização, como cooperativas, associações e feiras locais, auxiliando na inserção dos produtos da agricultura familiar no mercado, ampliando canais de comercialização e agregando valor à produção. Compete-lhe manter articulação com órgãos e instituições de ensino, pesquisa, extensão rural e fomento agrícola, além de elaborar relatórios, acompanhar indicadores de desempenho e fornecer subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária. Por fim, é atribuição do Assessor de Agricultura Familiar executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, sustentabilidade, inclusão social e valorização do agricultor familiar. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

54. Assessor(a) de Produção e Abastecimento

Compete ao Assessor(a) de Produção e Abastecimento, prestar auxílio/assessoramento no controle e distribuição dos materiais utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, especialmente nas atividades relacionadas à produção e fornecimento de bens e serviços públicos. É de sua responsabilidade garantir a adequada recepção dos materiais, verificando a conformidade com os pedidos e notas fiscais, bem como organizar e manter atualizado o sistema de controle de entrada e saída de insumos e produtos. Deve ainda zelar pelas condições de armazenamento, observando critérios técnicos de segurança, higiene, ventilação e conservação, com o objetivo de evitar perdas, desperdícios ou avarias. Cabe ao Assessor prestar suporte à gestão das linhas de produção e abastecimento vinculadas a programas ou políticas públicas municipais, promovendo a logística interna necessária para a continuidade das atividades desenvolvidas. Deve também colaborar com a implementação de rotinas de controle e reposição de estoques, contribuindo para a eficiência e economicidade dos processos administrativos. Além disso, compete-lhe monitorar indicadores de consumo, elaborar relatórios de movimentação e consumo de materiais, auxiliar na programação de compras e prestar apoio técnico às demais unidades administrativas, garantindo o alinhamento entre a demanda operacional e a disponibilidade de recursos. Por fim, é atribuição do Assessor de Produção e Abastecimento desenvolver outras atividades correlatas à função ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos

princípios da legalidade, eficiência, economicidade, responsabilidade e transparência na gestão dos recursos públicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

55. Secretário(a) Municipal de Assistência Social

Compete ao Secretário(a) Municipal de Assistência exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar e implementar as políticas públicas de assistência social no âmbito do Município, com foco na garantia dos direitos sociais, na promoção da inclusão, da equidade e da cidadania, especialmente às populações em situação de vulnerabilidade ou risco social. É de sua responsabilidade a gestão da rede de serviços socioassistenciais municipais, compreendendo a organização e funcionamento de unidades como os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), os Centros de Referência Especializados (CREAS), os serviços de acolhimento institucional, programas e projetos voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à proteção social básica e especial, à garantia de renda e ao atendimento emergencial. Cabe ao Secretário articular e integrar a Assistência Social com outras políticas públicas, como Saúde, Educação, Trabalho, Habitação e Direitos Humanos, a fim de promover o atendimento integral às famílias e indivíduos, além de firmar parcerias com organizações da sociedade civil, conselhos setoriais e demais entes federativos. Deve assegurar o cumprimento da legislação vigente, incluindo as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantir a aplicação adequada dos recursos financeiros oriundos do orçamento municipal e das transferências intergovernamentais, bem como responder pela elaboração, execução e monitoramento dos planos, programas, convênios e prestações de contas da pasta. É atribuição do Secretário coordenar a equipe técnica da Secretaria, promover ações de capacitação continuada, supervisionar os serviços ofertados e estabelecer mecanismos de controle social e avaliação de resultados, com transparência e foco na melhoria contínua do atendimento à população. Por fim, compete-lhe exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, atuando sempre de forma ética, eficiente, transparente e comprometida com os princípios da dignidade humana e da justiça social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

56. Diretora da Mulher e da Pessoa Idosa

Compete a Diretora da Mulher e da Pessoa Idosa atribuições estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher e ao idoso; desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres e idosos no Município, formulando ações de forma articulada com as demais secretarias municipais e trabalhando de forma integrada; formular, propor, acompanhar, coordenar e executar políticas públicas que visem a promoção da

igualdade de gênero e o combate à discriminação e violência contra a mulher. Articular e mobilizar a participação das mulheres em diversas esferas, como a econômica, social, política e cultural, além de garantir o acesso aos seus direitos e promover a autonomia feminina; Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres e pessoa idosa; Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa das mulheres e idosos; Elaborar e executar a política de amparo e promoção do idoso e implementar, no âmbito do Município, as medidas e dispositivos do Estatuto do Idoso; Executar atividades de apoio técnico, administrativo e institucional no planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa. Atuar em articulação com a rede de atenção, promovendo a inclusão, o envelhecimento ativo e o combate a todas as formas de negligência, discriminação, violência e violação de direitos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

57. Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher

Compete a Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher, prestar auxílio/assessoramento ao diretor do departamento no planejamento, no acompanhamento e execução de programas, projetos e campanhas relacionadas à proteção das mulheres; Prestar suporte administrativo à gestão de dados, relatórios e indicadores sobre a violência contra a mulher e demais temáticas correlatas; Redigir notas técnicas, ofícios, memorandos e pareceres; Colaborar na articulação com a rede de enfrentamento à violência, estabelecendo vínculos com delegacias especializadas, Ministério Público, Defensoria Pública, centros de referência, entre outros; Auxiliar no acolhimento e orientação inicial às mulheres em situação de vulnerabilidade, conforme protocolos da instituição, garantindo atendimento humanizado e sigiloso; Participar de reuniões, fóruns, audiências públicas e conselhos relacionados à promoção dos direitos das mulheres, representando institucionalmente o departamento quando designado; Elaborar documentos técnicos e institucionais, como relatórios de atividades, notas informativas, ofícios, pareceres e memorandos; Contribuir para a organização e realização de eventos, campanhas e ações educativas, voltadas à prevenção da violência e à promoção da igualdade de gênero; Zelar pela confidencialidade e integridade das informações relativas ao atendimento de mulheres e ao funcionamento do departamento. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

58. Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa

Compete ao Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa prestar auxílio/assessoramento à coordenação do departamento na formulação, execução e avaliação de programas, projetos e ações direcionadas à população idosa; Colaborar na organização de ações intersetoriais, em conjunto com áreas como saúde, assistência social, educação, cultura, habitação e mobilidade urbana, visando o bem-estar da pessoa idosa; Auxiliar na articulação

com a rede de proteção social, incluindo conselhos, centros de convivência, instituições de longa permanência, Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos pertinentes; Acompanhar demandas da população idosa, realizando encaminhamentos adequados e contribuindo para a escuta qualificada, acolhimento humanizado e orientação técnica; Elaborar relatórios técnicos, documentos institucionais, memorandos e ofícios, conforme as necessidades do departamento; Contribuir na organização de eventos, campanhas e ações educativas de valorização da pessoa idosa, promoção da cidadania e prevenção da violência; Participar de reuniões, audiências públicas, conselhos e fóruns relacionados aos direitos da pessoa idosa, representando o órgão quando designado; Apoiar na coleta, sistematização e análise de dados sobre a situação da pessoa idosa no município ou região, colaborando para o diagnóstico e planejamento de políticas públicas; Zelar pela garantia de direitos e pelo tratamento digno, ético e respeitoso em todas as ações relacionadas à população idosa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

59. Diretor(a) de Proteção Social

Compete ao Diretor(a) de Proteção Social planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações, serviços, programas e projetos de proteção social no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, abrangendo tanto a Proteção Social Básica quanto a Proteção Social Especial, conforme os princípios, diretrizes e normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. É atribuição do Diretor garantir o atendimento integral às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de exclusão, negligência, violação de direitos e o restabelecimento de direitos violados, por meio da articulação com os demais equipamentos e serviços da rede socioassistencial e intersetorial. Cabe-lhe supervisionar tecnicamente os serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), bem como em demais unidades ou projetos vinculados à Secretaria, assegurando a efetividade das ações, a qualificação da equipe e a adequação dos atendimentos à realidade local. O Diretor também deve promover a capacitação contínua das equipes, o acompanhamento de indicadores de desempenho, a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, além de fomentar estratégias de monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais, em conformidade com os instrumentos de planejamento e gestão do SUAS, como o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano de Ação e o Relatório de Gestão. Compete-lhe ainda articular-se com outras políticas públicas – como saúde, educação, habitação, trabalho, segurança alimentar, cultura, entre outras – para assegurar a integralidade do atendimento às famílias usuárias dos serviços de proteção social, promovendo a inclusão social, o acesso a direitos e a superação das vulnerabilidades. Além disso, o Diretor deve zelar pela correta aplicação dos recursos públicos destinados à proteção social, acompanhar os repasses financeiros, subsidiar os processos de prestação de contas e prestar apoio técnico à gestão orçamentária e financeira dos serviços da assistência social. Por fim, é de sua responsabilidade desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições, ou que lhe

forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da dignidade da pessoa humana, equidade, ética, transparência, legalidade, eficiência e respeito às normativas da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

60. Assessor(a) de Proteção Social Básica

Compete ao Assessor(a) de Proteção Social Básica prestar apoio administrativo às ações, programas, projetos e serviços da Proteção Social Básica no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, com foco na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e na promoção da inclusão social. Cabe ao Assessor colaborar na execução e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos equipamentos públicos da Proteção Social Básica, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), articulando ações voltadas à convivência, ao acesso a direitos, à ampliação da autonomia e à melhoria da qualidade de vida de indivíduos, famílias e grupos. Deve assessorar a equipe técnica na organização e realização de oficinas, grupos socioeducativos, visitas domiciliares, campanhas de sensibilização, eventos comunitários e demais atividades coletivas ou individuais, conforme os eixos de atuação dos serviços ofertados, especialmente o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Compete-lhe ainda contribuir com a sistematização de dados, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios e registros administrativos, bem como com a alimentação de sistemas de informação da assistência social, respeitando as normas técnicas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O assessor também deve promover a articulação com outros serviços e políticas públicas locais, visando a construção de uma rede de proteção efetiva, e atuar de forma ética, sigilosa e comprometida com os princípios da dignidade humana, equidade, participação e respeito à diversidade. Além disso, poderá executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos ou necessidade da unidade, sempre com foco na legalidade, eficiência, transparência e efetividade da política de assistência social no território. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

61. Assessor(a) de Proteção Social Especial

Compete ao Assessor(a) de Proteção Social Especial prestar apoio administrativo na gestão, planejamento, execução e monitoramento das ações, serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, voltados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, decorrente da ocorrência de violação de direitos. Cabe ao Assessor colaborar com a equipe técnica na articulação e implementação dos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, como o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), os Serviços de Acolhimento Institucional, Medidas Socioeducativas em

Meio Aberto, Abordagem Social, entre outros previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Deve atuar no apoio à organização das atividades, registro de informações, produção de relatórios, sistematização de dados e alimentação dos sistemas de informação da assistência social, além de acompanhar a realização de visitas domiciliares, atendimentos individualizados, encaminhamentos à rede de proteção, atividades socioeducativas e ações intersetoriais voltadas à proteção integral dos usuários. Compete-lhe ainda apoiar o processo de articulação com a rede socioassistencial, com os serviços das demais políticas públicas (saúde, educação, segurança, justiça, entre outras) e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como Conselhos Tutelares, Ministério Público e Defensoria Pública, visando a integralidade e efetividade das ações de enfrentamento às violações e reconstrução dos vínculos familiares e comunitários. O assessor deve também zelar pela ética profissional, confidencialidade das informações e respeito à dignidade dos usuários, contribuindo para o fortalecimento da proteção social do município e atuando de forma alinhada às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Além disso, poderá executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos ou necessidade da unidade, sempre com foco na legalidade, eficiência, transparência e garantia de direitos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

62. Assessor(a) de Gestão do Cadastro Único

Compete ao Assessor(a) de Gestão do Cadastro Único (CadÚnico) prestar suporte às atividades relacionadas à identificação, cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social, com foco na correta inserção e manutenção dos dados no sistema do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Cabe ao assessor realizar a busca ativa de famílias de baixa renda, promovendo ações de mobilização e orientação sobre a importância do cadastro como porta de entrada para as políticas públicas de assistência social, assegurando o acesso da população aos benefícios e programas governamentais, como o Programa Bolsa Família (PBF), Benefício de Prestação Continuada (BPC), Tarifa Social de Energia Elétrica, entre outros. Deve coletar, registrar e atualizar as informações das famílias conforme os critérios estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, zelando pela veracidade e integridade dos dados inseridos na base nacional do CadÚnico, bem como realizar atendimentos presenciais e domiciliares, quando necessário, para garantir a cobertura e a inclusão das famílias prioritárias. Compete-lhe também auxiliar na organização de agendas de atendimento, elaborar relatórios gerenciais e estatísticos, alimentar os sistemas oficiais, como o Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF), o Sistema de Cadastro Único (V7 ou V7 Web), e apoiar na preparação da base de dados para auditorias e prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização. O assessor deve trabalhar de forma articulada com os demais setores da rede socioassistencial, promovendo o alinhamento entre as ações do Cadastro Único e os demais serviços ofertados pelo SUAS, especialmente os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de inclusão e equidade. Além disso, poderá executar outras atividades compatíveis

com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos, sempre em consonância com os princípios da legalidade, ética, eficiência, sigilo das informações e respeito à dignidade dos usuários. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

63. Assessor(a) de Gestão do Bolsa Família

Compete ao Assessor de Bolsa Família prestar suporte administrativo às ações voltadas à gestão do Programa Bolsa Família (PBF) no âmbito municipal, atuando de forma integrada com a Secretaria Municipal de Assistência Social e os demais equipamentos da rede socioassistencial, especialmente os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). Cabe ao assessor identificar e mobilizar famílias em situação de vulnerabilidade social que atendam aos critérios de elegibilidade do programa, orientando-as sobre seus direitos, deveres e procedimentos necessários para adesão e permanência no programa. Deve realizar o cadastramento inicial e a atualização cadastral das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), zelando pela veracidade e integridade das informações inseridas na base de dados. É de sua atribuição acompanhar o cumprimento das condicionalidades nas áreas de saúde, educação e assistência social, em articulação com os órgãos competentes, bem como monitorar e analisar os dados relativos à frequência escolar, calendário vacinal, pré-natal e demais compromissos assumidos pelas famílias beneficiárias. Compete-lhe ainda apoiar na gestão e no controle dos benefícios, verificando bloqueios, suspensões e cancelamentos, realizando os devidos encaminhamentos e orientações aos usuários. Deve auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, prestar informações a órgãos de controle, responder a auditorias, participar de capacitações, reuniões e campanhas informativas relacionadas ao programa. O assessor também deve atuar na mediação entre o poder público e os beneficiários, acolhendo, esclarecendo dúvidas, prestando orientações e encaminhamentos adequados, promovendo o acesso das famílias a outros programas e serviços públicos, com vistas à superação da situação de pobreza e à promoção da autonomia. Por fim, cabe ao Assessor de Bolsa Família executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, transparência, respeito, ética e compromisso com a efetividade da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

64. Assessor(a) de Alta Complexidade e Acolhimento

Compete ao Assessor(a) de Alta Complexidade e Acolhimento atuar no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, prestando assessoramento administrativo às unidades, serviços e programas voltados ao acolhimento institucional de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com direitos violados, rompimento de vínculos familiares ou comunitários, em razão de abandono, negligência, violência física, sexual, psicológica ou outras formas de violação de direitos. É de sua responsabilidade colaborar com o

planejamento, a execução e o monitoramento das ações de acolhimento institucional, garantindo a oferta de cuidado, proteção integral, respeito à dignidade humana, preservação da identidade, promoção da convivência comunitária e encaminhamentos adequados para a reconstrução de vínculos familiares ou inserção em alternativas de moradia definitiva, conforme preconizado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Deve acompanhar os fluxos e procedimentos relacionados à admissão, permanência e desligamento dos acolhidos, bem como auxiliar na articulação intersetorial com os demais órgãos da rede de proteção – como saúde, educação, justiça, conselho tutelar e Ministério Público – para a garantia de direitos dos usuários e construção de planos de atendimento individualizados. Compete-lhe ainda apoiar tecnicamente as equipes das unidades de acolhimento quanto à organização do cotidiano, ao atendimento humanizado, à escuta qualificada e à elaboração de relatórios técnicos e registros sistematizados, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento dos princípios da proteção integral. Cabe ao assessor manter atualizados os dados e indicadores dos serviços de acolhimento, colaborar na elaboração de diagnósticos e relatórios gerenciais e subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Assistência Social na área da alta complexidade, prestando informações sempre que solicitado pelos órgãos de controle, conselhos e instâncias de gestão. Por fim, compete ao Assessor de Alta Complexidade e Acolhimento desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente, pautando sua conduta pelos princípios da legalidade, ética, cuidado, sigilo, responsabilidade social e compromisso com a garantia dos direitos humanos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

65. Diretor(a) de Gestão do SUAS

Compete ao Diretor(a) de Gestão do SUAS planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal da unidade sob sua responsabilidade; Coordenar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e de fundos especiais, inclusive convênios e cofinanciamentos estaduais e federais; Elaborar ou subsidiar a proposta orçamentária anual, PPA, LDO e LOA da secretaria; Monitorar a execução orçamentária, acompanhar receitas, despesas, liquidação de serviços e pagamentos; Autorizar ajustes e remanejamentos, controlar equílibrio financeiro; Coordenar demandas e procedimentos de compras, licitações e contratação de serviços, em articulação com setor de licitações; Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, convênios, termos de colaboração e ata de registros de preços; Supervisionar equipes, distribuir tarefas, acompanhar desempenho e frequência dos servidores das áreas sob sua direção; Promover capacitação e desenvolvimento do pessoal conforme diretrizes do órgão; Normatização e controle interno; Elaborar normativos internos, manuais de procedimentos e fluxos administrativos e demais atribuições inerentes ao cargo.

66. Assessor(a) de Administração de Gestão do SUAS

Compete ao Assessor(a) de Administração de Gestão do SUAS, prestar auxílio/assessoramento ao Secretário e demais gestores municipais ou estaduais em questões

administrativas e de gestão do SUAS; Acompanhar a coordenação interna, interlocução com outras secretarias e órgãos colegiados, e organização de audiências, reuniões e eventos; Auxiliar na formulação e acompanhamento do Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, relatórios físico- financeiros e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social; Apoiar tecnicamente a elaboração de diagnósticos, planos e projetos socioassistenciais, incluindo CRAS, CREAS, benefícios e programas; Auxiliar no gerenciamento de processos administrativos, controle de documentos, arquivamento, registros e fluxo interno da secretaria e demais atribuições inerentes ao cargo.

67. Assessor(a) de Vigilância Socioassistencial

Compete ao Assessor(a) de Vigilância Socioassistencial, prestar auxílio/assessoramento no âmbito da política pública de assistência social, assessorando na produção, sistematização, análise e disseminação de informações estratégicas que subsidiem o planejamento, a gestão e o monitoramento das ações socioassistenciais no município. Cabe ao assessor identificar e analisar, com base em dados qualificados, as situações de vulnerabilidade social e risco que afetam famílias e indivíduos, bem como mapear e monitorar a oferta, a cobertura e a capacidade instalada dos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial. Sua atuação deve estar orientada à garantia da proteção social e à promoção dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade. É de sua responsabilidade organizar e manter atualizadas as bases de dados da Secretaria Municipal de Assistência Social, integrar informações de diferentes fontes institucionais (CadÚnico, Censo SUAS, RMA, RMA-SUAS, entre outros), elaborar diagnósticos sociais, indicadores e relatórios técnicos, apoiar a construção do planejamento territorializado da política socioassistencial e disponibilizar informações relevantes à gestão pública, conselhos de direitos e órgãos de controle. Compete-lhe ainda contribuir com a elaboração de instrumentos de gestão como o Plano Municipal de Assistência Social, relatórios de gestão, planos de ação e prestação de contas, além de participar da avaliação e reordenamento da rede de serviços. Deve promover a disseminação das informações produzidas por meio de boletins, painéis, mapas e demais meios de comunicação institucional, garantindo transparência e controle social. O assessor também atua no suporte às equipes dos CRAS, CREAS e demais unidades socioassistenciais, auxiliando na leitura do território, na compreensão dos perfis dos usuários atendidos e no aperfeiçoamento da oferta dos serviços. Por fim, compete ao Assessor de Vigilância Socioassistencial desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme designação da autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, ética, efetividade, planejamento e transparência na gestão da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO

68. Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação

Compete ao Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como planejar, coordenar, executar e avaliar as

políticas públicas voltadas à cultura e à comunicação institucional no âmbito do Município. Cabe-lhe implementar os planos municipais de cultura, elaborar diretrizes estratégicas, fomentar a produção cultural local e promover o acesso democrático aos bens culturais, assegurando a preservação da memória, da identidade e da diversidade cultural da população. É de sua responsabilidade gerir os espaços, centros e equipamentos culturais sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal, garantindo seu pleno funcionamento, manutenção, programação contínua e ocupação qualificada. Deve ainda coordenar projetos e ações voltadas ao incentivo à cultura, à leitura, ao patrimônio histórico, à música, ao teatro, à dança, às artes visuais, à literatura, ao audiovisual, às manifestações populares e demais expressões culturais. No campo da comunicação, compete ao Secretário(a) desenvolver e supervisionar a política de comunicação institucional, promovendo a divulgação das ações do governo municipal de forma clara, transparente e acessível à população, por meio de diversos meios de comunicação, como imprensa, mídias sociais, rádio, televisão, internet e publicações oficiais. Deve também coordenar campanhas de interesse público, zelar pela imagem institucional da Administração e promover o relacionamento com os veículos de imprensa e a sociedade civil. Cabe-lhe ainda articular parcerias com os governos estadual e federal, bem como com instituições privadas e da sociedade civil, visando a captação de recursos, o desenvolvimento de projetos culturais e a ampliação da rede de apoio à cultura e à comunicação pública. Compete-lhe, por fim, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, pautando-se pelos princípios da gestão democrática, da valorização da cultura local, da transparência na comunicação institucional e da promoção dos direitos culturais como parte da cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

69. Diretor(a) de Cultura

Compete ao Diretor(a) de Cultura planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades culturais promovidas pelo Poder Executivo Municipal, visando o fortalecimento da identidade cultural local, o estímulo à produção artística e o acesso democrático da população aos bens e serviços culturais. Cabe-lhe promover e organizar eventos, festivais, exposições, oficinas, feiras, apresentações e demais manifestações culturais, valorizando a diversidade e fomentando o envolvimento da comunidade nas ações desenvolvidas. Deve atuar no incentivo à cultura popular, tradicional e contemporânea, assegurando a inclusão de diferentes segmentos sociais e etários, com atenção especial à juventude, à terceira idade e aos grupos em situação de vulnerabilidade. Compete ao Diretor também coordenar a gestão dos espaços culturais do município, tais como centros culturais, bibliotecas públicas, museus, galerias e auditórios, garantindo sua manutenção, funcionamento e ocupação qualificada com programação contínua e plural. É atribuição do Diretor articular parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos culturais, bem como colaborar na elaboração de editais de fomento, premiações e ações voltadas ao apoio de artistas, grupos culturais e agentes criativos do município. Deve ainda contribuir com a formulação e implementação das políticas públicas culturais, participar ativamente da

construção do Plano Municipal de Cultura e promover ações de formação e capacitação de agentes culturais, fortalecendo a economia criativa local. Por fim, cabe ao Diretor de Cultura desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, atuando com base nos princípios da valorização da cultura, da cidadania cultural, da democratização do acesso e da gestão participativa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

70. Assessor(a) de Cultura

Compete ao Assessor(a) de Cultura prestar apoio administrativo às atividades da Diretoria de Cultura, contribuindo com a organização, execução e acompanhamento de eventos, ações e projetos culturais promovidos pelo Poder Executivo Municipal. É responsabilidade do Assessor auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de projetos culturais, colaborando na definição de metas, cronogramas e estratégias de execução, bem como na captação de recursos e no cumprimento das exigências legais pertinentes. Deve apoiar a realização de atividades educativas e culturais, como oficinas, palestras, mostras, festivais e outras iniciativas que valorizem a cultura local e promovam a participação social. Cabe-lhe também contribuir para a preservação e valorização do patrimônio cultural do município, atuando em ações voltadas à identificação, proteção, registro e divulgação de bens materiais e imateriais de relevância histórica, artística ou simbólica. O Assessor de Cultura deverá atuar na articulação com artistas, produtores culturais, instituições públicas e privadas, bem como com representantes da sociedade civil, a fim de promover o diálogo, a cooperação e o fortalecimento da rede cultural local. Compete-lhe ainda colaborar na manutenção e dinamização dos espaços culturais sob responsabilidade da municipalidade, bem como auxiliar na organização de documentos, relatórios e registros das ações culturais realizadas, prestando suporte à Diretoria de Cultura em todas as suas atividades operacionais e estratégicas. Por fim, cabe ao Assessor de Cultura desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre em conformidade com os princípios da valorização da cultura, da participação cidadã e da democratização do acesso aos bens culturais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

71. Diretor(a) de Comunicação

Compete ao Diretor(a) de Comunicação planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, tanto no âmbito interno quanto externo, promovendo a imagem da administração pública e assegurando a transparência das ações governamentais. Cabe ao Diretor desenvolver e implementar estratégias de comunicação voltadas à divulgação das políticas públicas, programas, serviços e atividades da municipalidade, utilizando-se de diferentes meios e canais, como redes sociais, site institucional, imprensa escrita e falada, materiais impressos,

audiovisuais e outros recursos tecnológicos. Deve também supervisionar a elaboração de conteúdos informativos, campanhas publicitárias, notas oficiais, comunicados, discursos e demais materiais de divulgação, garantindo a qualidade, clareza, uniformidade e adequação da linguagem à identidade institucional. Compete-lhe ainda promover a integração entre os diversos setores da Administração, atuando na comunicação interna e na disseminação de informações relevantes aos servidores públicos, visando a coesão e o alinhamento das ações administrativas. O Diretor de Comunicação deve manter relacionamento com os meios de comunicação e imprensa, organizando entrevistas coletivas, respondendo demandas jornalísticas e promovendo ações que reforcem a imagem positiva do município perante a opinião pública. É também sua atribuição coordenar a cobertura de eventos institucionais, apoiar tecnicamente os setores na produção de conteúdo e monitorar o desempenho e o alcance das ações de comunicação, apresentando relatórios e indicadores de desempenho à autoridade competente. Por fim, cabe ao Diretor de Comunicação desempenhar outras funções compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre com base nos princípios da legalidade, ética, transparência, eficiência e respeito à cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

72. Assessor(a) de Comunicação Externa

Compete ao Assessor(a) de Comunicação Externa prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar estratégias de comunicação voltadas ao relacionamento institucional com o público externo, contribuindo para a construção e manutenção da imagem positiva do Poder Executivo Municipal junto à sociedade e à imprensa. Cabe ao Assessor atuar no relacionamento com os veículos de mídia, assessorando na elaboração e distribuição de releases, organização de entrevistas, agendamento de pautas e cobertura de eventos, promovendo a transparência e a divulgação das ações da administração pública. É sua atribuição produzir e revisar conteúdos informativos, como comunicados, notas oficiais, matérias jornalísticas e campanhas institucionais, assegurando a qualidade da informação e a coerência com a identidade visual e os objetivos estratégicos da municipalidade. Deve também monitorar a presença da instituição na imprensa, realizando o clipping de notícias e a análise de repercussões midiáticas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios para o aprimoramento das ações comunicacionais. Compete-lhe ainda apoiar a realização de eventos públicos, campanhas educativas e ações de divulgação junto à população, atuando em parceria com os demais setores da Administração para garantir a eficácia e o alcance das iniciativas institucionais. Por fim, cabe ao Assessor de Comunicação Externa desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautado pelos princípios da ética, legalidade, eficiência e transparência na comunicação pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

73. Assessor(a) de Mídias Eletrônicas

Compete ao Assessor(a) de Mídias Eletrônicas prestar auxílio/assessoramento, além de criar, editar e gerenciar conteúdos digitais voltados à divulgação institucional do Poder Executivo Municipal por meio de plataformas digitais, com ênfase nas redes sociais, portais oficiais e demais canais eletrônicos de comunicação. Cabe ao Assessor elaborar estratégias de presença digital, promovendo a imagem da Administração Pública junto à população, por meio de campanhas informativas, educativas e institucionais, garantindo a clareza, coerência e alcance das mensagens. É de sua responsabilidade produzir artes gráficas, textos, vídeos, animações e demais conteúdo multimídia, respeitando a identidade visual do município, os princípios da administração pública e as boas práticas de comunicação digital. Compete-lhe ainda gerenciar e monitorar as interações nas redes sociais, responder mensagens e comentários quando necessário, acompanhar métricas de desempenho e engajamento dos conteúdos publicados, utilizando esses dados para aprimorar as estratégias de comunicação. Deve colaborar com os demais setores da Administração na divulgação de ações, serviços, eventos e campanhas, mantendo os canais digitais atualizados e acessíveis, assegurando a transparência e o acesso à informação por parte da população. Por fim, cabe ao Assessor de Mídias Eletrônicas desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, atuando com ética, inovação, responsabilidade e eficiência na comunicação pública digital. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

74. Secretário(a) Municipal de Educação

Compete ao Secretário(a) Municipal de Educação exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar e implementar as políticas públicas educacional do Município, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Educação, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e demais normativas vigentes. Cabe ao Secretário assegurar o pleno funcionamento da rede municipal de ensino, abrangendo a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e as modalidades de educação complementar e inclusiva, promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino, o acesso universal à educação e a permanência dos alunos na escola com equidade. Também é sua responsabilidade coordenar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Secretaria, zelando pela aplicação eficiente dos recursos públicos, pela valorização dos profissionais da educação e pela manutenção e ampliação da infraestrutura física e tecnológica das unidades escolares. Compete ao Secretário implementar políticas educacionais voltadas à inclusão, diversidade, equidade de gênero e superação de desigualdades, garantir a alimentação e o transporte escolar de forma segura e eficiente, e fortalecer o vínculo entre escola, família e comunidade como estratégia de promoção do sucesso escolar. Cabe ainda ao Secretário supervisionar a elaboração, implementação e avaliação dos currículos escolares e das propostas pedagógicas, fomentar ações de formação inicial e continuada dos profissionais da educação, acompanhar os indicadores de desempenho educacional, apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores no campo do ensino e da gestão educacional, além de promover parcerias com universidades, organizações

sociais e órgãos governamentais em todas as esferas para o fortalecimento das políticas educacionais do Município. Por fim, compete ao Secretário representar institucionalmente a Secretaria em fóruns, conselhos, comissões e instâncias deliberativas e de pactuação intergovernamental, articular políticas intersetoriais com áreas como saúde, assistência social, cultura e esporte, e garantir a transparência e a participação social na formulação, execução e avaliação das ações da política municipal de educação. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

75. Diretor(a) Administrativo

Compete ao Diretor(a) Administrativo da Secretaria Municipal de Educação coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e logísticas da pasta, assegurando suporte eficaz à rede municipal de ensino e à implementação das políticas educacionais. Cabe ao Diretor planejar, organizar e monitorar a gestão de contratos, compras públicas, licitações, controle patrimonial, transporte escolar, alimentação escolar, manutenção das unidades escolares, distribuição de materiais e demais serviços essenciais ao funcionamento do sistema educacional. Também é de sua responsabilidade organizar e padronizar os processos administrativos internos, supervisionar a tramitação de documentos oficiais, gerir o controle de estoque e almoxarifado, acompanhar o cumprimento de prazos e obrigações legais, fiscais e contábeis da pasta, bem como elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas. Compete ao Diretor coordenar as equipes administrativas da sede da Secretaria e das unidades escolares, promovendo a racionalização do uso dos recursos públicos, a melhoria dos fluxos operacionais e a eficiência no atendimento às demandas da comunidade escolar. Cabe ainda ao Diretor Administrativo atuar em articulação com as demais diretorias da Secretaria e com o Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Educação para garantir a execução eficaz dos projetos e programas educacionais, propor melhorias contínuas nos sistemas de gestão, colaborar na organização documental e nos processos de prestação de contas, além de assegurar que os serviços de apoio estejam alinhados às metas e diretrizes do Plano Municipal de Educação e às exigências dos órgãos de controle. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

76. Assessor(a) de Secretaria Escolar

Compete ao Assessor(a) de Secretária Escolar, prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar a expedição e arquivamento de documentos escolares (históricos, atas, registros de matrícula, transferências, certificados, etc.). Garantir a guarda e a integridade dos documentos de alunos e da instituição. Apoiar no controle de matrícula, rematrícula, transferências e evasões escolares. Coordenar a elaboração de relatórios escolares (frequência, desempenho, aproveitamento, etc.). Acompanhar os sistemas de gestão educacional. Assessorar a equipe gestora nas rotinas administrativas e acadêmicas da secretaria apoiar a elaboração de calendários, pautas de reuniões, atas e outros documentos administrativos.

Prestar atendimento a pais, responsáveis, alunos, professores e comunidade escolar. Esclarecer dúvidas sobre vida escolar, documentação e procedimentos administrativos. Manter atualizados os livros de registro, atas de reuniões e documentos normativos exigidos por órgãos oficiais de educação. Zelar pelo cumprimento das normas do sistema de ensino, bem como, atender as demais atribuições inerentes ao cargo.

77. Assessor(a) de Controle e Almoxarifado

Compete ao Assessor(a) de Controle e Almoxarifado, prestar auxílio/assessoramento as atividades relacionadas à gestão de materiais e bens da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o correto recebimento, armazenamento, conservação, controle, distribuição e inventário de insumos, materiais de consumo e bens permanentes. Cabe ao assessor assegurar o pleno funcionamento do almoxarifado central, mantendo a organização física do espaço, a padronização de processos logísticos e a rastreabilidade das movimentações, com registros precisos em sistemas informatizados ou manuais, conforme os procedimentos estabelecidos pela administração pública. É também sua responsabilidade realizar o controle rigoroso de entrada e saída de materiais, acompanhar os níveis de estoque e evitar desperdícios por meio de planejamento de reposição com base em histórico de consumo e demandas previstas. Cabe ao assessor conferir notas fiscais e documentos de entrega, confrontando com os pedidos e empenhos emitidos, classificar, etiquetar e registrar os materiais recebidos, organizar periodicamente os relatórios de consumo e saldo, e auxiliar na elaboração de pedidos de compra de materiais e equipamentos para atendimento às unidades escolares e setores administrativos da Secretaria. O assessor também deve apoiar os processos de inventário patrimonial e de bens móveis, colaborar com os setores de compras e licitações quanto às especificações técnicas e prazos de entrega, zelar pela segurança e integridade dos materiais armazenados, orientar os servidores quanto aos procedimentos corretos de requisição, entrega e devolução, além de promover ações voltadas à economicidade, controle interno, regularidade e transparência da gestão dos recursos públicos aplicados na rede municipal de ensino. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

78. Assessor(a) de Prestação de Contas

Compete ao Assessor(a) de Prestação de Contas, prestar auxílio/assessoramento na gestão das diversas fontes de recursos da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Núcleo Administrativo Financeiro – NAF, garantindo a correta aplicação, registro e comprovação dos gastos públicos, conforme a legislação vigente. Cabe ao assessor realizar o acompanhamento técnico e administrativo das prestações de contas de convênios, termos de colaboração e fomento, parcerias, transferências voluntárias, subvenções sociais e demais instrumentos financeiros, assegurando a regularidade documental, contábil e fiscal dos processos. É também responsabilidade do assessor monitorar e manter atualizadas as informações nos sistemas eletrônicos de prestação de contas, como o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIGPC/FNDE, PDDEweb, PAR/FNDE, SIMEC, Salário-Educação, PNATE, PNAE, PETE, FUNDEPAR,

PARANACIDADE, entre outros. Deve organizar toda a documentação comprobatória exigida, acompanhar prazos legais e normativos, conferir notas fiscais, recibos, extratos bancários e outros comprovantes financeiros, além de elaborar relatórios analíticos e demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira. Cabe ainda ao assessor prestar apoio técnico às unidades escolares e setores da Secretaria na correta execução dos recursos descentralizados, orientar quanto à utilização adequada dos fundos e programas, responder diligências dos órgãos de controle interno e externo (como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria), e contribuir para a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos da educação municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

79. Diretor(a) de Educação

Compete ao Diretor(a) de Educação planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas voltadas à organização e ao funcionamento da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação, a legislação vigente e os princípios constitucionais da educação pública. Cabe ao diretor assegurar a articulação entre os objetivos pedagógicos e as ações administrativas, garantindo a eficácia das políticas educacionais, a qualidade do ensino e a equidade no atendimento aos estudantes. É de sua responsabilidade acompanhar a execução e atualização dos projetos político-pedagógicos das unidades escolares, apoiar a implementação de políticas de inclusão, equidade, diversidade e valorização da aprendizagem, supervisionar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária anual, orientar as práticas pedagógicas com base na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nos referenciais curriculares municipais, além de promover a integração entre os diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo Município, como a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e os programas complementares. Cabe ainda ao diretor articular e supervisionar as ações das equipes pedagógicas da Secretaria e das escolas, apoiar o planejamento das atividades escolares, promover e acompanhar programas de formação continuada dos profissionais da educação, monitorar os indicadores de desempenho educacional, analisar os resultados de avaliações internas e externas, propor estratégias de melhoria da aprendizagem, do fluxo escolar e da permanência dos alunos. Também compete ao Diretor de Educação coordenar a execução de projetos e programas federais, estaduais e municipais vinculados à política educacional, garantir a implementação de práticas pedagógicas inovadoras, promover o uso pedagógico de tecnologias, contribuir para o fortalecimento da gestão democrática nas escolas e atuar como elo entre os setores técnicos da Secretaria e as unidades escolares, assegurando a coerência, a continuidade e a efetividade das ações educacionais do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

80. Assessor(a) Pedagógico(a) do Ensino Fundamental

Compete ao Assessor(a) Pedagógico(a) do Ensino Fundamental prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar, orientar e avaliar as práticas pedagógicas desenvolvidas nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais, o Plano Municipal de Educação e os princípios da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Cabe ao assessor apoiar tecnicamente os gestores escolares e as equipes pedagógicas na organização e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), na construção do currículo escolar, na definição de metodologias de ensino e avaliação, bem como na escolha de materiais didáticos e recursos pedagógicos. Também é sua atribuição promover ações de formação continuada para os profissionais da educação, estimulando o aprimoramento das práticas pedagógicas, o trabalho colaborativo e a reflexão crítica sobre os processos de ensino e aprendizagem. Compete ainda ao assessor analisar os indicadores de aprendizagem dos alunos, interpretar resultados de avaliações externas e internas (como SAEB, ANA, avaliações institucionais e diagnósticas), propor estratégias de intervenção pedagógica, articular programas de reforço e recuperação das aprendizagens, e desenvolver iniciativas voltadas à equidade, ao combate à evasão e à promoção do sucesso escolar. Além disso, o assessor deve colaborar com a organização do calendário letivo, apoiar o planejamento pedagógico coletivo, acompanhar os registros escolares, elaborar relatórios técnicos, orientar a prática pedagógica em sala de aula e contribuir para a articulação entre escola, família e comunidade. É também sua função apoiar projetos de alfabetização, letramento, incentivo à leitura, recomposição de aprendizagens, inclusão de alunos com deficiência e demais iniciativas que visem à melhoria da qualidade da educação pública. Por fim, o assessor(a) atua como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, promovendo o alinhamento entre as políticas públicas educacionais, os referenciais pedagógicos e as ações desenvolvidas no cotidiano escolar, assegurando uma educação pública de qualidade, democrática, inclusiva e voltada à formação integral dos estudantes. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

81. Assessor(a) Pedagógico(a) da Educação Infantil

Compete ao Assessor(a) Pedagógico(a) da Educação Infantil prestar suporte pedagógico à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares que ofertam atendimento educacional à primeira infância, com foco na qualificação das práticas pedagógicas voltadas às crianças de zero a cinco anos de idade. Cabe ao assessor orientar a elaboração, implementação e monitoramento dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e instituições congêneres, assegurando o alinhamento às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Também é de sua responsabilidade acompanhar a organização dos tempos, espaços e materiais didáticos, promover o desenvolvimento integral das crianças por meio de práticas pedagógicas que integrem o educar e o cuidar, respeitando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento. Compete ao assessor planejar e realizar formações continuadas para os profissionais da área, fomentar metodologias que privilegiem o brincar, a exploração, a convivência e a expressão, apoiar a equipe gestora na estruturação das rotinas e

nas ações de gestão pedagógica, bem como monitorar indicadores de qualidade do atendimento. Além disso, cabe ao assessor apoiar o processo de transição das crianças para o Ensino Fundamental, articular ações intersetoriais de proteção à infância, zelar pela inclusão de crianças com deficiência, propor estratégias para equidade no acesso e permanência, e colaborar com a formulação de políticas públicas locais voltadas à valorização da infância. O assessor atua ainda junto à equipe da Secretaria na produção e revisão de diretrizes pedagógicas, materiais de apoio e orientações curriculares, promovendo uma educação infantil pública, gratuita, laica, inclusiva, segura e de qualidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

82. Assessor(a) de Projetos Educacionais

Compete ao Assessor(a) de Projetos Educacionais prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar e avaliar programas, projetos e ações pedagógicas estratégicas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com foco na melhoria contínua da qualidade do ensino e na efetivação das políticas públicas educacionais locais. Cabe ao assessor desenvolver propostas alinhadas às diretrizes do Plano Municipal de Educação, da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e das políticas educacionais estaduais e federais, visando promover a equidade, a inclusão, a inovação pedagógica e a aprendizagem significativa dos estudantes da rede municipal de ensino. Também é sua responsabilidade identificar demandas educacionais prioritárias e propor soluções por meio de projetos estruturantes, colaborando com a implementação de ações intersetoriais e interinstitucionais que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos. Compete ao assessor coordenar o processo de captação de recursos e acompanhamento de programas financiados por fundos federais, estaduais ou convênios, como PDDE, FNDE, PAR, entre outros, assegurando a conformidade legal, a execução eficiente e a prestação de contas adequada. Além disso, cabe ao assessor prestar apoio técnico às unidades escolares na operacionalização dos projetos, promover capacitações e orientações pedagógicas, elaborar relatórios técnicos, monitorar cronogramas, metas e indicadores de desempenho, propor metodologias inovadoras, recursos didáticos e estratégias de avaliação que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem. O assessor deve ainda atuar como interlocutor junto a universidades, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas, ampliando oportunidades educacionais por meio de parcerias estratégicas. O assessor de projetos educacionais contribui diretamente para a articulação entre os programas desenvolvidos na Secretaria, a proposta curricular das escolas e as demandas da comunidade escolar, promovendo a transversalidade, o protagonismo estudantil e o fortalecimento de uma educação pública inclusiva, democrática, transformadora e comprometida com os direitos de aprendizagem e desenvolvimento de todos os alunos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

83. Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão

Compete ao Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar ações pedagógicas, psicopedagógicas e interdisciplinares voltadas ao atendimento educacional especializado e à promoção da inclusão de estudantes com deficiências, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades e demais necessidades educacionais específicas no âmbito da rede pública municipal de ensino. Cabe ao assessor orientar equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares, promovendo práticas inclusivas, acompanhando o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com obstáculos no desenvolvimento cognitivo, comportamental ou comunicacional, e intervindo com base em avaliações técnicas e metodologias adequadas. No campo da psicopedagogia e psicologia escolar, compete ao assessor realizar o acolhimento às famílias, desenvolver diagnósticos, avaliações e intervenções fundamentadas em métodos reconhecidos cientificamente, analisando as condições individuais dos alunos e propondo estratégias educativas e adaptativas. Cabe-lhe ainda atuar de forma preventiva e corretiva, em articulação com todos os segmentos que integram o sistema educacional, contribuindo para a superação das barreiras ao acesso, permanência e aprendizagem. Na área da fonoaudiologia educacional, o assessor deve colaborar com o processo de inclusão por meio da prevenção, habilitação e reabilitação das funções relacionadas à voz, audição, motricidade oral, leitura e escrita, promovendo o desenvolvimento da comunicação e da linguagem dos estudantes. Também é sua responsabilidade integrar-se a uma equipe multiprofissional, compartilhando saberes com os demais profissionais da educação, contribuindo com a elaboração de planos educacionais individualizados (PEIs), formação continuada dos docentes e fortalecimento das políticas públicas de inclusão e diversidade na rede municipal de ensino. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

84. Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar

Compete ao Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar, planejar, coordenar supervisionar, executar e informar a equipe de militares sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição, destacando os resultados obtidos, realizar reuniões semanais ou quinzenais entre equipe diretiva, pedagógica e militares para alinhar e planejar futuras ações; assessorar o Diretor-Geral na implementação do modelo cívico-militar; planejar, organizar e coordenar o apoio às atividades de natureza cívico- militar que estiverem sob sua responsabilidade;analisar e despachar as situações oriundas às notificações de fatos observados; zelar pela disciplina escolar, pela ordem e pelo cumprimento da justiça, de acordo com os documentos norteadores do modelo cívico-militar;orientar, permanentemente, as ações dos monitores, quanto ao trato e ao relacionamento com o corpo discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as demais legislações que garantem a proteção integral dos Menores; coordenar,acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos monitores, antecipando-se a eventuais distorções na aplicação das orientações da direção-geral ou desrespeito à legislação vigente; participar da apuração e da aplicação de ações educativas e preventivas dentro de sua competência funcional; participar dos estudos formativos, formaturas, solenidades e reuniões sempre que solicitado; buscar ações conjuntas que possam aprimorar as atividades cívico- militares da instituição de ensino na formação integral do estudantes;

orientar o cumprimento correto do uso do uniforme e a boa apresentação pessoal dos Monitores; providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos Monitores; solicitar a orientação do Diretor-Geral para resolução de problemas, nos casos em que a situação exigir; liderar os Monitores pelo exemplo e orientá-los a se portarem, sempre, como referências positivas a serem seguidas pelos estudantes e pelos demais profissionais da instituição de ensino; verificar, periodicamente, a atualização do registro de fatos observados realizada pelos Monitores; controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade dos Monitores; responsabilizar-se por todos os documentos que sejam encaminhados pelos Monitores; comunicar ao Diretor-Geral situações adversas de Monitores que não estejam na sua esfera de atribuições para resolução; manter a direção-geral informada sobre as atividades da gestão, em particular, sobre a situação disciplinar dos estudantes; realizar reuniões regulares com os Monitores, afim de trocar experiências e padronizar procedimentos; distribuir os Monitores nos turnos escolares, visando maior eficácia às atividades educacionais; contribuir com a formação inicial e continuada dos Monitores; participar efetivamente dos Conselhos de Classe; fazer cumprir as atribuições dos Monitores previstas neste Regimento; aplicar ações educativas e preventivas disciplinares e julgar recursos disciplinares; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, participando da construção ou reestruturação dos mesmos; acompanhar e planejar ações de natureza cívico-militar, que estejam articuladas à unidade curricular de Cidadania e Civismo e participar de momento cívico, em colaboração com Equipe Pedagógica e os docentes; promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência e sucesso respeitando a diversidade no processo de ensino- aprendizagem; participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes; na ausência de monitor militar, compete ao diretor cívico-militar executar as funções e competências do monitor militar e demais atribuições inerentes ao cargo.

85. Assessor(a) de Apoio à Gestão Cívico Militar

Compete ao Assessor(a) de Apoio à Gestão Cívico-Militar, prestar auxílio/assessoramento, além de estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os estudantes; atuar nas atividades cívico-militares, particularmente no desenvolvimento de valores, em consonância com as demais áreas da instituição de ensino; auxiliar a Equipe Pedagógica nos atendimentos aos responsáveis dos estudantes sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civilidade; acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino; contribuir para a formação ética, moral, afetiva, social e simbólica dos estudantes, promovendo conversas, relatos de experiências e esclarecimento de dúvidas sobre diferentes assuntos; assegurar o cumprimento das normas do modelo cívico-militar, com educação e serenidade; procurar mediar os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo e na negociação; acompanhar os índices de fatos observados, buscando realizar ações que promovam melhoria destes, em consonância com Equipe Pedagógica e diretiva; zelar por sua conduta pessoal e profissional, a fim de servir de exemplo para os estudantes e demais profissionais da instituição de ensino; acompanhar a conduta do estudante e atuar preventivamente na melhoria de comportamentos agindo forma compatível com a idade dos estudantes; sugerir ao Diretor Cívico-Militar a realização de atividades que faça a alusão às datas cívicas e outras

julgadas importantes, informando aos estudantes sobre a sua relevância; conhecer e pautar os seus comportamentos e atitudes respeitando o ECA e os documentos norteadores da organização do modelo cívico militar; encaminhar situações de atitude comportamental, ao Diretor Cívico-Militar registrando o fato observado na ficha de ocorrência, do aplicativo; participar das reuniões da Equipe Pedagógica, para conhecer o trabalho dos docentes, colaborar com as atividades educacionais do modelo cívico-militar e transmitir informações sobre os estudantes; proporcionar aos estudantes acolhimento e oportunidades de diálogo quanto ao seu desenvolvimento; orientar, acompanhar e motivar os estudantes a se dedicarem às atividades escolares; desenvolver nos estudantes o espírito de civismo e patriotismo; acompanhar os estudantes por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais, entre outros; zelando pela segurança e pelo comportamento adequado; manter o Diretor Cívico-Militar informado quanto às principais ocorrências de estudantes; compartilhar com os demais monitores as experiências vivenciadas para o aprimoramento da gestão educacional; manter-se com boa apresentação pessoal; acompanhar a entrada e a saída dos estudantes na instituição de ensino; ser pontuais e assíduos nas atividades escolares; participar das formações propostas pela instituição de ensino e empenhar- se no seu preparo profissional; conduzir as formaturas diárias e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais; ensinar os movimentos de ordem unida, sinais de respeito e a correta utilização dos uniformes aos estudantes, de acordo com os regulamentos previstos; ensinar o Hino Nacional, o Hino à Bandeira, o Hino da lndependéncia,o Hino do Estado do Paraná e do respectivo Município da instituição de ensino aos estudantes, outras canções podem ser ensinadas e cantadas na instituição de ensino, depois de autorizadas pelo Diretor Cívico-Militar; orientar e acompanhar as atividades dos chefes/líderes de turma; elogiar os estudantes por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais; acompanhar e supervisionar os estudantes durante os deslocamentos em ambientes externos à sala de aula, e outras atividades escolares; organizar as escalas de chefes/líderes e subchefes/vice líderes de turma; garantir que todos os estudantes tomem conhecimento das orientações e informações; sempre que for necessário conversar com um e estudante reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro Monitor ou alguém da Equipe Pedagógica; manter boa relação de camaradagem com os estudantes, de forma respeitosa e condizente com a função; acompanhar os momentos de refeições dos estudantes; organizar e coordenar o embarque e o desembarque dos estudantes no transporte, em eventos externos; realizar supervisão, com a finalidade de verificar se estudantes estão faltando a alguma atividade sem autorização, orientando-os a comparecer à atividade o mais rápido possível, e encaminhar ao Equipe Pedagógica da instituição; promover condições de igualdade no acesso, permanência e sucesso aos estudantes respeitando a diversidade no processo de ensino- aprendizagem; participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes; na ausência de Diretor Cívico-Militar compete ao Monitor militar de maior precedência hierárquica, executar funções e competências do Diretor Cívico-Militar; participar de reuniões semanais ou quinzenais com a Equipe Gestora; colaborar com o planejamento com ações integradas entre as atividades de natureza cívico-militar e a unidade curricular de Cidadania e Civismo e demais atribuições pertinentes ao cargo.

86. Diretor(a) de Planejamento e Organização

Compete ao Diretor(a) de Planejamento e Organização planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os processos estratégicos, organizacionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a coerência entre as ações administrativas e pedagógicas e a efetividade na aplicação dos recursos públicos. Cabe ao diretor elaborar, monitorar e revisar planos de ação, metas, indicadores e cronogramas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Educação, o calendário letivo, a legislação vigente e as diretrizes da gestão educacional. É de sua responsabilidade implementar mecanismos de gestão que promovam a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, bem como apoiar a formulação e execução de projetos estruturantes que fortaleçam a rede municipal de ensino. O diretor deve ainda colaborar na organização e no dimensionamento da estrutura física e funcional das unidades escolares, com vistas à otimização da alocação de recursos humanos, materiais e financeiros, respeitando os critérios de demanda, equidade e qualidade do atendimento educacional. Compete ao diretor articular a integração entre os setores administrativos, pedagógicos, financeiros e logísticos da Secretaria, acompanhar o cumprimento de prazos legais e administrativos, orientar a padronização de processos e documentos institucionais, promover o uso de ferramentas e sistemas de gestão educacional e contribuir com a construção de instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais. Além disso, o diretor atua como elo entre as unidades escolares e os diversos setores da Secretaria, prestando suporte técnico à gestão escolar, promovendo a organização e atualização dos dados institucionais, elaborando relatórios gerenciais e apoiando a tomada de decisões estratégicas. Seu trabalho é essencial para garantir a eficácia na gestão educacional, assegurando que as ações da Secretaria estejam alinhadas às necessidades da rede e aos princípios de eficiência, eficácia e efetividade na promoção do direito à educação. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

87. Assessor(a) de Alimentação Escolar

Compete ao Assessor(a) de Alimentação Escolar prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando o fornecimento regular, saudável e adequado das refeições escolares, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Resolução CFN nº 465/2010 e as diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).Cabe ao assessor promover ações voltadas à oferta de uma alimentação nutritiva, equilibrada e adaptada às faixas etárias e condições de saúde dos estudantes, contribuindo para o crescimento, desenvolvimento, rendimento escolar e formação de hábitos alimentares saudáveis. É também sua responsabilidade orientar e capacitar as equipes escolares e merendeiras sobre boas práticas de manipulação de alimentos, segurança alimentar e controle de qualidade, bem como elaborar cardápios em parceria com nutricionistas responsáveis técnicos pelo programa. O assessor deve ainda acompanhar a aquisição, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios, controlar o estoque nas unidades escolares, verificar a conformidade dos produtos com os padrões exigidos, fiscalizar o cumprimento dos contratos de fornecimento, elaborar relatórios técnicos, zelar pela correta prestação de contas dos

recursos do PNAE e promover a articulação com os conselhos de alimentação escolar, garantindo a transparência e a efetividade do programa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

88. Chefe do Transporte Escolar

Compete ao Chefe do Transporte Escolar planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a oferta regular, segura, acessível e eficiente dos deslocamentos dos estudantes residentes em áreas rurais e urbanas, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e demais normativas correlatas. Cabe ao chefe organizar e revisar periodicamente os roteiros, horários e itinerários dos percursos escolares, conforme a demanda das unidades de ensino, o calendário letivo e as condições de infraestrutura das vias. Também é sua atribuição acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de transporte terceirizado, monitorar e fiscalizar a frota própria e contratada, controlar a documentação obrigatória dos veículos e condutores (vistoria técnica, licenciamento, seguros, CNH adequada, cursos específicos e laudos de acessibilidade), bem como verificar as condições de segurança, higiene e conforto dos veículos utilizados. É de sua responsabilidade elaborar relatórios operacionais e gerenciais, manter atualizado o cadastro dos estudantes usuários do transporte, realizar levantamentos e projeções de demanda com base na movimentação escolar, acompanhar os indicadores de eficiência e qualidade do serviço, além de atender às solicitações das unidades escolares e à população usuária. O chefe deve ainda receber, registrar e encaminhar denúncias ou reclamações relativas ao serviço, propor melhorias contínuas na logística de transporte e garantir a adoção de medidas preventivas e corretivas em casos de irregularidades. Além disso, o cargo exige articulação constante com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, com órgãos de fiscalização e controle, com empresas contratadas e com o Comitê Municipal de Transporte Escolar, de modo a assegurar a regularidade do serviço e o pleno exercício do direito à educação com acesso seguro à escola. O Chefe do Transporte Escolar deve, ainda, zelar pela economicidade, pela transparência e pela responsabilidade técnica e administrativa na gestão do transporte educacional do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

89. Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar

Compete ao Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar prestar apoio administrativo à coordenação do transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, garantindo o planejamento, a execução e o monitoramento eficiente dos serviços de transporte de estudantes, em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e demais normativas federais, estaduais e municipais vigentes. Cabe ao assessor acompanhar a definição e a atualização das rotas, horários e itinerários do transporte escolar urbano e rural, considerando a demanda das unidades

escolares, o calendário letivo, as condições das vias e a legislação aplicável. Também é sua atribuição auxiliar na elaboração de mapas logísticos, planilhas operacionais e relatórios gerenciais de atendimento; apoiar a gestão da frota própria e terceirizada; verificar a regularidade da documentação de veículos e condutores (como licenciamento, seguro obrigatório, CNH adequada e capacitações exigidas); monitorar a frequência, pontualidade e segurança do serviço prestado; e registrar e encaminhar às instâncias competentes as solicitações das unidades escolares e dos usuários do sistema. Além disso, compete ao assessor colaborar com a fiscalização do cumprimento dos contratos de prestação de serviço de transporte escolar, inspecionar periodicamente as condições dos veículos utilizados (incluindo aspectos de acessibilidade, conforto e segurança), propor ajustes e melhorias na execução das rotas e na logística operacional, registrar ocorrências, incidentes ou irregularidades, e apoiar a implementação de medidas corretivas. O assessor deve ainda prestar suporte direto às ações do Chefe do Transporte Escolar, mantendo comunicação constante com motoristas, empresas contratadas, equipe técnica da Secretaria de Educação e demais setores envolvidos, visando à efetividade das políticas públicas de transporte escolar e à garantia do direito à educação com acesso seguro, regular e de qualidade para todos os estudantes da rede municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

90. Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer

Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer promover exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar, implementar, incentivar e desenvolver com regularidade atividades relativas ao esporte, recreação e lazer do município; promover certames e torneios esportivos escolares, municipais e intermunicipais; estabelecer a política de recreação e lazer; orientação e iniciação esportiva visando a integração social e desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; instalar, implantar e manter centros desportivos, recreativos e de lazer; aprovar e executar programas recreativos, desportivos e de lazer; executar reparos e manutenção dos instrumentos públicos de esporte, recreação e lazer; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes; elaborar o calendário oficial de eventos esportivos do Município de Palmeira; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

91. Diretor(a) de Esporte e Lazer

Compete ao Diretor de Esporte e Lazer planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal, promover o acesso democrático ao esporte e ao lazer, incentivando a prática esportiva entre crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, articular parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o fomento de atividades esportivas e recreativas. Elaborar o calendário anual de eventos esportivos e recreativos do município, em

articulação com as demais áreas da administração pública. Gerenciar os espaços esportivos públicos, como ginásios, quadras, centros esportivos, campos e áreas de lazer, zelando por sua manutenção e bom uso. Apoiar e incentivar o esporte educacional, amador e de rendimento, promovendo ações que contribuam para a formação e valorização dos atletas locais. Organizar e supervisionar campeonatos, torneios, festivais e outras atividades esportivas e recreativas de interesse da comunidade. Promover ações de inclusão social por meio do esporte e lazer, com atenção especial às comunidades em situação de vulnerabilidade social. Acompanhar a aplicação de recursos públicos destinados ao setor, garantindo a regularidade e a transparência das ações. Realizar diagnósticos e levantamentos sobre a prática esportiva e a oferta de lazer no município, subsidiando o planejamento e a formulação de políticas públicas. Colaborar na elaboração de planos e metas do governo municipal, alinhando a política esportiva às diretrizes da gestão. Participar de conselhos, comitês e fóruns relacionados ao esporte e ao lazer, representando o município quando designado. Emitir relatórios, pareceres e informações técnicas, bem como, demais atribuições inerentes ao cargo.

92. Assessor(a) de Esporte e Lazer

Compete ao Assessor(a) de Esporte e Lazer, prestar auxílio/assessoramento , além de auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos esportivos, recreativos e de lazer; Colaborar com o planejamento estratégico das ações da área; Apoiar a organização de campeonatos, torneios, jogos escolares, oficinas, festivais e eventos comunitários; Atuar na logística e execução de eventos esportivos e de lazer; Estabelecer diálogo com escolas, clubes, associações comunitárias e ONGs para promover parcerias e ações conjuntas; Identificar demandas locais e propor ações que promovam inclusão e acesso ao esporte; Auxiliar na implementação de políticas públicas voltadas ao esporte educacional, de participação e de rendimento; Apoiar a disseminação de práticas saudáveis e atividades físicas como promoção da saúde pública; Participar da elaboração de relatórios, ofícios, pareceres e prestação de contas de projetos. Apoiar no controle de materiais esportivos, uso de espaços públicos (quadras, ginásios, centros esportivos) e organização de cronogramas, bem como, demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

93. Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio

Compete ao Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio exercer as atribuições gerais estabelecidas para os Secretários Municipais, bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a formulação e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município, com foco no fortalecimento dos setores industrial, comercial, de serviços e na promoção de oportunidades de emprego e renda. É de responsabilidade do titular da pasta articular parcerias com entidades públicas e privadas, instituições financeiras, associações empresariais e educacionais, a fim de fomentar o ambiente de negócios, atrair investimentos e promover a inovação, o empreendedorismo e a competitividade local. Cabe ainda ao Secretário propor e implementar programas de incentivo à instalação, expansão e modernização de empresas, com atenção especial ao pequeno e médio empreendedor. Compete ao Secretário desenvolver estratégias de qualificação profissional e formação técnica

em articulação com outras secretarias, instituições de ensino e o setor produtivo, visando à adequação da oferta de mão de obra às demandas do mercado. Também deve acompanhar e analisar indicadores econômicos, elaborar estudos e diagnósticos setoriais, propor medidas de desburocratização e fortalecimento do comércio local, bem como estruturar políticas públicas para inclusão produtiva, economia solidária e formalização de empreendimentos. Cabe ainda ao Secretário representar institucionalmente o Município em feiras, fóruns, conselhos e eventos voltados ao desenvolvimento econômico, coordenar a elaboração de projetos de lei e regulamentações pertinentes à área, zelar pela transparência e eficiência na gestão da pasta, e promover a integração com as demais secretarias municipais em ações intersetoriais que impulsionem o crescimento sustentável da cidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

94. Diretor(a) de Indústria e Comércio

Compete ao Diretor de Indústria e Comércio planejar, coordenar, executar e monitorar as políticas e ações voltadas ao fortalecimento dos setores industrial, comercial, de serviços e demais atividades produtivas do Município, com foco no desenvolvimento econômico sustentável e na geração de emprego e renda. Cabe ao Diretor promover estudos e diagnósticos setoriais, acompanhar os indicadores socioeconômicos e elaborar planos de ação com base em evidências que subsidiem a formulação de estratégias para atração de investimentos, apoio ao empreendedorismo e ampliação da competitividade das empresas locais. Deve ainda coordenar a articulação com entidades representativas da indústria, comércio e serviços, instituições de crédito, entidades de fomento e órgãos estaduais e federais, visando a implantação de programas de incentivo fiscal, apoio técnico e capacitação profissional. É sua responsabilidade fomentar e acompanhar processos de instalação e expansão de empreendimentos, oferecer suporte técnico às empresas em fase de regularização, orientar quanto aos trâmites legais e às oportunidades de crédito, manter atualizado o cadastro municipal de atividades econômicas e propor políticas de desburocratização e formalização de negócios, especialmente no segmento de micro e pequenos empreendedores. Também compete ao Diretor organizar e apoiar a realização de feiras, campanhas, capacitações, rodadas de negócio, fóruns e demais eventos voltados à valorização e à promoção do comércio e da indústria local, além de desenvolver estratégias de fortalecimento das cadeias produtivas locais e da integração regional da economia. Por fim, cabe ao Diretor colaborar na elaboração de projetos de lei e regulamentos de fomento econômico, representar institucionalmente a pasta em conselhos e eventos da área, integrar ações com outras diretorias e secretarias municipais e zelar pela efetividade, legalidade e transparência na implementação das políticas públicas sob sua responsabilidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

95. Assessor(a) de Comércio e Serviço

Compete ao Assessor(a) de Comércio e Serviço, prestar auxílio/assessoramento à Diretoria de Indústria e Comércio no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações voltadas ao fortalecimento e desenvolvimento do setor comercial e de serviços no Município, com foco na dinamização da economia local, geração de emprego e estímulo ao empreendedorismo. Cabe ao Assessor realizar levantamento e análise de dados socioeconômicos e comerciais, identificar demandas, gargalos e oportunidades do comércio varejista, atacadista e de prestação de serviços, elaborar diagnósticos setoriais e subsidiar tecnicamente o planejamento estratégico da pasta. Deve ainda promover a articulação com empreendedores, associações comerciais, sindicatos, instituições financeiras e de apoio ao micro e pequeno negócio, visando o fortalecimento do ecossistema comercial local. Também é de sua responsabilidade acompanhar os indicadores de desempenho do comércio e dos serviços, elaborar relatórios técnicos, propor ações de capacitação, inovação e qualificação profissional, apoiar a formalização de empreendimentos informais e orientar comerciantes sobre os trâmites legais, obrigações fiscais e incentivos disponíveis. Cabe ainda ao Assessor participar da organização e divulgação de campanhas de incentivo ao consumo local, feiras, exposições, eventos promocionais e ações de valorização do comércio e dos serviços prestados no Município, bem como atuar na articulação entre as políticas públicas de desenvolvimento econômico, turismo, inovação e capacitação empreendedora. Por fim, compete ao Assessor colaborar com propostas de modernização da legislação municipal relacionada ao setor, sugerir medidas de desburocratização e melhoria do ambiente de negócios, integrar ações com outras secretarias e órgãos parceiros, e zelar pela transparência, eficiência e efetividade das ações sob sua responsabilidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

96. Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico

Compete ao Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico prestar auxílio/assessoramento, além de apoiar a formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município. Cabe ao assessor elaborar diagnósticos socioeconômicos, acompanhar indicadores de desempenho dos setores produtivos, identificar oportunidades e gargalos do mercado local, propor ações de estímulo à atividade econômica e apoiar a atração, instalação e consolidação de empreendimentos urbanos e rurais. Também é responsabilidade do assessor promover o fortalecimento das cadeias produtivas locais, fomentar o empreendedorismo e a inovação, colaborar na execução de programas de qualificação profissional e inclusão produtiva, articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, e apoiar tecnicamente a elaboração de projetos e programas estratégicos da Secretaria. Cabe ainda ao assessor manter atualizado o cadastro de empresas e empreendedores do Município, acompanhar políticas de desenvolvimento regional, propor medidas de desburocratização e melhoria do ambiente de negócios, elaborar relatórios de atividades e estudos de viabilidade econômica, apoiar eventos e ações promocionais do setor produtivo, e contribuir para a integração das políticas públicas de desenvolvimento econômico, turismo, indústria, comércio e agricultura. Por fim, o assessor deve atuar em cooperação com as demais diretorias e órgãos da administração municipal,

garantindo coerência e efetividade nas estratégias voltadas ao crescimento econômico e à geração de emprego e renda. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

97. Diretor(a) do Trabalho e Emprego

Compete ao Diretor do Trabalho e Emprego planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção do trabalho, da empregabilidade, da qualificação profissional e da geração de renda no Município. Cabe ao diretor articular ações junto a instituições públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas de intermediação de mão de obra, inclusão produtiva, apoio ao trabalhador e valorização do trabalho como instrumento de transformação social e econômica. É de sua responsabilidade estabelecer parcerias com empresas, associações comerciais, sindicatos e entidades representativas para identificação de demandas por perfis profissionais, estimular a integração entre empregadores e trabalhadores locais, promover feiras de emprego, oficinas de orientação profissional e eventos de incentivo ao primeiro emprego e ao empreendedorismo individual. Também compete ao diretor coordenar programas e projetos voltados ao fomento do trabalho informal qualificado, apoiar iniciativas voltadas à economia solidária e à qualificação de jovens, mulheres, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade social, além de acompanhar os indicadores do mercado de trabalho municipal e regional, subsidiando a tomada de decisões estratégicas. Cabe ainda ao diretor representar o Município junto a órgãos estaduais e federais, como o SINE e o Ministério do Trabalho, contribuir para a elaboração de planos, diagnósticos e relatórios de gestão da política pública de trabalho e emprego, e promover a integração dessas ações com os demais setores da administração pública, visando ao fortalecimento do desenvolvimento socioeconômico local. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

98. Assessor(a) do Trabalho e Emprego

Compete ao Assessor(a) do Trabalho e Emprego, prestar auxílio/assessoramento no apoio nas formulações, implementação das políticas públicas relacionadas ao trabalho, emprego e renda; Auxiliar nas avaliações de programas municipais e governamentais voltados para a geração de emprego e qualificação profissional; Prestar apoio técnico no desenvolvimento das estratégias elaboradas e na gestão, voltadas à modernização de serviços, programas e projetos de empregabilidade, qualificação profissional, captação de vagas, intermediação de mão de obra, habilitação de seguro desemprego, criação de carteira de trabalho, orientação profissional, etc.

99.Diretor(a) de Inovação

Compete ao Diretor(a) de Inovação planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção da inovação, da transformação digital e do desenvolvimento tecnológico no Município. Cabe ao diretor fomentar a cultura da inovação no setor público e

privado, criar ambientes propícios ao surgimento de startups e empresas de base tecnológica, incentivar o empreendedorismo inovador e articular parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, órgãos públicos, instituições privadas e entidades da sociedade civil. É responsabilidade do diretor elaborar e implementar programas e projetos voltados ao fortalecimento do ecossistema local de inovação, apoiar a instalação de incubadoras, hubs tecnológicos e espaços de coworking, promover eventos, premiações, feiras e oficinas de capacitação que incentivem a criatividade, a inovação social e a economia criativa. Também compete ao diretor acompanhar indicadores de desenvolvimento tecnológico, mapear tendências e oportunidades em setores estratégicos, propor ações de estímulo à adoção de tecnologias emergentes, apoiar a modernização da gestão pública municipal por meio de soluções digitais, e desenvolver estratégias de desburocratização e digitalização dos serviços prestados à população. Cabe ainda ao diretor contribuir para a formulação de políticas públicas que integrem inovação, sustentabilidade e inclusão digital, representar o Município em fóruns e redes de inovação, elaborar relatórios técnicos e prestar suporte às demais secretarias na identificação de soluções tecnológicas aplicáveis à realidade local, promovendo uma gestão mais eficiente, participativa e inteligente. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

100. Assessor(a) da Sala do Empreendedor

Compete ao Assessor(a) da Sala do Empreendedor prestar atendimento institucional e orientativo aos empreendedores locais, com foco na formalização, regularização, fortalecimento e crescimento dos microempreendedores individuais (MEIs), microempresas e empresas de pequeno porte. Cabe ao assessor fornecer suporte qualificado sobre abertura, alteração e baixa de empresas, emissão de alvarás, licenças, notas fiscais eletrônicas, acesso ao crédito, programas de incentivo à atividade empreendedora, regularização fiscal e tributária, bem como sobre processos relacionados à legislação vigente aplicável aos pequenos negócios. É sua responsabilidade atuar como facilitador do ambiente de negócios no Município, promovendo a integração entre o empreendedor e os serviços públicos, reduzindo a burocracia e orientando sobre os procedimentos necessários para a legalização e manutenção das atividades empresariais. Deve ainda apoiar o acesso dos empreendedores aos programas de compras públicas, crédito assistido, benefícios previdenciários e demais políticas públicas de incentivo ao setor. Também compete ao assessor organizar e promover capacitações, oficinas, palestras, rodadas de negócios e ações de educação empreendedora, em articulação com instituições parceiras como SEBRAE, SENAC, cooperativas, associações comerciais e outras entidades representativas. Cabe ainda acompanhar os indicadores de desempenho e impacto das ações da Sala do Empreendedor, manter atualizados os materiais de apoio e informativos, propor melhorias contínuas nos fluxos de atendimento e registro das demandas, e elaborar relatórios técnicos e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas. Por fim, o assessor deve fomentar o empreendedorismo local como instrumento de geração de emprego, renda e desenvolvimento socioeconômico, atuando de forma integrada com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, promovendo a inovação, a inclusão produtiva e a valorização dos pequenos negócios no território. Além das

atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

101. Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

Compete ao Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente exercer as atribuições gerais estabelecidas para os Secretários Municipais, bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a formulação e execução das políticas públicas voltadas à proteção, preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais no Município. Cabe ao Secretário promover a gestão integrada do meio ambiente, articulando ações com os demais órgãos da administração pública e com a sociedade civil; garantir o cumprimento das legislações ambientais vigentes; acompanhar a elaboração e aplicação do Plano Municipal de Meio Ambiente e demais instrumentos de gestão ambiental; supervisionar os programas de educação ambiental, fiscalização e licenciamento ambiental; fomentar práticas sustentáveis em áreas urbanas e rurais; e fortalecer os conselhos municipais e outras instâncias de participação popular. Também é atribuição do titular da pasta representar institucionalmente o Município em fóruns, eventos e colegiados relacionados à temática ambiental, articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos estratégicos, promover ações voltadas à mitigação das mudanças climáticas, à conservação da biodiversidade, ao controle da poluição e à gestão adequada de resíduos sólidos. O Secretário deve ainda coordenar a execução de planos, programas e projetos ambientais; supervisionar o uso de unidades de conservação, parques, hortos, nascentes e áreas verdes; assegurar a transparência na gestão dos recursos; promover a valorização do patrimônio natural e paisagístico; e incentivar iniciativas de sustentabilidade junto à população e ao setor produtivo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

102. Diretor(a) de Meio Ambiente

Compete ao Diretor(a) de Meio Ambiente coordenar, supervisionar e acompanhar a execução da política ambiental do Município, assegurando que as ações da administração pública estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente, os princípios da sustentabilidade e os compromissos socioambientais assumidos pela gestão municipal. Cabe ao diretor distribuir tarefas e responsabilidades entre os setores técnicos da área ambiental, garantindo a articulação entre as equipes responsáveis por fiscalização, licenciamento, educação ambiental e gestão de áreas protegidas. Deve ainda coordenar e executar ações de fiscalização ambiental, promovendo o monitoramento de passivos ambientais, identificação de irregularidades e aplicação de medidas corretivas e preventivas, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Meio Ambiente. Também compete ao Diretor promover e apoiar programas e campanhas de educação ambiental em parceria com escolas, organizações da sociedade civil, conselhos municipais e demais secretarias, visando à conscientização da

população sobre práticas sustentáveis, conservação de recursos naturais, proteção da fauna e flora e combate à poluição. Cabe ainda à função gerenciar o processo de licenciamento ambiental de empreendimentos de impacto local, assegurando a celeridade, a legalidade e o rigor técnico nas análises, bem como promover ações de recuperação e revitalização de áreas degradadas, proteção de nascentes, manejo de resíduos sólidos e incentivo à agroecologia. O Diretor deve articular parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições acadêmicas para implementação de projetos conjuntos, captar recursos e tecnologias, acompanhar indicadores de qualidade ambiental, propor inovações na política pública ambiental e contribuir com a formulação de normas, planos e regulamentos que garantam a conservação do equilíbrio ecológico, a gestão sustentável do território e a melhoria da qualidade de vida da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

103. Assessor(a) de Meio Ambiente

Compete ao Assessor(a) de Meio Ambiente, prestar auxílio/assessoramento ao Diretor na formulação e acompanhamento da política ambiental municipal, contribuindo para a preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais. Cabe ao assessor executar atividades de fiscalização ambiental em áreas urbanas e rurais, com foco no controle de poluentes, proteção de áreas de preservação permanente e combate a infrações ambientais, observando os princípios da legalidade, prevenção e precaução. É atribuição do cargo elaborar relatórios de vistoria técnica e autos de infração, instruir processos administrativos de licenciamento ambiental, atualizar e manter o cadastro das fontes de poluição, controlar os prazos legais e subsidiar tecnicamente decisões da gestão ambiental municipal. O assessor também deve atuar na análise de denúncias ambientais, acompanhar investigações in loco, identificar danos ambientais e propor medidas de mitigação e compensação conforme a legislação vigente. Cabe ainda ao assessor desenvolver e executar ações educativas e campanhas de conscientização ambiental voltadas à comunidade, escolas, empresas e servidores públicos, promovendo práticas sustentáveis e fomentando a participação social nas decisões relacionadas ao meio ambiente. Deve colaborar com a elaboração de normas municipais de proteção ambiental, apoiar a implementação de planos e projetos de gestão de resíduos, arborização, proteção de mananciais e recuperação de áreas degradadas. Além disso, o assessor deve atuar em articulação com órgãos estaduais e federais de meio ambiente, conselhos municipais, instituições de pesquisa, organizações da sociedade civil e demais secretarias, contribuindo para o fortalecimento da política ambiental local e a efetividade das ações de fiscalização, licenciamento e educação ambiental. Também compete ao cargo manter-se atualizado quanto às legislações, diretrizes técnicas e boas práticas em gestão ambiental, desempenhando suas funções com ética, responsabilidade técnica e compromisso com a sustentabilidade do território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

104. Diretor(a) de Recursos Naturais

Compete ao Diretor(a) de Recursos Naturais planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas municipais voltadas à gestão, proteção, conservação e uso sustentável dos recursos naturais, em conformidade com a legislação ambiental vigente. Cabe ao diretor realizar o mapeamento, caracterização e monitoramento contínuo das nascentes, córregos, rios, lagos, bacias hidrográficas e demais corpos d'água do território municipal, promovendo a produção e sistematização de dados técnicos que subsidiem a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas na área. Deve coordenar a execução de planos e ações de recuperação de áreas degradadas e de proteção permanente (APPs), especialmente aquelas situadas em zonas de recarga hídrica ou com função estratégica para o abastecimento da população. Compete também ao cargo propor normas, diretrizes e instrumentos de regulação e fiscalização para o uso racional da água, identificando riscos de contaminação, sobreuso ou conflito de uso, e garantindo a equidade no acesso e a preservação da qualidade e disponibilidade hídrica. O diretor deve desenvolver e supervisionar projetos voltados à gestão integrada e descentralizada das bacias hidrográficas, promovendo a articulação com comitês de bacia, consórcios intermunicipais, órgãos estaduais e federais e organizações da sociedade civil. É atribuição do diretor acompanhar indicadores de qualidade e quantidade da água, identificar áreas de vulnerabilidade hídrica e coordenar ações de enfrentamento à escassez hídrica, controle da poluição difusa e pontual, incentivo à recarga de aquíferos, uso de tecnologias de reuso e ampliação do acesso a fontes seguras de abastecimento. Cabe ainda ao diretor promover campanhas de educação ambiental voltadas ao uso responsável da água, conscientização da população sobre a importância dos recursos hídricos e estímulo à participação social nos processos de planejamento e tomada de decisão. Também é responsabilidade do cargo elaborar relatórios técnicos, pareceres, termos de referência e demais instrumentos de suporte à gestão, mantendo a atuação pautada pelos princípios da sustentabilidade, precaução, eficiência e transparência e demais atribuições inerentes ao cargo.

105. Assessor(a) de Recursos Naturais

Compete ao Assessor(a) de Recursos Naturais prestar apoio à Diretoria de Recursos Naturais na formulação, implementação, monitoramento e fiscalização das políticas públicas voltadas à gestão sustentável no Município, em consonância com as legislações ambiental vigentes. Cabe ao assessor realizar levantamentos técnicos, mapeamento e monitoramento contínuo de nascentes, córregos, rios, bacias hidrográficas e demais corpos hídricos, com o objetivo de subsidiar diagnósticos, planos e projetos ambientais. É também sua atribuição auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres, estudos hidrográficos e mapas temáticos voltados à gestão da quantidade e da qualidade das águas. O assessor deve colaborar na implantação de projetos de recuperação e conservação de áreas de preservação permanente (APPs), nascentes e mananciais estratégicos, atuando também no controle e mitigação de impactos causados por atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras dos recursos hídricos. Cabe ainda apoiar tecnicamente a fiscalização de usos da água e lançamentos de efluentes, zelando pelo cumprimento da legislação ambiental e das diretrizes do Plano Municipal de Recursos Hídricos. Compete ao cargo contribuir para a criação, organização e atualização de banco de dados ambientais, com informações sobre disponibilidade hídrica, vazões, qualidade da água,

conflitos de uso e áreas de risco. Deve também promover ações de educação ambiental voltadas à sensibilização da população quanto ao uso responsável da água, proteção das nascentes e preservação dos recursos hídricos do território municipal. Por fim, cabe ao assessor atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria, além de articular com órgãos estaduais, federais, consórcios intermunicipais e instituições da sociedade civil, fortalecendo a governança ambiental e a gestão participativa dos recursos hídricos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

106. Diretor(a) de Proteção e Bem-estar Animal

Compete ao Diretor(a) de Proteção e Bem-estar Animal elaborar, implementar e acompanhar programas de controle populacional de animais, incluindo campanhas de castração, vacinação, microchipagem e adoção responsável; Promover ações educativas voltadas à guarda responsável, prevenção de zoonoses e combate aos maus-tratos e abandono de animais; Coordenar e supervisionar o atendimento a denúncias de maus-tratos, articulando os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente; Articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, universidades e profissionais da área para o desenvolvimento de ações integradas de proteção animal; Supervisionar as atividades de resgate, abrigamento e atendimento veterinário de animais em situação de risco ou vulnerabilidade; Coordenar ações de fiscalização, em conjunto com os órgãos de vigilância sanitária, saúde, polícia ambiental e demais entidades competentes; Elaborar relatórios técnicos, planos de ação, projetos, pareceres e documentos administrativos relativos às políticas de proteção e bem-estar animal; Representar o órgão ou entidade em fóruns, conselhos, audiências públicas, reuniões e eventos relacionados à causa animal, quando designado. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

107. Assessor(a) de Proteção e Bem-estar Animal

Compete ao Assessor(a) de Proteção e Bem-estar Animal, prestar auxílio/assessoramento ao Diretor, na coordenação do órgão/setor de proteção animal nas ações administrativas e institucionais; Auxiliar tecnicamente na elaboração, planejamento e acompanhamento de projetos, programas e campanhas de castração, vacinação, adoção e educação sobre guarda responsável; Apoiar o recebimento, análise e encaminhamento de denúncias de maus-tratos, abandono ou negligência, observando os protocolos e a legislação vigente; Participar do levantamento e atualização de dados sobre a população animal, indicadores de controle populacional e ações de fiscalização; Apoiar a articulação com órgãos públicos, organizações da sociedade civil, protetores independentes e clínicas veterinárias conveniadas; Colaborar na organização de eventos, palestras, oficinas e campanhas educativas voltadas à conscientização sobre o bem-estar animal; Elaborar ofícios, relatórios, planilhas, documentos técnicos e administrativos relacionados às ações do setor; Manter atualizados os registros, arquivos, sistemas e bancos de dados relativos às atividades do departamento; Contribuir na divulgação

institucional das ações do setor em canais oficiais de comunicação, quando autorizado; Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo e que lhe forem determinadas por autoridade superior.Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

108. Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura

Compete ao Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, planejar, supervisionar e avaliar a execução de obras públicas, serviços urbanos, infraestrutura viária e demais ações relacionadas ao desenvolvimento físico-territorial do Município. É responsabilidade do titular da pasta promover o adequado funcionamento dos setores técnicos e operacionais, garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos aplicados nas obras e serviços, estabelecer prioridades de investimentos de acordo com as demandas da população e assegurar o cumprimento das normas técnicas de engenharia, acessibilidade, sustentabilidade e segurança. Cabe ainda ao Secretário representar institucionalmente a Secretaria junto a órgãos públicos, entidades privadas e à comunidade, promover parcerias interinstitucionais, acompanhar a elaboração e a execução de projetos de engenharia e infraestrutura, e implementar políticas públicas voltadas à melhoria da mobilidade urbana, manutenção de vias, drenagem, edificações públicas e demais estruturas essenciais tanto na zona urbana quanto na zona rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

109. Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Urbana

Compete ao Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Urbana planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de obras públicas nas áreas urbanas do Município, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, a qualidade técnica dos serviços prestados e o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros estabelecidos. Cabe ao Diretor elaborar planos de trabalho, cronogramas operacionais e relatórios técnicos de acompanhamento das intervenções urbanas, promovendo a integração entre os setores técnicos, operacionais e administrativos da Secretaria. Deve também monitorar contratos de obras e serviços, fiscalizando a execução das atividades por empresas contratadas ou por equipes próprias do Município, garantindo a conformidade com os projetos executivos, as especificações técnicas e as normas legais vigentes. É de sua responsabilidade coordenar ações de pavimentação asfáltica, calçamento, drenagem pluvial, manutenção e requalificação de vias, implantação e manutenção de iluminação pública, revitalização de praças e espaços públicos, reforma e ampliação de prédios públicos, redes de esgoto e abastecimento de água em áreas urbanas, entre outras demandas de infraestrutura. Compete ainda ao Diretor propor melhorias na infraestrutura urbana com base em diagnósticos técnicos, demandas da população e diretrizes

do planejamento urbano municipal; promover a articulação com outros órgãos e secretarias para execução de projetos intersetoriais; assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de proteção ambiental nas obras públicas; acompanhar a emissão de licenças e autorizações junto aos órgãos competentes; e garantir a transparência e a publicidade dos atos e serviços executados no âmbito de sua atuação. Por fim, o Diretor deve zelar pela eficiência e economicidade na utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, estimular a capacitação das equipes técnicas e operacionais, e colaborar com a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

110. Assessor(a) de Serviços Urbanos

Compete ao Assessor(a) de Serviços Urbanos, prestar auxílio/assessoramento, além de apoiar as atividades operacionais voltadas à manutenção e conservação dos espaços públicos urbanos do Município. Cabe ao assessor acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza pública, varrição de ruas, coleta de resíduos, roçada, poda, pintura de meio-fio, remoção de entulhos, tapa-buracos, manutenção de calçamentos, bueiros, galerias pluviais e mobiliário urbano, assegurando a qualidade e a regularidade das intervenções realizadas. É atribuição do assessor supervisionar diretamente as equipes em campo, promovendo a organização e a distribuição das tarefas conforme o cronograma definido pela Secretaria, bem como orientar os servidores quanto às normas de segurança e boas práticas operacionais. Deve também registrar e monitorar as demandas recebidas da população, por meio de canais de atendimento oficiais, propondo soluções adequadas e articulando a execução com os demais setores da administração municipal. Compete ainda ao assessor apoiar o controle e a logística de uso de materiais, equipamentos e veículos, garantindo o abastecimento e o bom funcionamento das ferramentas necessárias à execução dos serviços. Deve colaborar com a elaboração de relatórios periódicos de desempenho, acompanhar indicadores de produtividade e sugerir melhorias nos processos operacionais visando à maior eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados. Por fim, o Assessor de Serviços Urbanos deve atuar em articulação com os demais setores da Secretaria de Obras e Infraestrutura, bem como com outras secretarias e órgãos públicos, para garantir a integração das ações urbanas, promover a conservação do ambiente urbano, contribuir com o bem-estar da população e zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas no planejamento municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

111. Chefe de Administração da Frota

Compete ao Chefe de Administração da Frota planejar, organizar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos e máquinas pertencentes à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura. É responsabilidade do cargo assegurar a adequada alocação dos veículos e equipamentos conforme as demandas operacionais, garantindo eficiência, segurança, economicidade e conservação dos bens públicos. Cabe ao

chefe coordenar a utilização diária da frota, elaborando escalas de veículos e motoristas, definindo prioridades de atendimento, acompanhando deslocamentos e otimizando o uso dos recursos disponíveis. Deve manter atualizado o controle de quilometragem, abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, bem como zelar pelo cumprimento dos cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas. Também compete ao chefe gerenciar a aquisição, reposição e controle de peças, pneus, baterias e demais componentes, bem como supervisionar os serviços de mecânica, elétrica, funilaria e borracharia realizados internamente ou por terceiros, assegurando a qualidade e a conformidade técnica dos reparos. É de sua atribuição acompanhar a documentação veicular (licenciamento, seguros, IPVA, tacógrafos e demais obrigações legais), mantendo os registros sempre atualizados para evitar pendências que comprometam a operação da frota. Deve ainda propor ações de melhoria na gestão logística e administrativa da frota, elaborar relatórios periódicos de desempenho e custo, apoiar processos de aquisição e descarte de veículos, promover o uso racional dos recursos públicos e garantir que todos os motoristas cumpram as normas de segurança, legislação de trânsito e orientações administrativas. Por fim, o Chefe de Administração da Frota atua em articulação com os demais setores da Secretaria e da administração municipal, assegurando que os serviços de transporte e uso de máquinas ocorram de forma integrada, eficiente e em conformidade com as políticas públicas e os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade na gestão da infraestrutura municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

112. Assessor(a) de Manutenção Veicular

Compete ao Assessor(a) de Manutenção Veicular, prestar auxílio/assessoramento, além de auxiliar nas atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de toda a frota de veículos leves, pesados e máquinas operacionais da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, assegurando seu pleno funcionamento, segurança e longevidade. Cabe ao assessor atuar de forma estratégica na gestão da manutenção, garantindo que os serviços sejam executados de acordo com os padrões técnicos exigidos, com qualidade, economicidade e regularidade, otimizando a disponibilidade dos veículos e reduzindo o tempo de inatividade. É sua atribuição realizar o acompanhamento técnico das condições operacionais de cada veículo, por meio de inspeções periódicas, vistorias, verificação de desempenho, análise de falhas e controle de indicadores de manutenção. Deve organizar cronogramas de manutenção preventiva conforme as recomendações dos fabricantes e especificidades de uso, acionando as oficinas contratadas ou equipe interna para execução dos reparos e revisões. Também é responsável por monitorar o histórico de manutenções, controlar a quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, além de acompanhar a vida útil de pneus, baterias e componentes mecânicos, propondo substituições quando necessário. O assessor deve manter sistema de registros atualizado e detalhado, com abertura e encerramento de ordens de serviço, controle de peças utilizadas, custos envolvidos e tempo de parada dos veículos, subsidiando a elaboração de relatórios gerenciais e tomada de decisões. Também é de sua competência zelar pelo cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança

no transporte e na manutenção, bem como apoiar a equipe da chefia de frota na análise de viabilidade de reparos, descarte de veículos inservíveis e aquisições futuras. Adicionalmente, o assessor atua como elo entre motoristas, equipe técnica e fornecedores, promovendo a comunicação eficaz entre os envolvidos no processo, além de orientar condutores quanto a boas práticas de uso e conservação dos veículos. Compete ainda propor ações de melhoria contínua na gestão da manutenção veicular, visando maior eficiência operacional, redução de custos públicos, prevenção de falhas e garantia da prestação adequada dos serviços de infraestrutura urbana e rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

113. Diretor(a) de Infraestrutura Rural

Compete ao Diretor(a) de Infraestrutura Rural coordenar, planejar, supervisionar e executar as ações relativas à manutenção, conservação e melhoria das estradas vicinais, acessos e demais estruturas localizadas na zona rural do Município. Cabe ao diretor liderar a equipe responsável pela infraestrutura rural, assegurando a execução eficaz das atividades operacionais e o atendimento às demandas das comunidades do campo, contribuindo diretamente para a mobilidade, segurança e desenvolvimento socioeconômico da área rural. É sua responsabilidade organizar e controlar os serviços de patrolamento, cascalhamento, alargamento e recuperação de estradas rurais, além da construção e manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e sistemas de drenagem, com atenção à sustentabilidade e à conservação ambiental. O diretor deve elaborar cronogramas de trabalho com base em levantamentos técnicos e nas prioridades estabelecidas, garantindo o uso adequado de recursos humanos, máquinas e insumos. Cabe também ao diretor manter atualizado o mapeamento das estradas e estruturas rurais do Município, criando e alimentando banco de dados com informações técnicas, registros de serviços executados e identificação de pontos críticos. Além disso, compete ao cargo planejar ações preventivas e corretivas para assegurar o escoamento da produção agropecuária, o transporte escolar e o acesso da população rural aos serviços públicos, mesmo em períodos de maior adversidade climática. O Diretor de Infraestrutura Rural deve ainda articular parcerias com outras secretarias, entidades públicas e privadas, associações de produtores rurais e lideranças comunitárias, promovendo a participação social e fortalecendo a gestão integrada do território rural. Também é sua função elaborar relatórios gerenciais, acompanhar contratos e licitações referentes à sua área de atuação, propor investimentos em equipamentos e melhorias operacionais, e prestar contas ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, zelando pela eficiência, legalidade e transparência das ações desenvolvidas no meio rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

114. Assessor(a) de Estradas Rurais

Compete ao Assessor(a) de Estradas Rurais prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar a execução dos serviços de manutenção, conservação e recuperação das vias e

acessos localizados na zona rural do Município, em articulação direta com a Diretoria de Infraestrutura Rural. Cabe ao assessor organizar e distribuir as equipes de trabalho de acordo com os cronogramas estabelecidos, monitorando a produtividade e o desempenho das ações realizadas em campo. É de sua responsabilidade controlar a utilização de máquinas, caminhões e demais equipamentos da frota rural, assegurando o bom funcionamento, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados nas operações. Deve ainda apoiar o planejamento de rotas e serviços, realizando visitas técnicas para levantamento de necessidades locais, identificação de pontos críticos e definição das prioridades conforme as demandas da população e diretrizes da Secretaria. Compete ao assessor manter registros atualizados das atividades executadas, incluindo relatórios de serviço, controle de horas-máquina, materiais utilizados e extensão das vias atendidas. Deve zelar pela segurança das equipes em campo, promover o cumprimento das normas técnicas e ambientais e garantir a qualidade dos serviços de infraestrutura realizados nas estradas rurais. Além disso, o assessor atua como elo entre a gestão pública e as comunidades rurais, recebendo e encaminhando solicitações, prestando esclarecimentos e contribuindo para a construção de soluções eficazes e sustentáveis para a melhoria da mobilidade rural. Também deve apoiar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos, subsidiando a Diretoria de Infraestrutura Rural na tomada de decisões estratégicas e na prestação de contas das ações realizadas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

115. Diretor(a) de Segurança e Trânsito

Compete ao Diretor(a) de Segurança e Trânsito planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações e políticas públicas voltadas à mobilidade urbana e à segurança no trânsito no âmbito do Município, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações pertinentes. Cabe ao diretor elaborar, implantar e manter projetos de sinalização viária horizontal, vertical e semafórica, visando garantir a fluidez do tráfego, a segurança de motoristas, ciclistas e pedestres, e a organização do espaço urbano. É responsabilidade do diretor desenvolver estudos e projetos de engenharia de tráfego, disciplinar o uso das vias públicas, propor intervenções de circulação e promover medidas que ampliem a acessibilidade e a segurança viária. Deve ainda coordenar campanhas educativas e ações preventivas de conscientização, em parceria com instituições de ensino, organizações civis e órgãos de segurança. Cabe ao diretor exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, coordenar e fiscalizar a atuação dos agentes de trânsito municipais, autuar infrações, propor medidas corretivas e aplicar sanções previstas na legislação. Também é de sua competência coordenar e manter convênios e cooperações técnicas com órgãos estaduais e federais, como o DETRAN e a Polícia Militar, garantindo o cumprimento das normas e a eficiência na fiscalização. O diretor também responde pela gestão da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), supervisionando os processos administrativos relacionados às autuações e recursos interpostos por infratores. Compete ainda gerenciar o sistema de estacionamento rotativo (Zona Azul ou equivalente), acompanhar o licenciamento e documentação dos veículos da frota municipal, apoiar a execução do Plano de Mobilidade Urbana e propor

soluções integradas para os desafios do trânsito local, tanto na área urbana quanto rural. Por fim, deve manter atualizados os dados e indicadores de tráfego, elaborar relatórios técnicos e de gestão, promover a capacitação contínua da equipe de trânsito e garantir a atuação integrada com os demais setores da administração pública para o bom funcionamento das políticas de transporte e mobilidade do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

116. Assessor(a) de Trânsito

Compete ao Assessor(a) de Trânsito, prestar apoio na execução das ações voltadas à mobilidade urbana e à segurança viária no Município. Cabe ao assessor realizar vistorias nos veículos da frota municipal, verificando condições de uso, segurança e adequação às normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), bem como acompanhar processos de registro, licenciamento, transferência e baixa de veículos junto ao DETRAN e demais órgãos competentes. É sua atribuição orientar munícipes, condutores e servidores públicos quanto às normas de circulação, parada e estacionamento, promovendo a educação para o trânsito e o uso consciente do espaço viário. Deve também apoiar a fiscalização de veículos de transporte coletivo, escolar, de carga e outros veículos especiais, verificando sua regularidade, documentação e cumprimento de rotas autorizadas. O assessor colabora na elaboração e manutenção da sinalização viária (horizontal, vertical e semafórica), identificando pontos críticos para instalação ou substituição de sinalizações, propondo ajustes que melhorem a segurança e fluidez do tráfego. Também auxilia na organização de eventos e ações de conscientização sobre segurança no trânsito, além de atuar no atendimento a demandas da população sobre problemas viários. Compete ainda ao assessor controlar e manter atualizada a documentação da frota municipal, como CRLVs, seguros obrigatórios e autorizações específicas, bem como elaborar relatórios técnicos, acompanhar estatísticas de trânsito e propor melhorias nas práticas de fiscalização e controle de tráfego. Por fim, o assessor deve atuar em articulação com os demais setores da Secretaria de Segurança e Trânsito, apoiar a implementação do Plano de Mobilidade Urbana e contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas eficazes, voltadas à segurança, acessibilidade e sustentabilidade no sistema viário do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

117. Secretário(a) Municipal de Saúde

Compete ao Secretário(a) Municipal de Saúde exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar, planejar e avaliar a formulação e a execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Município, assegurando a conformidade com os princípios, diretrizes e normativas do Sistema Único de Saúde – SUS. É sua atribuição garantir o pleno funcionamento da rede municipal de saúde, articulando os

diferentes níveis de atenção (atenção básica, especializada e hospitalar), promovendo a equidade no acesso, a integralidade do cuidado e a resolutividade dos serviços ofertados à população. Deve conduzir a gestão orçamentária e financeira da pasta com responsabilidade fiscal, transparência e eficiência, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive aqueles oriundos de transferências federais e estaduais.Cabe também ao Secretário(a) promover a integração intersetorial com outras áreas da administração pública, visando ações conjuntas de promoção da saúde, prevenção de doenças, vigilância sanitária e epidemiológica, saúde ambiental, assistência farmacêutica e saúde do trabalhador, entre outras frentes estratégicas. Deve ainda articular, apoiar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, das conferências municipais e demais instâncias colegiadas, promovendo a participação social e o controle democrático das políticas públicas de saúde. Compete-lhe também representar institucionalmente a Secretaria Municipal de Saúde perante órgãos de controle, conselhos, fóruns, câmaras técnicas, instâncias do SUS e outras entidades, em nível local, estadual ou federal. Além disso, é de sua responsabilidade liderar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, bem como supervisionar o cumprimento das metas pactuadas nos instrumentos de gestão, como o Relatório de Gestão e o Programa Anual de Saúde. Deve coordenar o planejamento estratégico das ações e serviços, promover a qualificação das equipes, implantar tecnologias de informação e fortalecer a rede assistencial como um todo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

118. Diretor(a) de Gestão em Saúde

Compete ao Diretor de Gestão em Saúde coordenar, supervisionar e implementar políticas e ações que fortaleçam a organização e a eficiência da rede municipal de atenção à saúde, com foco especial na Estratégia Saúde da Família (ESF) e demais serviços da atenção primária, especializada e de apoio diagnóstico e terapêutico. Cabe ao Diretor promover a qualificação dos processos de trabalho das equipes multiprofissionais, incentivando a adoção de práticas baseadas em evidências, o cumprimento de protocolos clínico-assistenciais e a integração das ações entre os diversos níveis de atenção à saúde. É de sua responsabilidade orientar tecnicamente o planejamento, a programação e a territorialização das ações e serviços de saúde, baseando-se em diagnósticos situacionais, dados epidemiológicos e indicadores de desempenho. Deve ainda divulgar e assegurar o cumprimento de diretrizes, normas técnicas e regulamentações do SUS, além de propor e coordenar estratégias de educação permanente em saúde, identificando as necessidades de capacitação das equipes e articulando ações de formação continuada, em parceria com instituições formadoras. Compete também ao Diretor coordenar e otimizar o fluxo entre os serviços e unidades da rede municipal de saúde, garantindo a referência e contrarreferência entre os níveis de atenção e fortalecendo a integralidade do cuidado. Deve apoiar a implantação e a atualização de protocolos clínicos, procedimentos operacionais padronizados e instrumentos de gestão, além de propor melhorias na estrutura organizacional e nos processos de governança da rede. É sua atribuição ainda representar a Secretaria Municipal de Saúde em instâncias técnicas, fóruns, câmaras temáticas e comissões intergestores, bem como colaborar ativamente na elaboração, monitoramento e

avaliação do Plano Municipal de Saúde, assegurando sua aderência às diretrizes do SUS e às metas pactuadas nas instâncias de planejamento. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

119. Assessor(a) de Gestão em Saúde

Compete ao Assessor(a) de Gestão em Saúde prestar apoio à Diretoria de Gestão em Saúde, contribuindo para a organização, execução, monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados no âmbito da rede municipal de saúde. Cabe ao assessor atuar na qualificação contínua da atenção à saúde e no aprimoramento dos processos operacionais das unidades e setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. É responsabilidade do assessor colaborar na elaboração, análise e sistematização de relatórios gerenciais, painéis de indicadores, fluxogramas e documentos estratégicos, além de promover a padronização de rotinas e procedimentos técnicos e administrativos, com foco na eficiência, na resolutividade e na humanização dos atendimentos. Deve também apoiar a articulação entre os diferentes níveis de atenção — primária, especializada e hospitalar — contribuindo para a integração dos serviços, o fortalecimento da linha de cuidado, a territorialização e a organização das redes temáticas de atenção. Cabe ainda ao assessor acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas nos instrumentos de gestão como o Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório de Gestão (RG). Compete-lhe auxiliar no desenvolvimento de estratégias de educação permanente, colaborar com os processos de supervisão e avaliação de desempenho das equipes de saúde, apoiar o planejamento e controle de escalas de trabalho, e contribuir com a implantação de protocolos clínico-assistenciais, operacionais e administrativos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

120. Assessor(a) de Finanças, Prestação de Contas e Recursos

Compete ao Assessor(a) de Finanças, Prestação de Contas e Recursos, prestar auxílio/assessoramento, além de monitorar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais, técnicas e os princípios da administração pública. É atribuição do assessor controlar os repasses de transferências constitucionais, legais e voluntárias — federais, estaduais ou municipais —, bem como gerir os pagamentos, saldos e conciliações bancárias das contas vinculadas à pasta. Deve também acompanhar a execução da despesa por categoria econômica, fonte de recurso, função e programa, promovendo o adequado empenhamento, liquidação e pagamento das despesas, com observância aos limites legais de aplicação em saúde. Cabe ao assessor elaborar, revisar e acompanhar as prestações de contas dos recursos recebidos, incluindo convênios, programas e transferências fundo a fundo, bem como a correta alimentação dos sistemas oficiais, como o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde –, assegurando a integridade, consistência e pontualidade das informações. Compete ainda apoiar tecnicamente a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão pública, como o Plano Plurianual

(PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os Relatórios de Gestão, em consonância com o Plano Municipal de Saúde. Deve participar da elaboração de demonstrativos fiscais e financeiros exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização, bem como auxiliar no controle e acompanhamento de contratos, convênios, termos de fomento e parcerias firmadas no âmbito da saúde pública municipal. Além disso, o assessor deverá acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da saúde, prestando apoio técnico às comissões de licitação e aos setores de compras e contratos, a fim de garantir a economicidade, legalidade e transparência nos processos. Também deverá elaborar relatórios gerenciais e de controle interno, prestar informações aos órgãos de controle externo e interno, e realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e orientação da chefia imediata. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

121. Assessor(a) de Programas e Projetos Estratégicos

Compete ao Assessor(a) de Programas e Projetos Estratégicos, prestar auxílio/assessoramento, além de avaliar programas e projetos estratégicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, com foco na qualificação da gestão, inovação institucional e fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde. É de sua responsabilidade assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS), como e-SUS AB, SISAB, SIAB, CNES, SISPRENATAL, SIOPS, entre outros, promovendo a correta alimentação, atualização e consolidação dos dados, garantindo a fidedignidade, segurança e consistência das informações registradas. Cabe ao assessor apoiar a tomada de decisões técnicas e administrativas por meio da produção de relatórios analíticos e gerenciais, baseados em evidências, indicadores de desempenho e parâmetros técnicos. Deve subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde, atuando de forma integrada com os demais setores da Secretaria e com os níveis estadual e federal do SUS. Compete também propor e coordenar soluções tecnológicas voltadas ao aprimoramento dos processos de trabalho, inovação em saúde digital e informatização dos serviços da rede municipal, bem como organizar treinamentos e capacitações junto às equipes da atenção básica, vigilância e setores administrativos, garantindo a adequada utilização dos sistemas institucionais. Além disso, o assessor deve apoiar a elaboração e execução de projetos especiais, planos operacionais, metas pactuadas e instrumentos de planejamento em saúde, contribuindo para o alcance dos objetivos do Plano Municipal de Saúde. Também poderá representar a Secretaria em comissões, reuniões técnicas e fóruns interinstitucionais que envolvam a gestão da informação, inovação e políticas estratégicas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

122. Assessor(a) de Recursos Humanos

Compete ao Assessor(a) de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, prestar auxílio/assessoramento, além de executar as atividades relativas à gestão de pessoas no

âmbito da pasta, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes da administração pública e das normativas específicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Cabe ao assessor acompanhar a lotação e o dimensionamento da força de trabalho, controlar os registros funcionais e de frequência dos servidores, organizar e monitorar escalas, plantões e remanejamentos, bem como apoiar a elaboração da folha de pagamento em articulação com os setores de contabilidade, finanças e controle interno. Deve também controlar e instruir os procedimentos administrativos relativos a férias, licenças, afastamentos, progressões, aposentadorias e outros eventos da vida funcional, mantendo atualizados os dados no sistema de gestão de pessoal. Compete ainda ao assessor realizar a análise e tramitação de processos disciplinares e de regularização funcional, assegurar a adequada instrução de pastas funcionais, organizar a documentação exigida por órgãos de controle e atuar como interlocutor da Secretaria junto ao setor central de Recursos Humanos da Prefeitura. No campo do desenvolvimento institucional, o assessor é responsável por promover ações de valorização profissional, bem-estar no trabalho e qualidade de vida dos servidores; organizar capacitações, treinamentos e eventos de educação permanente em saúde; monitorar indicadores de desempenho e apoiar a avaliação funcional das equipes; fomentar o clima organizacional e apoiar a resolução de conflitos nas unidades de saúde. Também deve elaborar relatórios gerenciais, subsidiar os planejamentos estratégicos da Secretaria, contribuir com a análise de impacto de pessoal nas políticas públicas de saúde e zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, transparência, economicidade, eficiência e equidade na gestão da força de trabalho. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

123. Diretor(a) de Atenção Primária

Compete ao Diretor(a) de Atenção Primária coordenar, supervisionar e avaliar a estrutura, os processos e os serviços da Atenção Básica à Saúde no Município, garantindo a implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e do Plano Municipal de Saúde. Cabe ao diretor organizar e monitorar o funcionamento das Unidades de Saúde da Família (USF), Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais serviços vinculados à atenção primária, assegurando a cobertura adequada dos territórios e a qualidade da assistência prestada. Deve supervisionar as equipes multiprofissionais, promovendo a integração entre os diversos programas e ações da Atenção Básica, tais como: saúde da família, saúde bucal, saúde da mulher, da criança, do idoso, saúde mental e controle de doenças crônicas. Compete ainda planejar e acompanhar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, cuidado integral e longitudinalidade do atendimento, bem como articular estratégias de educação permanente, matriciamento e apoio institucional às equipes.O diretor é responsável por monitorar os indicadores de desempenho da atenção primária, avaliar o cumprimento das metas pactuadas, identificar necessidades de ampliação ou reestruturação dos serviços, propor melhorias operacionais e estruturais nas unidades, promover práticas intersetoriais e fortalecer a participação social. Também deve assegurar a integração da Atenção Básica com os demais níveis de atenção à saúde, fomentar a territorialização e o planejamento local em saúde, orientar o uso racional dos recursos

públicos e zelar pelo cumprimento dos princípios da universalidade, equidade e integralidade do SUS. Por fim, compete-lhe representar a atenção primária em fóruns e instâncias colegiadas, elaborar relatórios técnicos e exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

124. Assessor(a) de Atenção Primária

Compete ao Assessor(a) de Atenção Primária prestar apoio estratégico à organização e ao fortalecimento das ações de atenção básica à saúde no Município, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e do Plano Municipal de Saúde. Cabe ao assessor colaborar com o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das estratégias voltadas à promoção, prevenção, proteção e assistência à saúde da população, com ênfase nos grupos prioritários, como crianças, gestantes, idosos, pessoas com doenças crônicas e em situação de vulnerabilidade. Compete ainda acompanhar e apoiar a atuação das equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), fomentar a territorialização das ações e o planejamento local em saúde, além de articular as ações da atenção primária com os demais níveis da rede de atenção à saúde, promovendo a integralidade do cuidado. O assessor também é responsável por promover e apoiar atividades educativas em saúde junto às comunidades, qualificar fluxos de atendimento, apoiar a organização de agendas e protocolos assistenciais, acompanhar indicadores de desempenho e contribuir com a elaboração de relatórios técnicos e diagnósticos situacionais. Deve ainda incentivar práticas de educação permanente e atuar como elo entre as unidades de saúde, a gestão da Secretaria e os órgãos de controle, zelando pela eficiência, qualidade e humanização dos serviços prestados na atenção básica. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

125. Assessor(a) de Saúde Bucal

Compete ao Assessor(a) de Saúde Bucal prestar auxílio/assessoramento, além de monitorar as ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal, no âmbito da atenção primária e da atenção especializada do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor promover a integração das ações das equipes de Saúde Bucal com os demais programas e serviços da rede de atenção, assegurando o cuidado integral e contínuo ao usuário. Deve supervisionar a atuação dos profissionais de odontologia nas Unidades Básicas de Saúde, acompanhar a aplicação de protocolos clínicos, orientar quanto às boas práticas de biossegurança e garantir a qualidade da assistência prestada. Compete ainda organizar e apoiar campanhas educativas e preventivas em saúde bucal, com foco na escovação supervisionada, controle do biofilme dentário, aplicação tópica de flúor, prevenção do câncer bucal e outras ações comunitárias, especialmente em escolas e grupos prioritários. O assessor deve acompanhar e analisar os indicadores de saúde bucal, propor estratégias de ampliação da cobertura e melhoria da resolutividade dos serviços, promover ações

intersetoriais e apoiar iniciativas de educação permanente para os profissionais da área. Além disso, é sua responsabilidade propor a aquisição de materiais e equipamentos odontológicos, monitorar o uso adequado dos insumos, contribuir para o planejamento orçamentário e participar da formulação e implementação das políticas públicas de saúde bucal no Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

126. Assessor(a) de Vigilância em Saúde

Compete ao Assessor(a) de Vigilância em Saúde, prestar auxílio/assessoramento, além de monitorar as ações integradas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador no âmbito do Município, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a legislação vigente. Cabe ao assessor realizar a análise de risco sanitário, o monitoramento contínuo de agravos à saúde, a investigação e controle de surtos e epidemias, bem como promover ações preventivas, educativas e corretivas voltadas à proteção da saúde da população. É de sua responsabilidade organizar e supervisionar os sistemas de notificação compulsória de doenças e agravos, acompanhar os indicadores epidemiológicos, elaborar boletins informativos e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal, garantindo a vigilância baseada em evidências. Compete ainda articular ações intersetoriais com outros órgãos públicos, instituições e comunidade para enfrentamento de riscos e fatores determinantes do processo saúde-doença, além de apoiar tecnicamente as unidades de saúde na implementação de protocolos de vigilância e biossegurança. O assessor também deve supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, apoiar a execução de programas de controle de vetores, qualidade da água e do ar, resíduos de serviços de saúde, além de implementar estratégias de promoção da saúde no ambiente de trabalho. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

127. Assessor(a) de Atenção Integral à Saúde

Compete ao Assessor(a) de Atenção Integral à Saúde, prestar auxílio/assessoramento, além de monitorar ações que assegurem a efetiva integralidade do cuidado prestado ao usuário no âmbito da rede municipal de saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Cabe ao assessor garantir a articulação entre os diferentes níveis de atenção – primária, especializada e hospitalar – promovendo a continuidade e a resolutividade do cuidado em saúde. Deve apoiar tecnicamente a construção de linhas de cuidado, fluxos assistenciais e protocolos clínicos que integrem os serviços da rede, com foco na equidade, universalidade e humanização do atendimento. É também responsabilidade do assessor planejar e implementar estratégias que assegurem o acesso qualificado e ordenado aos serviços de saúde, monitorando os itinerários terapêuticos dos usuários e identificando barreiras de acesso e fragmentações na rede de atenção. Compete ainda promover ações

intersetoriais voltadas à atenção integral, especialmente nas áreas de saúde mental, atenção à pessoa com deficiência, doenças crônicas e populações em situação de vulnerabilidade social. Cabe também ao assessor acompanhar e analisar os indicadores de desempenho e de saúde relacionados à integralidade da atenção, propor ações de requalificação dos serviços, apoiar iniciativas de educação permanente em saúde e fomentar a participação social no planejamento e avaliação das políticas de saúde. Deve, por fim, exercer outras atribuições correlatas, conforme orientação da chefia imediata e em alinhamento com o Plano Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

128. Diretor(a) de Atenção Secundária

Compete ao Diretor(a) de Atenção Secundária planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de saúde de média complexidade no âmbito da rede municipal, assegurando o acesso qualificado da população aos atendimentos especializados ambulatoriais e aos centros de referência em atenção secundária. Cabe ao diretor organizar e monitorar o fluxo de encaminhamentos da atenção primária para a atenção especializada, promovendo a integração entre os diferentes níveis de atenção e otimizando os processos regulatórios. Deve supervisionar o funcionamento das clínicas especializadas, centros de especialidades, serviços de diagnóstico e unidades de apoio terapêutico, garantindo a qualidade, a resolutividade e a humanização do atendimento. É também responsabilidade do diretor acompanhar os indicadores de desempenho dos serviços especializados, analisar demandas reprimidas, propor estratégias de ampliação, regionalização ou reestruturação da oferta conforme as necessidades locais, e zelar pela implementação das diretrizes da política municipal de saúde e dos protocolos assistenciais. Compete ainda ao diretor articular ações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas à promoção da integralidade do cuidado e ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

129. Assessor(a) de Atenção Secundária

Compete ao Assessor(a) de Atenção Secundária prestar apoio à organização, execução e qualificação dos serviços de média complexidade no âmbito da rede municipal de saúde, com foco na integração entre os diferentes níveis de atenção e na promoção da continuidade e da resolutividade do cuidado. Cabe ao assessor monitorar os fluxos assistenciais entre a atenção primária e os serviços especializados, colaborar na formulação e atualização de protocolos clínicos e operacionais, apoiar tecnicamente os processos de regulação de consultas, exames e procedimentos, e propor estratégias para ampliação do acesso e equidade nos atendimentos da atenção secundária. Também compete ao assessor acompanhar indicadores de desempenho dos serviços especializados, elaborar relatórios técnicos, avaliar a eficácia das ações desenvolvidas, identificar necessidades locais e propor ajustes para o aprimoramento da atenção prestada. Deve ainda promover ações de educação permanente, capacitação e apoio institucional às equipes envolvidas nos serviços de média complexidade. Além das atribuições

acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

130. Assessor(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

Compete ao Assessor(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, prestar auxílio/assessoramento, além de monitorar atividades relacionadas à regulação do acesso, controle da oferta, avaliação da qualidade e auditoria dos serviços de saúde prestados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor planejar e implementar mecanismos que assegurem a equidade e a transparência nos fluxos de atendimento, promover a regulação do acesso aos serviços da média e alta complexidade, supervisionar os agendamentos vinculados ao Tratamento Fora de Domicílio (TFD) e Consórcios Intermunicipais de Saúde, bem como controlar o uso e a atualização do Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS). Compete ainda auditar tecnicamente os procedimentos e serviços executados pela rede pública e contratualizada, apurando a conformidade técnica, administrativa e financeira das ações realizadas, propondo melhorias e corrigindo desvios. O assessor deve monitorar os indicadores de desempenho da rede assistencial, elaborar relatórios avaliativos e subsidiar o processo decisório da gestão. Também é de sua responsabilidade coordenar e manter o funcionamento da Ouvidoria do SUS no Município, garantindo a escuta qualificada da população, o tratamento das demandas e o encaminhamento das respostas institucionais. Por fim, deve promover ações permanentes de qualificação da assistência por meio da avaliação sistemática dos serviços. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

131. Assessor(a) Regulador

Compete ao Assessor(a) Regulador, prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde especializados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor garantir a adequada utilização dos sistemas informatizados de regulação, como o SISREG ou outras plataformas adotadas, promovendo a gestão eficiente da oferta e da demanda por consultas, exames, procedimentos e atendimentos de média e alta complexidade. É de sua responsabilidade realizar interface direta com os profissionais de saúde solicitantes e com os prestadores de serviços, orientando quanto aos critérios de acesso, prioridades clínicas e preenchimento adequado de formulários, laudos e justificativas técnicas. O assessor deve acompanhar os fluxos de referência e contrarreferência entre os níveis de atenção, assegurando a continuidade e a integralidade do cuidado ao usuário. Compete ainda apoiar tecnicamente a Central de Marcação de Consultas e Exames, garantindo o cumprimento dos protocolos estabelecidos, otimizando os agendamentos e promovendo a transparência nos critérios de priorização. Deve elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos serviços regulados, identificar gargalos no sistema, propor soluções para melhoria do acesso e participar da construção e atualização de protocolos clínicos e operacionais. Por fim, o Assessor Regulador deve atuar de forma integrada com as áreas de planejamento, auditoria, atenção básica e especializada,

contribuindo para o fortalecimento da regulação como ferramenta de gestão da rede assistencial e para a garantia do direito à saúde com equidade, efetividade e qualidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

132. Assessor(a) de Atenção Domiciliar

Compete ao Assessor(a) de Atenção Domiciliar prestar auxílio/assessoramento, além de acompanhar ações de saúde prestadas no domicílio, voltadas especialmente a usuários com restrições de mobilidade, em condições clínicas que demandam cuidados contínuos ou em situação de cuidados paliativos. É sua atribuição organizar os fluxos de atendimento de forma integrada à Rede de Atenção à Saúde, assegurando a continuidade do cuidado, a resolutividade das ações e o fortalecimento do vínculo com o usuário e sua família. Cabe ao assessor supervisionar as equipes multidisciplinares envolvidas na atenção domiciliar, apoiar tecnicamente a elaboração e atualização dos planos terapêuticos individuais, garantir a utilização de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais, promover a humanização do atendimento no ambiente familiar e estimular a autonomia dos usuários e cuidadores. Também compete ao assessor realizar visitas técnicas, orientar os profissionais da equipe quanto às boas práticas em cuidados domiciliares, monitorar os indicadores de desempenho da atenção domiciliar, elaborar relatórios gerenciais, propor melhorias nos processos de trabalho e assegurar o cumprimento das normas legais e sanitárias aplicáveis. Por fim, o assessor deve atuar em articulação com os demais níveis de atenção, serviços de apoio diagnóstico, farmácia, transporte sanitário e assistência social, promovendo a integralidade do cuidado e contribuindo para a qualificação da política municipal de atenção domiciliar. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

133. Chefe de Transporte e Frotas

Compete ao Chefe de Transporte e Frotas organizar, coordenar, controlar e supervisionar toda a logística de veículos e condutores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. Cabe ao chefe planejar e distribuir as escalas de transporte de pacientes, servidores e materiais, garantindo a eficiência e a pontualidade dos deslocamentos, em conformidade com as necessidades da rede municipal de saúde. É de sua responsabilidade acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota, controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, bem como manter atualizados os registros de viagens, quilometragem, rotas e uso dos veículos. Deve ainda elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, propor melhorias na gestão logística e zelar pelo uso racional, seguro e legal dos veículos oficiais, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de segurança. Compete também ao chefe supervisionar a atuação dos motoristas, verificar a documentação obrigatória dos veículos e condutores, promover treinamentos e orientações quando necessário, e atuar em articulação com os demais setores da Secretaria para garantir o pleno funcionamento dos serviços que dependem do transporte sanitário. Além das atribuições acima descritas, compete

ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

134. Assessor(a) de Transporte e Frotas.

Compete ao Assessor(a) de Transporte e Frotas, prestar auxílio/assessoramento, além de monitorar a logística do transporte sanitário destinado ao atendimento de urgência e emergência no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), no Município. Cabe ao assessor organizar escalas de serviço, definir rotas estratégicas para o deslocamento seguro e ágil de pacientes e profissionais de saúde, garantindo a continuidade do cuidado e o cumprimento dos protocolos estabelecidos. Deve também acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota de ambulâncias, controlar o consumo de combustível, a documentação dos veículos e condutores, além de gerenciar as diárias e registros operacionais. É responsável por promover a integração das equipes de motoristas com os demais serviços de saúde, assegurando o funcionamento adequado do transporte intermunicipal e rural de usuários, em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes. Compete ainda elaborar relatórios, propor melhorias operacionais e zelar pela eficiência, segurança e humanização dos serviços prestados à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

135. Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano exercer as atribuições gerais dos Secretários Municipais previstas na legislação, além de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e políticas públicas voltadas ao ordenamento e ao desenvolvimento urbano do Município. É de sua responsabilidade formular diretrizes estratégicas nas áreas de planejamento territorial, infraestrutura urbana, mobilidade, habitação, uso e ocupação do solo, saneamento e sustentabilidade, assegurando a integração entre os planos, programas e projetos urbanos. Cabe ao Secretário promover a articulação entre os setores técnicos e administrativos da pasta, estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor e demais instrumentos de gestão urbana, garantir o cumprimento da legislação urbanística, coordenar a análise e aprovação de projetos urbanísticos e arquitetônicos, supervisionar as ações de fiscalização e controle urbano, além de representar o Município em instâncias técnicas, conselhos, audiências públicas e fóruns intergovernamentais relacionados à política urbana. O Secretário também deve zelar pela efetividade das políticas públicas sob sua responsabilidade, fomentar o desenvolvimento sustentável e inclusivo, garantir a função social da cidade e da propriedade urbana, e assegurar a participação da sociedade civil nos processos de planejamento urbano e gestão do território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme

determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

136. Diretor(a) de Planejamento

Compete ao Diretor de Planejamento coordenar, supervisionar e acompanhar todas as ações relativas ao planejamento urbano, territorial e estratégico do Município, assegurando a integração entre os diversos instrumentos, programas e projetos que visam o desenvolvimento urbano ordenado, sustentável e inclusivo. É de sua responsabilidade liderar a elaboração, revisão e atualização de diagnósticos territoriais, estudos técnicos e projeções de crescimento urbano, subsidiando políticas públicas nas áreas de mobilidade, infraestrutura, habitação, meio ambiente e desenvolvimento econômico. Deve propor, implementar e gerir instrumentos de planejamento como o Plano Diretor Municipal, planos setoriais, planos de mobilidade urbana, planos estratégicos e demais normativas e diretrizes de ordenamento territorial. Cabe ao diretor orientar tecnicamente projetos de urbanização, requalificação de áreas públicas, expansão urbana e ocupação do solo, analisando sua viabilidade técnica, ambiental, legal e social. Deve promover a articulação entre os setores da administração pública municipal e entre esferas estaduais e federais, além de entidades da sociedade civil e iniciativa privada, com vistas à efetivação de políticas públicas integradas e captação de recursos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

137. Assessor(a) de Planejamento Urbano

Compete ao Assessor(a) de Urbanismo e Planejamento Urbano prestar suporte especializado na formulação, análise e implementação de estudos, planos e projetos voltados à estruturação, requalificação e expansão urbana do Município, com foco na promoção de um desenvolvimento urbano sustentável, ordenado e inclusivo. É sua atribuição elaborar diagnósticos territoriais com base em dados georreferenciados, indicadores urbanísticos e socioeconômicos, propondo diretrizes e soluções para o uso e ocupação do solo, zoneamento, mobilidade urbana, infraestrutura, paisagismo e reestruturação de espaços públicos. Deve colaborar ativamente na revisão, atualização e execução do Plano Diretor Municipal e dos demais instrumentos de planejamento urbano, como planos setoriais, projetos estratégicos e políticas urbanas integradas. Compete ainda ao assessor participar da realização de audiências públicas, consultas comunitárias, oficinas participativas e demais instrumentos de gestão democrática da cidade, assegurando a participação social nas decisões que envolvam o ordenamento e o desenvolvimento territorial. Deve também promover a articulação com outras secretarias, conselhos e órgãos externos, visando à integração das políticas públicas urbanas nas esferas municipal, estadual e federal. Além disso, o assessor é responsável por acompanhar a legislação urbanística vigente, propor atualizações quando necessário, e garantir a observância da função social da propriedade e da cidade em consonância com os princípios do Estatuto da Cidade. Por fim, cabe-lhe exercer demais atribuições compatíveis com sua área de atuação, contribuindo para a formulação de um planejamento urbano eficiente, técnico e alinhado aos interesses coletivos e ao bem-estar da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades

compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

138. Diretor(a) de Urbanismo

Compete ao Diretor(a) de Urbanismo planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações técnicas e administrativas relacionadas ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo e desenvolvimento territorial do Município. Cabe ao diretor organizar, implementar e acompanhar as diretrizes do Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento urbano; elaborar e coordenar a execução de projetos e programas de requalificação urbana, infraestrutura, mobilidade e ordenamento territorial.É também sua responsabilidade planejar, desenvolver e sistematizar pesquisas urbanísticas, manter atualizado o cadastro técnico municipal e o sistema cartográfico, promover a análise e fiscalização de projetos de obras públicas e privadas, garantir o cumprimento da legislação referente ao parcelamento do solo, ao código de obras, às posturas municipais e à legislação urbanística em geral. Compete ao diretor conceder e, quando necessário, revogar licenças, alvarás, certidões e documentos técnicos como o Habite-se; controlar loteamentos, ocupações irregulares e construções clandestinas; articular a execução das políticas públicas de desenvolvimento urbano e rural, assegurando a função social da propriedade urbana; propor projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, bem como os respectivos orçamentos; colaborar na definição de tarifas e preços públicos relacionados à sua área; e fiscalizar a execução de serviços urbanos sob sua competência, como abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta postal e infraestrutura urbana em geral. Além disso, deve atuar em articulação com os demais setores da administração municipal, órgãos ambientais e entidades da sociedade civil, contribuindo para um planejamento urbano integrado, sustentável e voltado à melhoria da qualidade de vida da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

139. Assessor(a) de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas

Compete ao Assessor(a) de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas prestar suporte às atividades de planejamento, aprovação e fiscalização de obras públicas e privadas no âmbito municipal. Cabe ao assessor acompanhar e analisar a conformidade dos projetos arquitetônicos e urbanísticos com os parâmetros legais estabelecidos pelo Plano Diretor, Código de Obras, legislação de uso e ocupação do solo, normas ambientais e demais dispositivos aplicáveis. É sua responsabilidade acompanhar a execução de obras, verificar o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros, assegurar a adoção de padrões técnicos adequados, controlar materiais, insumos, logística e recursos humanos utilizados nas benfeitorias realizadas, além de fiscalizar a conclusão de empreendimentos quanto aos critérios legais e técnicos. Compete ainda auxiliar na emissão de alvarás de demolição, construção, reforma, ampliação e regularização de imóveis, emitir pareceres técnicos em processos de consulta prévia de localização, contribuir para a emissão de certificados de vistoria, conclusão de obras e certidões de uso do solo. Deve também

auxiliar na análise de ocupações irregulares, construções clandestinas e demais infrações urbanísticas, além de colaborar na articulação entre os setores técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, promovendo a eficiência dos processos de avaliação e fiscalização. Cabe ao assessor atuar de forma integrada com os demais departamentos, garantindo a observância das diretrizes urbanísticas, a legalidade das intervenções e a qualidade técnica das obras e edificações no território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

140. Diretor(a) de Habitação

Compete ao Diretor(a) de Habitação planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas municipais voltadas à promoção da habitação de interesse social, com foco na ampliação do acesso à moradia digna para a população em situação de vulnerabilidade social e econômica. É de sua responsabilidade a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de programas e projetos habitacionais, bem como a articulação com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para captação de recursos e parcerias voltadas ao setor habitacional. Deve promover estudos e diagnósticos habitacionais, com base em dados atualizados, visando à identificação de demandas, à regularização fundiária e à proposição de soluções viáveis e sustentáveis para o desenvolvimento urbano e habitacional do município. Cabe-lhe ainda coordenar ações relacionadas à regularização de núcleos urbanos informais, à promoção da titulação de posse e à inclusão de famílias em programas habitacionais públicos. O Diretor de Habitação deve também acompanhar a execução física e financeira de obras habitacionais promovidas pela municipalidade, zelando pela correta aplicação dos recursos e cumprimento das normas legais e urbanísticas. É atribuição do cargo manter atualizados os cadastros de demanda habitacional, organizar mutirões e audiências públicas quando necessário, prestar atendimento à população sobre os programas habitacionais disponíveis, e emitir pareceres técnicos em processos administrativos relativos à habitação. Por fim, compete ao Diretor de Habitação executar outras atividades correlatas à função, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.

141. Assessor(a) de Habitação

Compete ao Assessor(a) de Habitação prestar suporte à formulação, planejamento e execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à habitação de interesse social no Município, promovendo ações que assegurem o direito à moradia digna e contribuam para a redução do déficit habitacional. Cabe ao assessor participar da elaboração de diagnósticos, estudos técnicos e propostas habitacionais integradas ao planejamento urbano, atuando na identificação de áreas prioritárias para intervenção, regularização fundiária e urbanização de assentamentos precários. Deve acompanhar e monitorar processos de parcelamento do solo, legalização de ocupações urbanas, reassentamentos, construção e reforma de unidades habitacionais, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os princípios da função social da propriedade. Compete ainda articular e integrar esforços com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para viabilizar recursos,

convênios, parcerias e soluções conjuntas que promovam melhorias nas condições de moradia e na qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade social. É também responsabilidade do assessor fomentar e apoiar políticas de inclusão habitacional, participando de conselhos, comitês e instâncias de controle social, promovendo a transparência e a participação popular no processo decisório sobre políticas habitacionais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO

142. Secretário(a) Municipal de Turismo

Compete ao Secretário(a) Municipal de Turismo exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, além de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção do turismo. É de sua responsabilidade formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico local de forma sustentável, promovendo a valorização dos atrativos naturais, históricos e culturais, com vistas ao fortalecimento da economia criativa e ao incremento da atividade turística como vetor de geração de emprego e renda. Compete ao Secretário(a) articular parcerias com instituições públicas e privadas, em âmbito local, estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, para o fomento de ações conjuntas nas áreas de turismo, memória, educação patrimonial e promoção cultural. É responsável por integrar as políticas da Secretaria com outras pastas do Executivo, buscando soluções intersetoriais para o desenvolvimento sustentável do setor. Cabe ainda representar institucionalmente o Município em eventos, fóruns e encontros técnicos ligados ao turismo, coordenar ações de qualificação de serviços turísticos e culturais, promover o calendário de eventos municipais e garantir o pleno funcionamento das instâncias de participação e controle social vinculadas à pasta. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

143. Diretor(a) de Turismo

Compete ao Diretor(a) de Turismo coordenar, planejar, supervisionar e executar, todas as atividades relacionadas à Secretaria Municipal de Turismo, assegurando a execução eficiente das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento do turismo. É de sua atribuição elaborar, implementar e monitorar planos estratégicos, programas e projetos voltados ao fortalecimento do turismo local, à promoção da memória histórica. Deve articular a integração de ações entre as esferas do poder público, setor privado, sociedade civil e órgãos de controle, visando ampliar as oportunidades de financiamento, cooperação institucional e sustentabilidade das iniciativas culturais e turísticas. Compete também ao Diretor supervisionar e acompanhar tecnicamente a execução dos projetos turísticos em andamento,

garantindo a adequação aos marcos legais e aos objetivos definidos pela política municipal. Deve promover a articulação com os Conselhos Municipais de Cultura, Turismo, assegurando a participação social e a efetividade das deliberações colegiadas. Cabe ao Diretor zelar pela valorização da identidade local, estimular a produção artística e cultural, apoiar a formação e qualificação de agentes turísticos, além de incentivar o uso educativo e turístico dos espaços culturais, museológicos e dos pontos turísticos existentes no Município, assegurando sua boa gestão e acessibilidade à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

144. Assessor(a) de Turismo

Compete ao Assessor(a) de Turismo prestar auxílio/assessoramento ao Diretor(a), nas estratégica no planejamento, coordenação, desenvolvimento e execução de programas, ações e projetos voltados ao fortalecimento do turismo do Município de Palmeira. No âmbito do turismo, é responsabilidade do Assessor realizar diagnósticos das potencialidades turísticas locais, propor diretrizes para a gestão e o planejamento do turismo sustentável, contribuir para a qualificação e valorização dos atrativos naturais, históricos e culturais, apoiar a criação e estruturação de roteiros turísticos, bem como elaborar e aplicar pesquisas sobre demanda, oferta e perfil dos visitantes, visando o aprimoramento contínuo dos produtos e serviços turísticos do Município. Cabe ainda ao Assessor manter diálogo institucional com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e agentes turísticos, além de desenvolver outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente, nos termos da legislação vigente.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 09 de setembro de 2025

ALTAMIR SANSON:45620652904
Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.09.09 14:40:18 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito do Município de Palmeira

Assinatura eletrônica - Identificador: 3f08e6a-5161-4d68-8cb1-1ca1261bc506 - Página 1 \ 2

MUNICÍPIO DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO POR AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL
JULHO/2025

1. DA REMUNERAÇÃO BRUTA

CARGO	Previsão de início de trabalho	Previsão de término de trabalho	Vagas	Remuneração bruta	Total
ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	29/07/2025		1	R$ 200.278,56	R$ 2.403.342,72
				TOTAL	**R$ 2.403.342,72**

2. OUTRAS VERBAS PREVISTAS NO ARTIGO 16 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 56/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

OUTRAS VANTAGENS	Previsão de início da vantagem	Vagas	Valor unitário da vantagem	Total
Abono de férias - ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	29/07/2025	1	R$ 66.759,52	R$ 66.759,52
Substituições		-	R$ -	R$ -
13º salário - ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	29/07/2025	1	R$ 200.278,56	R$ 200.278,56
			TOTAL	**R$ 267.038,08**

3. INATIVOS PELO TESOURO

INATIVOS PELO TESOURO	Cargo	Vagas	Total
		TOTAL	**R$ -**

4. SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS

Agentes Políticos	Vagas	Total
Prefeito	1	R$ 246.079,32
Vice-Prefeito	1	R$ 123.039,72
Secretários	8	R$ 1.056.223,68
	TOTAL	**R$ 1.425.342,72**

5. ENCARGOS SOCIAIS

	VERBAS SOBRE AS QUAIS INCIDENTE ENCARGOS SOCIAIS	Previsão de início dos encargos	Encargos RPPS/IMASP	Encargos INSS/FGTS	Total
5.1	Remuneração Bruta	04/07/2025	R$ -	R$ 562.862,87	R$ 562.862,87
5.2	Vantagens	04/07/2025	R$ -	R$ 62.540,32	R$ 62.540,32
5.3	Inativos	04/07/2025	R$ -	R$ -	R$ -
5.4	Subsídios e Secretários	04/07/2025	R$ -	R$ -	R$ -
				TOTAL	**R$ 625.403,18**

6. APURAÇÃO DAS DESPESAS ANUAIS

DESPESAS TOTAL COM PESSOAL	Memória de cálculo para os Exercícios		
	2026	2027	2028
Somatório dos itens 1, 2, 3, 4 e 5	R$ 4.721.126,70	R$ 5.041.468,13	R$ 5.243.126,85
Total das despesas com pessoal **com dedução dos itens 3, 4, 5.3 e 5.4**	R$ 3.295.783,98	R$ 3.282.295,89	R$ 3.413.587,73
Índice de perda inflacionária previsto para fins de cálculo (4%)*	R$ -	R$ 131.291,84	R$ 136.543,51
Total previsto por exercício (a)	**R$ 8.016.910,69**	**R$ 8.455.055,85**	**R$ 8.793.258,09**

*índice da perda inflacionária estimada.

7. Despesa com Pessoal MAIO

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (b)	R$ 107.078.228,75	R$ 113.502.922,48	R$ 119.178.068,60
% da despesa total com pessoal	**49,16%**	**49,16%**	**49,16%**

Fonte: Sistema Elotech Gestão Pública, Módulo LRF, RGF, Anexo I (LRF , art. 55, inciso I, alínea "a")

8. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Incremento da Despesa com pessoal

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida (c)	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
% da despesa total com pessoal (d) = (a/c)	**1,5131%**	**1,4216%**	**1,4622%**

9. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Apuração do cumprimento do limite legal

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida(c)	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (d)= (a+b)	R$ 110.374.012,73	R$ 116.916.510,21	R$ 122.728.199,83
% da despesa total com pessoal (e) = (d/c)	**50,67%**	**50,64%**	**50,62%**

OBSERVAÇÕES DECORRENTES DO ESTUDO DE IMPACTO:

O Município informa que na presente data, o percentual realizado com despesas de pessoal foi 49,16% (conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal). Considerando o incremento da despesa com pessoal, caso todas as contratações sejam efetivadas incluindo a adequação salarial prevista juntamente com este estudo, o Município no ano de 2026 terá percentual acrescido de 1,5131%, totalizando o percentual de 50,67%.

Palmeira - PR, 29 de julho de 2025.

ALTAMIR SANSON
PREFEITO

CLAUDINE GORTE DE LIMA
Departamento de Recursos Humanos

Conferência das informações acima:

MANUELLA FERREIRA MARQUES
Contador

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://palmeira.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=aff08ea5-2f61-40e8-8cbf-7ca75e7bc206

Assinado por: CLAUDINE GORTE DE LIMA 29/07/2025 13:35:10
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - DECRETO MUNICIPAL Nº 17915/2025.

FOLHA DE PROTOCOLO

Protocolo nº: 774/2025

Data: 29/07/2025

Protocolado por: Luigi Costa

Tipo de Proposição: Substitutivo ao PL 6524 nº -

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autor: Executivo

Processo no Sistema Elotech: PL: 430 e SUBST: 463

Assinado por:
CAMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
LUIGI COSTA

29/07/2025 16:57:12

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - RESOLUÇÃO Nº 146/2022
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://palmeira.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 61d372cb-ea0d-4fb4-a59d-a1d42590b318 - Página 1/1

Ofício nº 512/2025 Palmeira/PR, 29 de Julho de 2025.

Senhor Presidente:

Através do presente, estamos enviando a Vossa Excelência, o Substitutivo ao Projeto de Lei nº 6524/2025, que abaixo especificamos, a fim de receber a honrosa apreciação dessa Casa de Leis.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Pelo exposto na justificativa que acompanha o mencionado Projeto, contamos com aprovação por parte dos Edis que compõem essa egrégia casa de Leis.

Sem mais para o momento, valemo-nos da oportunidade para expressar nossa estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ALTAMIR SANSON:45620652904

Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.07.29 16:44:20 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito Municipal

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
DIEGO FABRÍCIO ZANETTI
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N/CIDADE

Substitutivo ao Projeto de Lei nº 6524/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Esta Lei rege a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira, representada por seus órgãos e unidades funcionais, também os cargos em comissão que define.

Parágrafo único. Para atender a estrutura administrativa, ficam criados cargos de provimento em comissão com nomenclatura e simbologia definidos no Anexo I, apresentados em número de vagas, carga horária e vencimentos, conforme previsão dada pelo Anexo II e as atribuições dos cargos constantes no Anexo III, todos integrantes desta Lei.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A ação do Governo Municipal tem como objetivo o desenvolvimento do Município com o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades integrantes de políticas públicas.

§ 1º O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos legais:

I – Plano Plurianual;

II – Diretrizes Orçamentárias;

III – Orçamento Anual.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento das atividades integrantes das políticas públicas terá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal e ainda atendendo as necessidades locais do Município de Palmeira.

Art. 3º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será complementar, se necessária, e buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados sobre a atuação de seus diversos órgãos e agentes,

envolvendo metas e indicadores, com o fim de atender aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável propostos pela Organização das Nações Unidas.

Art. 5º. A Administração Pública Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato de concessão, permissão ou convênios com pessoas, entidades ou organizações de direito público ou particular, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de sua estrutura administrativa.

Art. 6º. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública Municipal, estruturada por órgãos e unidades, estabelecerá critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço de atendimento do interesse coletivo.

Art. 7º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Palmeira dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Chefe de Gabinete, o Controlador-Geral, o Procurador-Geral e os Secretários Municipais, e a estes os Diretores de Departamento, Chefes e Assessores.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelos seguintes órgãos administrativos:

I - Gabinete do Prefeito;

II – Controladoria-Geral do Município, com a finalidade de controlar, fiscalizar e prestar orientação normativa ao Poder Executivo;

III – Procuradoria-Geral do Município, com a finalidade de prestar assistência jurídica aos órgãos do Poder Executivo;

IV - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, execução, controle, fiscalização e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. A Administração Indireta integrante do Poder Executivo Municipal, compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

I - Autarquia;

II - Fundação;

III - Empresa Pública;

IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 9º. A estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira fica ordenada da seguinte forma:

I - Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito;

a. Gabinete do Prefeito - GAPREF;

II - Órgãos Colegiados, Consultas e Aconselhamento:

a. Conselhos Municipais;

III - Órgãos de Assessoramento:

a. Controladoria-Geral do Município – CGM;

b. Procuradoria-Geral do Município – PGM;

IV - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

a. Secretaria Municipal de Finanças – SMF;

b. Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP;

V - Secretarias Municipais de Natureza Fim:

a. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SMAP;

b. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

c. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação– SMCC;

d. Secretaria Municipal de Educação – SMED;

e. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL;

f. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SMIC;

g. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA;

h. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI;

i. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

j. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo – SMPU;

k. Secretaria Municipal de Turismo – SMT;

Art. 10. Os órgãos administrativos da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira são classificados conforme os seguintes níveis:

I - Nível de Assistência Imediata ao Prefeito, exercida pelo Chefe de Gabinete;

II - Nível de Direção Superior, representado pelo Controlador-Geral do Município, pelo Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

III - Nível de Direção Geral, Chefias e Assessoramento, representado pelos Diretores dos Departamentos, Chefias e Assessores Técnicos, com as funções de elaboração e

desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

Art. 11. Os cargos de Secretários Municipais, Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município, dirigentes das Secretarias indicadas neste Título I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, sujeitos ao regime previdenciário próprio do município para os servidores efetivos, e aos demais com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Capítulo II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 12. A representação e a nomenclatura da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13. A denominação e localização estrutural dos órgãos e unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Direta, indicados no Título I desta Lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

TÍTULO II
ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I
ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO – GAPREF

Art. 14. Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar em conjunto com a Secretária de Gestão Pública o relacionamento entre o Prefeito com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; agendar o atendimento e os contatos do Prefeito com os cidadãos e setores sociais e governamentais em geral, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral, representando-o quando necessário em solenidades e atos oficiais; a destinação das correspondências encaminhadas ao prefeito, desempenho das demais tarefas que forem determinadas pelo chefe do executivo municipal. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública, pela guarda dos documentos oficiais; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, gerenciando o atendimento aos pedidos de informações de ambos os poderes.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, na qualidade de Órgão de Assistência Imediata, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal é composto pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I. Chefia de Gabinete;
- **a)** Chefe de Gabinete;

II - Diretoria-Geral;

- **a)** Diretor de Geral de Gabinete;
- **b)** Assessor de Geral de Gabinete;

II - Diretoria de Atendimento;

- **a)** Diretor de Atendimento;

III - Diretoria de Captação de Recursos;

- **a)** Diretor de Captação de Recursos;
- **b)** Assessor de Captação de Recursos;

IV - Diretoria de Defesa Civil;

- **a)** Diretor de Defesa Civil;
- **b)** Assessor de Defesa Civil.

Capítulo II
CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 15. Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o aconselhamento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§ 1º Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando lei nacional ou estadual específica dispuser em sentido contrário.

§ 2º Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

Capítulo III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 16. A Controladoria-Geral do Município, em estrutura e competências, se encontra definida conforme os termos da Lei Complementar n.º 29, de 29 de setembro de 2023 e na qualidade de Órgão de Assessoramento é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Controladoria-Geral;

a) Controlador-Geral do Município;

II - Departamento de Controle e Auditoria;

a) Diretor de Controle e Auditoria;
b) Assessor de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias;

III–Ouvidora-Geral;

a) Ouvidor-Geral do Município.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, em estrutura e competências, se encontra definida conforme os termos da Lei Complementar n.º 27, de 13 de junho de 2023e na qualidade de Órgão de Assessoramento é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Procuradoria-Geral;

a) Procurador-Geral do Município;
b) Chefe de Gabinete do Procurador-Geral;

II - Departamento de Apoio Técnico e Administrativo– PRCON;

a) Diretor de Apoio Técnico e Administrativo;
b) Assessor de Publicação;
c) Assessor Jurídico.

III - Departamento de Assuntos Jurídicos – PRJ;

a) Diretor de Assuntos Jurídicos;
b) Assessor Jurídico de Atividade de defesa do consumidor;
c) Assessor Jurídico da Área Fiscal;
d) Assessor Jurídico.

Capítulo IV
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF

Art. 18. À Secretaria Municipal de Finanças, compete executar e/ou exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município com a estruturação e definição de estudos específicos, indicadores e aprimoramento constante dos fluxos de trabalho; atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Município; supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; estudar e consolidar os orçamentos do Município e a Lei Orçamentária Anual, de acordo com as diretrizes orçamentárias; realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; determinação do cronograma financeiro do desembolso para programas, projetos e atividades do governo; proceder o acompanhamento e controle da receita municipal; controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes a receita e despesa pública municipal; controlar a movimentação e saldos bancários; validar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias; controlar a escrituração contábil e financeira do Município e liquidação e o pagamento de despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle interno; orientar às unidades do Município em assuntos financeiros; Planejar, administrar e executar as políticas de fiscalização, arrecadação, tributação e atendimento aos contribuintes; coordenar ações voltadas a maximização da receita tributária do município; analisar, racionalizar e otimizar as rotinas processuais das unidades administrativas internas; propor normas legais e disponibilização de sistemas de informações, sejam internos ou via internet, que permitam o bom desempenho dos processos administrativos e fiscais, garantindo agilidade e o bom atendimento aos contribuintes; elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; coordenar ações administrativas e fiscais tributárias dos cadastros mobiliários e imobiliários, visando o incremento da arrecadação municipal e combatendo a evasão fiscal e renúncia de receitas; controlar e executar as cobranças administrativas em dívida ativa e os conseqüentes encaminhamentos para os procedimentos extrajudiciais dos débitos não liquidados; disciplinar o comércio, indústria e prestadores de serviços quanto a concessão do

alvará de funcionamento e sua renovação ou revogação quando necessário, prezando a consonância com as legislações; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças, na qualidade Órgão Administrativo de natureza meio é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Finanças;

a) Secretário Municipal de Finanças;

II - Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

a) Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
b) Assessor de Contabilidade e Finanças;
c) Assessor de Liquidação;

III - Departamento de Arrecadação Imobiliária;

a) Diretor de Arrecadação Imobiliária;
b) Assessor de Rendas Imobiliárias;

IV - Departamento de Arrecadação Mobiliária;

a) Diretor de Arrecadação Mobiliária;
b) Assessor de Rendas Mobiliárias;

V - Departamento Dívida Ativa;

a) Diretor de Dívida Ativa;
b) Assessor de Dívida Ativa.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – SMGP

Art. 19. A Secretaria Municipal de Gestão Pública é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, de forma centralizada, visando à concentração de esforços técnicos e aplicação correta do tempo do Executivo às finalidades específicas, padronizando e relacionando equipamentos e materiais, combatendo desperdícios e reduzindo custos operacionais, sendo de sua competência executar e/ou exercer as atividades relativas a expediente, documentação, receber, distribuir e controlar

o andamento e arquivamento definitivo de documentos e atos oficiais do Município; coordenar e executar os serviços de protocolo e o serviço de informação ao cidadão - SIC - em conformidade com a Lei Municipal nº 4.076/2016; admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; movimentação do SIM-AP e registro e prestação de contas das informações dos servidores junto ao sistema do Tribunal de Contas, controle de contratação de estagiários e executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; realocar ou alienar materiais de consumo ou permanentes, ociosos ou inservíveis, com o controle dos bens móveis e imóveis do Município; realizar a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito; zelar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra secretarias, inclusive as de natureza conflitante; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e Indireta; subsidiar os processos decisórios da Administração Municipal; promover em conjunto com Chefe de Gabinete a articulação institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo e entre entidades da Sociedade Civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos, Associações de Bairros ou de Moradores e Fóruns Municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; dar manutenção a rede lógica, rede de telefonia e de equipamentos de informática, provendo condições de operacionalização aos softwares e/ou aplicativos; promover a operacionalização, controle e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, vigilância, limpeza e conservação do edifício sede do Poder Executivo;promover a recepção, operacionalização, controle e acompanhamento da distribuição das correspondências oficiais; implementar políticas de segurança pública; estabelecer, operacionalizar e controlar sistema estratégico de compras e licitações para todos os órgãos administrativos que compõem a Administração Direta; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública, na qualidade Órgão Administrativo de natureza meio é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Gestão Pública;

a) Secretário Municipal de Gestão Pública;

II - Departamento de Administração;

a) Diretor de Administração;
b) Assessor de Protocolo;

c) Assessor de Gerenciamento e Transparência;
d) Assessor-Geral de Administração;

III - Departamento Recursos Humanos;

a) Diretor de Recursos Humanos;
b) Assessor de Provimento de Pessoal;
c) Assessor de Seleção e Treinamento;

IV - Departamento de Compras e Licitações;

a) Diretor de Compras e Licitações;
b) Assessor de Cadastros e Compras;

V - Departamento de Patrimônio Imobiliário;

a) Diretor de Patrimônio Imobiliário;
b) Assessor Jurídico de Patrimônio Imobiliário;

VI - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;

a) Diretor de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;
b) Assessor de Mobiliário;

VII - Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Diretor de Tecnologia da Informação;
b) Assessor de TI.

Capítulo V
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA – SMAP

Art. 20. À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifrúti cultura e floricultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores

rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, organizar e incentivar a comercialização da produção de pequenos produtores; pelo incentivo e estabelecimento do cooperativismo; pelo incremento de feiras e exposições; administração do abatedouro municipal, mercados, feiras livres e parque de exposições; produzir materiais auxiliares para suas atividades principais; assistência técnica dos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária; pela promoção e articulação de medidas de abastecimento e criação de facilidades concernentes a insumos básicos; pela aplicação e ou fiscalização de disposições normativas de defesa vegetal e animal; promoção de medidas, em articulação com outras esferas do governo; pela melhoria de vida dos trabalhadores da zona rural; pela promoção e participação em ações voltadas à fixação do homem do campo; pelas ações voltadas a programas de conservação do solo; desenvolver projetos e dar apoio para a regularização fundiária em todos os aspectos legais; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal Agricultura e Pecuária;

a) Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;

II - Departamento de Projetos e Programas;

a) Diretor de Projetos e Programas;
b) Assessor de Projetos e Programas;

III - Departamento de Agricultura e Pecuária;

a) Diretor de Agricultura e Pecuária;
b) Assessor de Agricultura Familiar;
c) Assessor de Produção e Abastecimento.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete a articulação e implementação de políticas públicas voltadas a promoção, proteção e defesa dos direitos socais e humanos, em especial de crianças e adolescentes, jovens, mulheres, pessoas com deficiência, idosos, entre outros grupos sociais considerados mais vulneráveis, com objetivo de garantir a conquista de seus direitos, o exercício da cidadania, a transformação social, a

emancipação do ser humano, a construção de uma realidade mais justa e igualitária, viabilização do acesso à justiça, à documentação básica, à alimentação adequada, entre outros serviços sociais básicos; implantação e desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhoria de vida da população; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; promover, coordenar, orientar, executar a política municipal de assistência social, segundo as diretrizes do Governo Federal e Estadual, de forma harmônica e integrada, compatibilizando as atividades com os órgãos da esfera Federal e Estadual, no sentido de reduzir as atividades paralelas, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; a execução de planos e programas sociais que atendam os diversos segmentos da população; apoiar técnica e financeiramente entidades não-governamentais da rede sócio assistencial, proceder levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados em parceria; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação, promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; promoção de campanhas educativas, informativas, conscientizadoras e preventivas, visando ao bem estar da população; efetuar o cadastro técnico-social destinado à projetos habitacionais; realizar parcerias para a execução de ações de promoção da integração ao mercado de trabalho, proteção e atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, visando à aplicação de recursos destinados a área social e execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social;

a) Secretário Municipal de Assistência Social;

II - Departamento da Mulher e da Pessoa Idosa;

a) Diretora da Mulher e da Pessoa Idosa;
b) Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher
c) Assessor de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa;

III - Departamento de Proteção Social;

a) Diretor de Proteção Social;
b) Assessor de Proteção Social Básica;
c) Assessor de Proteção Social Especial;
d) Assessor de Gestão do Cadastro Único;
e) Assessor de Gestão do Programa Bolsa Família;
f) Assessor de Vigilância Socioassistencial;
g) Assessor de Alta Complexidade e Acolhimento.

IV - Departamento de Gestão do SUAS;

a) Diretor de Gestão do SUAS;
b) Assessor de Administração de Gestão do SUAS.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO – SMCC

Art. 22. À Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação compete planejar, executar e orientar as ações de comunicação institucional, educativa e de utilidade pública do Município de Palmeira, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e unidades da Administração Direta; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; manter, operacionalizar e controlar o Diário Oficial do Município em meio eletrônico; manter, operacionalizar e controlar o conteúdo do sítio eletrônico oficial do Município de Palmeira e a comunicação eletrônica por redes sociais; organizar, elaborar, acompanhar o calendário oficial do Município de Palmeira; organizar, operacionalizar, controlar e acompanhar as atividades de artes sonoras e cênicas; promover e apoiar manifestações culturais, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município; incentivar, divulgar e acompanhar programas sócio culturais; promover cursos, concursos, exposições e eventos que promovam, valorizem e difundam as manifestações culturais locais; propor ao Chefe do Executivo Municipal convênios com instituições culturais de natureza oficial e/ou particular; promovera articulação com os demais órgãos municipais, bem como com órgãos estaduais e federais em matéria de legislação e política cultural; orientar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Municipal, do Cine Teatro Municipal e Centro Municipal de Cultura; elaborar coordenar, executar e apoiar programas para promoções cívicas, artísticas, culturais do Município; promover e incentivar o artesanato local; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com a política da juventude na transversalidade com as áreas afins a essa secretaria e demais órgãos que compõem o governo municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação;

a) Secretário Municipal de Cultura e Comunicação;

II – Departamento de Cultura;

a) Diretor de Cultura;
b) Assessor de Cultura;

III – Departamento de Comunicação;

a) Diretor de Comunicação;
b) Assessor de Comunicação Externa;
c) Assessor de Mídias Eletrônicas.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMED

Art. 23. À Secretaria Municipal de Educação compete elaborar, implantar e gerir políticas públicas educativas que garantam o desenvolvimento intelectual, físico, social, econômico, político e cultural, promovendo o desenvolvimento Humano e Social do Município; estar em consonância com as Leis, diretrizes e normas vigentes a fim de assegurar a estabilidade legal de toda estrutura educacional; ofertar "Qualidade Educacional com professores qualificados na área, através do Plano de Formação Continuada"; possibilitar estrutura física adequada à demanda de alunos do município; garantir a oferta da merenda escolar; prestar serviço de transporte escolar que dele necessitem; estar compatível no Censo Escolar; solicitar, adquirir, conservar e distribuir materiais para as escolas; zelar e organizar os registros e documentação do patrimônio da rede dos sistema de ensino; estar atenta a programas do Governo Federal que sejam compatíveis com as necessidades da demanda social e educacional do momento; gerenciar o fluxo financeiro decorrente de todas as transferências Federais, Estaduais e Municipais, assim como prestar contas com exatidão no processo; construir processos pedagógicos, curriculares e avaliativos centrados na melhoria das condições de aprendizagem através do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular; estabelecer competências e as responsabilidades da rede escolar analisando o contexto social e histórico regional de cada Escola; desenvolver o Plano Municipal de Educação; oficializar ações Democráticas da rede ou do sistema de ensino, através de Conselhos, Parcerias e ações junto aos movimentos sociais; revitalizar o Estatuto do Magistério de acordo com as Leis vigentes; gerir o plano de carreira do magistério; participar de todas as datas comemorativas de relevante importância, estar em consonância com as demais Secretarias para desenvolver projetos e outras atividades que fortaleçam o desenvolvimento social; organizar e estabelecer ações interativas e democráticas junto a Rede de Ensino em um sistema de consciência evolutiva permanente, executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Educação;

a) Secretário Municipal de Educação;

II – Departamento Administrativo;

a) Diretor Administrativo;
b) Assessor de Secretaria Escolar;
c) Assessor de Estrutura e Funcionamento;
d) Assessor de Controle e Almoxarifado;
e) Assessor de Prestação de Contas;

III – Departamento de Educação;

a) Diretor de Educação;
b) Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental;
c) Assessor Pedagógico da Educação Infantil;
d) Assessor Pedagógico de Educação Física;
e) Assessor de Projetos Educacionais;
f) Assessor de Educação Especial e Inclusão;
g) Diretor de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar;
h) Assessor(a) de Apoio à Gestão Cívico Militar.

VI – Departamento de Planejamento e Organização;

a) Diretor de Planejamento e Organização;
b) Assessor de Alimentação Escolar;

V- Chefia do Transporte Escolar

a) Chefe do Transporte Escolar
b) Assessor de Execução de Logística e Transporte Escolar.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL

Art. 24. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete promover, incentivar e desenvolver com regularidade atividades relativas ao esporte, recreação e lazer do município; promover certames e torneios esportivos escolares, municipais e intermunicipais; estabelecer a política de recreação e lazer; orientação e iniciação esportiva visando a integração social e desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; instalar, implantar e manter centros desportivos, recreativos e de lazer; aprovar e executar programas recreativos, desportivos e de lazer; executar reparos e manutenção dos instrumentos públicos de esporte, recreação e lazer; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e

projetos de recreação, lazer e esportes; elaborar o calendário oficial de eventos esportivos do Município de Palmeira; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

II – Departamento de Esporte e Lazer;

a) Diretor de Esporte e Lazer;
b) Assessor de Esporte e Recreação.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SMIC

Art. 25. À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as secretarias municipais competentes, a instalação e ampliação de novos e/ou do Distrito Industrial, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; estudar e estruturar arranjos produtivos locais – APLS; estruturar, operacionalizar e regular políticas públicas de crédito e estrutura para o desenvolvimento econômico local; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; realizar estudos e encaminhar sugestões em minutas de projetos de leis que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

a) Secretário Municipal de Indústria e Comércio;

II - Departamento de Indústria e Comércio;

a) Diretor de Indústria e Comércio;
b) Assessor de Comércio e Serviço;
c) Assessor de Desenvolvimento Econômico;

III- Departamento do Trabalho e Emprego;

a) Diretor do Trabalho e Emprego;

IV- Departamento de Inovação;

a) Diretor de Inovação;
b) Assessor da Sala do Empreendedor.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SMMA

Art. 26. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete planejar, definir, implementar, coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente;estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental;conceder licenciamento para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar, monitorar e ampliar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras;laborar e atualizar cadastro municipal das fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais;dar apoio e orientação ao consumidor em articulação com outros órgãos municipais e estaduais visando conscientizar para o consumo responsável;dar incentivo à adoção de hábitos, costumes, posturas e práticas sociais e econômicas não prejudiciais ao meio ambiente;estabelecer normas visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental;coordenar e manejar viveiros e/ou hortos municipais; assistir à área de educação ambiental;desenvolver ações visando dar o correto destino aos resíduos sólidos orgânicos e inorgânicos gerados nos domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, bem como aos resíduos hospitalares;impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor;desenvolver ações para diminuir, regular e restringir os níveis de poluição atmosférica, hídrica, sonora e estética, através de controle, mantendo-os dentro dos padrões técnicos estabelecidos pelas normas vigentes;estabelecer parcerias, convênios, termos de cooperação, consórcios e outros instrumentos que contribuam para desenvolver as políticas de proteção ambiental; gerenciar o uso dos Cemitérios Municipais; manter os passeios, parques e praças – bens públicos de uso comum – em perfeitas condições de uso; coordenar, operacionalizar, regular e acompanhar o controle de animais de rua no perímetro urbano; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II – Departamento de Fiscalização Ambiental;

a) Diretor de Fiscalização Ambiental;
b) Assessor de Meio Ambiente;

III – Departamento de Recursos Naturais;

a) Diretor de Recursos Naturais;
b) Assessor de Recursos Naturais;

III – Departamento de Proteção e Bem-estar Animal;

a) Diretor de Proteção e Bem-estar Animal;
b) Assessor de Proteção e Bem-estar Animal.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – SMOI

Art. 27. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete construir e conservar instalações e obras públicas municipais; construir, pavimentar, manter e conservar as estradas municipais rurais e das vias urbanas; construir galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos; organizar e a manter os serviços relativos à iluminação pública; administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município de Palmeira e os serviços de manutenção dos mesmos; organizar, controlar e a fiscalizar os serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos; implantar sinalização nas vias sob sua jurisdição; coordenar, executar, regular e controlar os convênios com órgãos federais e estaduais relativos a regulamentação de trânsito; fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro; coordenar os sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações; desenvolver programas locais e participar em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito; regulamentar, controlar e fiscalizar a implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais, coordenar os serviços de emplacamentos, licenciamento e transferência de veículos, gerenciar e controlar a frota de veículos pertencentes a Secretaria; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

a) Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;

II – Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana;

a) Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana;
b) Assessor de Serviços Urbanos;

III – Chefia de Administração da Frota;

a) Chefe de Administração da Frota;
b) Assessor de Manutenção Veicular;

IV – Departamento de Infraestrutura Rural;

a) Diretor de Infraestrutura Rural;
b) Assessor de Estradas Rurais;

V – Departamento de Segurança e Trânsito;

a) Diretor de Segurança e Trânsito;
b) Assessor de Trânsito.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão público do governo municipal responsável pela direção do Sistema Único de Saúde - SUS e atua garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações e serviços de saúde, visando o melhor uso dos recursos técnicos, humanos e financeiros, possibilitando a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes com qualidade e humanização no atendimento, exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Definir e programar as políticas municipais de Saúde; em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, no Plano Municipal de Saúde, na Programação Anual de Saúde, no Programa de Qualificação da Atenção Primária à Saúde - APSUS, na

legislação municipal, estadual e federal específica, observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, de acordo com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Planejar e gerenciar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

IV - Garantir o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de forma integrada com as ações e serviços de saúde;

V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante com os objetivos que definem as políticas públicas de saúde;

VI - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;

VII - Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Saúde;

- **a)** Secretário Municipal de Saúde;

II – Departamento de Gestão em Saúde;

- **a)** Diretor de Gestão em Saúde;
- **b)** Assessor de Gestão em Saúde;
- **c)** Assessor de Finanças, Prestação de Contas e Recursos;
- **d)** Assessor de Programas e Projetos Estratégicos;
- **e)** Assessor de Recursos Humanos;

III – Departamento de Atenção Primária;

- **a)** Diretor de Atenção Primária;
- **b)** Assessor de Atenção Primária;
- **c)** Assessor de Saúde Bucal;
- **d)** Assessor de Vigilância em Saúde;
- **e)** Assessor de Atenção Integral a Saúde;

IV – Departamento de Atenção Secundária;

a) Diretor Atenção Secundária;
b) Assessor de Atenção Secundária;
c) Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
d) Assessor Regulador;
e) Assessor de Atenção Domiciliar;

V - Chefia de Transporte e Frota da Saúde;

a) Assessor do Transporte de Urgências e Emergências.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – SMPU

Art. 30. À Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compete organizar, regular, controlar e acompanhar as diretrizes do Plano Diretor; planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar projetos e programas dos planos de governo; planejar a pesquisa de dados e informações técnicas urbanísticas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; atualizar cadastro técnico municipal e sistema cartográfico; fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao uso do solo, loteamentos, código de obras e postura; analisar, vistoria e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares; fiscalizar obras já construídas; atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações; conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões, expedir Habite-se; controlar loteamentos e fiscalizar ocupações e construções clandestinas e/ou irregulares; desenvolver programas e projetos de habitação de interesse social, bem como elaborar legislação específica e buscar parcerias entre governo federal, governo estadual, cooperativas, associações e com o setor privado no intuito de viabilizar a realização dos projetos; coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; formular a política de desenvolvimento urbano do Município; elaborar projetos e orçamentos técnicos nas áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo, diretamente ou por execução indireta; propor políticas de investimento dos recursos públicos em infraestrutura; promover a integração das políticas do Município com os órgãos da esfera Estadual e Federal na captação de recursos; viabilizar projetos de acesso à rede mundial de computadores para a população em geral; conceder ou permitir a exploração dos serviços públicos de transporte coletivo, regulamentar e fiscalizar sua execução; regulamentar os serviços de transporte de passageiros individuais e coletivos como: táxis, veículos de aplicativo, fretamento, transporte de carga e motofrete; propor tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sobre sua administração; operacionalizar, regular e fiscalizar as concessões de transporte coletivo,

terminal rodoviário, serviços postais, água e esgoto; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

a) Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo;

II – Departamento de Planejamento;
a) Diretor de Planejamento;
b) Assessor de Planejamento Urbano;

III – Departamento de Urbanismo;

a) Diretor de Urbanismo;
b) Assessor de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas;

IV – Departamento de Habitação;
a) Assessor de Habitação;

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SMT

Art. 29. À Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico compete planejar, executar e orientar as ações para promover os eventos turísticos do Município de Palmeira; incentivar o turismo receptivo, turismo cultural, turismo rural, de eventos e o ecoturismo; estimular e apoiar as iniciativas privadas ligadas ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos de relevância municipal; promover as políticas públicas de proteção ao patrimônio histórico;sugerir medidas visando a valorização e a recuperação do patrimônio cultural (histórico, artístico, arquitetônico e natural); orientar e supervisionar o funcionamento do Museu Histórico de Palmeira; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Turismo;

a) Secretário Municipal de Turismo;

II – Departamento de Turismo;

a) Diretor de Turismo;
b) Assessor de Turismo.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 31. São atribuições de cada Secretaria Municipal, Gabinete do Prefeito, Controladoria-Geral do Município e Procuradoria-Geral do Município, através de seus titulares:

I - Promover o desenvolvimento funcional dos servidores públicos lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;

II - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

III - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;

IV - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;

V - Assessorar ao Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;

VI - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;

VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades base nas metas e indicadores constantes do Plano Plurianual;

IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores público;

X - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;

XI - Promover a elaboração das propostas orçamentária de sua área;

XII - Atender à disciplina funcional, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;

XIII - Encaminhar à Secretaria competente as propostas da Secretaria que envolvam licitações ou aquisições em geral, ainda que dispensados de licitação;

XIV - Assinar contratos/atas e termos aditivos em que a Secretaria seja parte;

XV–Responsabilizar-se pelos atos de gestão, fiscalização e controle de suas secretarias;

XVI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.

§ 1º São atribuições dos titulares de direção reportar-se e atender o secretário municipal; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria Municipal, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria Municipal, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o secretário municipal em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de reivindicações; executar competências afins.

§ 2º São atribuições dos titulares de Chefia comandar as atividades sob sua responsabilidade; reportar-se e atender a direção de sua unidade administrativa; chefiar a execução e avaliação da política municipal da secretaria, em consonância com o Plano Plurianual, promover ações voltadas para o desenvolvimento atividades da secretaria; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes às atividades da secretaria; modernizar e executar as ações das atividades da secretaria com vistas ao desenvolvimento administrativo, social e econômico do Município; outras competências afins.

§ 3º São atribuições dos titulares de Assessoramento atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas contratos e outros documentos; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, administrativas, orçamentárias, e outras especialidades, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar estudos para a adaptação desta;estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização de termos, contratos, pareceres ou estudos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos afins; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam

expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;examinar, sob aspecto jurídico, administrativo, orçamentário, estratégico ou financeiro, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais; executar outras tarefas correlatas.

§ 4º As atribuições específicas correspondentes a cada cargo constante desta Lei encontram-se descritas no Anexo III, parte integrante e indissociável deste diploma legal.

Art. 32. Fica criado o Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, vinculado à cada uma das Secretarias Municipais, como unidade gestora administrativa, com a competência de coordenar e executar atividades relativas às áreas de recursos humanos, orçamento, finanças, compras, patrimônio e serviços gerais, necessárias ao funcionamento das Secretarias Municipais.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 34. Dos cargos em comissão existentes, 50% (cinqüenta por cento) deverão, obrigatoriamente, ser providos por servidores municipais efetivos e/ou detentores de emprego público, desde que contratados em virtude de aprovação em concurso público, na forma da Lei, excetuando-se deste percentual os Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O servidor efetivo, estatutário ou empregado público, ocupante de Cargo em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi designado ou pelo vencimento do cargo que ocupa acrescido de Função Gratificada de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado, não incidindo contribuição previdenciária sobre a gratificação concedida em nenhuma das hipóteses.

Art. 35. As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 36. Cada secretário é responsável pela manutenção da atualização das atribuições de sua secretaria municipal, com o auxílio da Procuradoria-Geral do Município, visando a efetiva aplicabilidade da legislação que lhe é pertinente.

Art. 37. Cada secretário é responsável pela atualização, manutenção e controle do patrimônio público pertencente à sua secretaria, devendo seguir as orientações do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário quanto ao inventário, recebimento de bens, realocação física de bens e disponibilização de bens inservíveis.

Parágrafo Único. Cabe à Controladoria-Geral do Município coordenar a prestação de contas do inventário de bens móveis e imóveis.

Art. 38. Os cargos criados por esta Lei possuem atribuições administrativas, sendo seu exercício incompatível com a contagem de tempo especial e com a concessão de adicionais de insalubridade, considerando o disposto no artigo 11.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais, quanto aos direitos e deveres, a todos os agentes nomeados em virtude desta Lei, naquilo que for compatível.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2026, ficando revogada Lei nº 5.386, de 03 de setembro de 2021e demais disposições em contrário.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 29 de julho de 2025.

ALTAMIR SANSON:45620652904
Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.07.29 16:45:36 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito do Município de Palmeira

ANEXO I - DOS CARGOS EM COMISSÃO
NOMENCLATURA E SIMBOLOGIA

N.	CARGO	Código CC
1. Gabinete do Prefeito		
1	Chefe de Gabinete	CC-03
2	Diretor(a) de Geral de Gabinete	CC-05
3	Assessor(a) de Geral de Gabinete	CC-06
4	Diretor(a) de Atendimento	CC-05
5	Diretor(a) de Captação de Recursos	CC-05
6	Assessor(a) de Captação de Recursos	CC-06
7	Diretor(a) de Defesa Civil	CC-05
8	Assessor(a) de Defesa Civil	CC-06
2. Controladoria Geral do Município		
9	Controlador(a)-Geral do Município	CC-02
10	Diretor(a) de Controle e Auditoria	CC-05
11	Assessor(a) de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias	CC-06
12	Ouvidor(a) Geral do Município	CC-06
3. Procuradoria-Geral do Município		
13	Procurador(a)-Geral do Município	CC-01
14	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	CC-03
15	Diretor(a) de Apoio Técnico e Administrativo	CC-05
16	Assessor(a) de Publicação	CC-06
17	Assessor(a) Jurídico	CC-04
18	Diretor(a) de Assuntos Jurídicos	CC-05
19	Assessor(a) Jurídico	CC-04
20	Assessor(a) Jurídico de Atividade de Defesa do Consumidor	CC-04
21	Assessor(a) Jurídico da Área Fiscal	CC-04
4. Secretaria Municipal de Finanças		
22	Secretário(a) Municipal de Finanças	CC-01
23	Diretor(a) de Contabilidade, Finanças e Orçamento	CC-05
24	Assessor(a) de Contabilidade e Finanças	CC-06
25	Assessor(a) de Liquidação	CC-06
26	Diretor(a) de Arrecadação Imobiliária	CC-05
27	Assessor(a) de Rendas Imobiliárias	CC-06
28	Diretor(a) de Arrecadação Mobiliária	CC-05
29	Assessor(a) de Rendas Mobiliárias	CC-06
30	Diretor(a) de Dívida Ativa	CC-05
31	Assessor(a) de Dívida Ativa	CC-06

5. Secretaria Municipal de Gestão Pública		
32	Secretário(a) Municipal de Gestão Pública	CC-01
33	Diretor(a) de Administração	CC-05
34	Assessor(a) de Protocolo	CC-06
35	Assessor(a) de Gerenciamento e Transparência	CC-06
36	Assessor(a) Geral de Administração	CC-06
37	Diretor(a) de Recursos Humanos	CC-05
38	Assessor(a) de Provimento de Pessoal	CC-06
39	Assessor(a) de Seleção e Treinamento	CC-06
40	Diretor(a) de Compras e Licitações	CC-05
41	Assessor(a) de Cadastros e Compras	CC-06
42	Diretor(a) de Patrimônio Imobiliário	CC-05
43	Assessor(a) Jurídico de Patrimônio Imobiliário	CC-04
44	Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário	CC-05
45	Assessor(a) de Mobiliário	CC-06
46	Diretor(a) de Tecnologia da Informação	CC-05
47	Assessor(a) de TI	CC-06
6. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
48	Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária	CC-01
49	Diretor(a) de Projetos e Programas	CC-05
50	Assessor(a) de Projetos e Programas	CC-06
51	Diretor(a) de Agricultura e Pecuária	CC-05
52	Assessor(a) de Agricultura Familiar	CC-06
53	Assessor(a) de Produção e Abastecimento	CC-06
7. Secretaria Municipal de Assistência Social		
54	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-01
55	Diretor(a) da Mulher e da Pessoa Idosa	CC-05
56	Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Mulher	CC-06
57	Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa	CC-06
58	Diretor(a) de Proteção Social	CC-05
59	Assessor(a) de Proteção Social Básica	CC-06
60	Assessor(a) de Proteção Social Especial	CC-06
61	Assessor(a) de Gestão do Cadastro Único	CC-06
62	Assessor(a) de Gestão do Programa Bolsa Família	CC-06
63	Assessor(a) de Alta Complexidade e Acolhimento	CC-06
64	Diretor(a) de Gestão do SUAS	CC-05
65	Assessor(a) de Administração de Gestão do SUAS	CC-06
66	Assessor(a) de Vigilância Socioassistencial	CC-06
8. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação		
67	Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação	CC-01
68	Diretor(a) de Cultura	CC-05
69	Assessor(a) de Cultura	CC-06

70	Diretor(a) de Comunicação	CC-05
71	Assessor(a) de Comunicação Externa	CC-06
72	Assessor(a) de Mídias Eletrônicas	CC-06
9. Secretaria Municipal de Educação		
73	Secretário(a) Municipal de Educação	CC-01
74	Diretor(a) Administrativo	CC-05
75	Assessor(a) de Secretaria Escolar	CC-06
76	Assessor(a) de Estrutura e Funcionamento	CC-06
77	Assessor(a) de Controle e Almoxarifado	CC-06
78	Assessor(a) de Prestação de Contas	CC-06
79	Diretor(a) de Educação	CC-05
80	Assessor(a) Pedagógico do Ensino Fundamental	CC-06
81	Assessor(a) Pedagógico da Educação Infantil	CC-06
82	Assessor(a) Pedagógico de Educação Física	CC-06
83	Assessor(a) de Projetos Educacionais	CC-06
84	Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão	CC-06
85	Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar	CC-05
86	Assessor(a) de Apoio a Gestão Cívico Militar	CC-06
87	Diretor(a) de Planejamento e Organização	CC-05
88	Assessor(a) de Alimentação Escolar	CC-06
89	Chefe do Transporte Escolar	CC-03
90	Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar	CC-06
10. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
91	Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	CC-01
92	Diretor(a) de Esporte e Lazer	CC-05
93	Assessor(a) de Esporte e Recreação	CC-06
11. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
94	Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio	CC-01
95	Diretor(a) de Indústria e Comércio	CC-05
96	Assessor(a) de Comércio e Serviço	CC-06
97	Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico	CC-06
98	Diretor(a) do Trabalho e Emprego	CC-05
99	Diretor(a) de Inovação	CC-05
100	Assessor(a) da Sala do Empreendedor	CC-06
12. Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
101	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	CC-01
102	Diretor(a) de Fiscalização Ambiental	CC-05
103	Assessor(a) de Meio Ambiente	CC-06
104	Diretor(a) de Recursos Naturais	CC-05
105	Assessor(a) de Recursos Naturais	CC-06
106	Diretor(a) de Proteção e Bem-estar Animal	CC-05
107	Assessor(a) de Proteção e Bem-estar Animal	CC-06

13. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura		
108	Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-01
109	Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Urbana	CC-05
110	Assessor(a) de Serviços Urbanos	CC-06
111	Chefe de Administração da Frota	CC-03
112	Assessor(a) de Manutenção Veicular	CC-06
113	Diretor(a) de Infraestrutura Rural	CC-05
114	Assessor(a) de Estradas Rurais	CC-06
115	Diretor(a) de Segurança e Trânsito	CC-05
116	Assessor(a) de Trânsito	CC-06
14. Secretaria municipal de saúde		
117	Secretário(a) Municipal de Saúde	CC-01
118	Diretor(a) de Gestão em Saúde	CC-05
119	Assessor(a) de Gestão em Saúde	CC-06
120	Assessor(a) de Finanças, Prestação de Contas e Recursos	CC-06
121	Assessor(a) de Programas e Projetos Estratégicos	CC-06
122	Assessor(a) de Recursos Humanos	CC-06
123	Diretor(a) Atenção Primária	CC-05
124	Assessor(a) de Atenção Primária	CC-06
125	Assessor(a) de Saúde Bucal	CC-06
126	Assessor(a) de Vigilância em Saúde	CC-06
127	Assessor(a) de Atenção Integral a Saúde	CC-06
128	Diretor(a) de Atenção Secundária	CC-05
129	Assessor(a) de Atenção Secundária	CC-06
130	Assessor(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CC-06
131	Assessor(a) Regulador	CC-06
132	Assessor(a) de Atenção Domiciliar	CC-06
133	Chefe de Transporte	CC-03
134	Assessor(a) do Transporte de Urgências e Emergências	CC-06
15. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo		
135	Secretário(a) Municipal de Planejamento e Urbanismo	CC-01
136	Diretor(a) de Planejamento	CC-05
137	Assessor(a) de Planejamento Urbano	CC-06
138	Diretor(a) de Urbanismo	CC-05
139	Assessor(a) de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em execução e concluídas	CC-06
140	Diretor(a) de Habitação	CC-05
141	Assessor(a) de Habitação	CC-06
16. Secretaria Municipal de Turismo		
142	Secretário(a) Municipal de Turismo	CC-01
143	Diretor(a) de Turismo	CC-05
144	Assessor(a) de Turismo	CC-06

ANEXO II - DOS CARGOSDE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÕES, QUANTIDADESE VENCIMENTOS

NOMENCLATURA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SIMBOLOGIA	Vencimento
Secretário Municipal	13	40	CC-01	R$ 9.806,95
Procurador-Geral do Município	1	40	CC-01	R$ 9.806,95
Controlador-Geral do Município	1	40	CC-02	R$ 9.563,04
Chefe	5	40	CC-03	R$ 7.204,77
Assessor Jurídico	5	40	CC-04	R$ 4.884,01
Diretor de Departamento	45	40	CC-05	R$ 4.884,01
Assessor	74	40	CC-06	R$ 2.984,99

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO

1. Chefe de gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete assistir diretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, atuando como elo estratégico entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos da administração pública, o Poder Legislativo, autoridades governamentais, entidades representativas da sociedade civil e a população em geral. Cabe ao Chefe de Gabinete planejar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução das atividades administrativas, cerimoniais, institucionais e de representação do Gabinete do Prefeito, garantindo a efetividade e a celeridade no atendimento às demandas recebidas pelo Executivo Municipal. É responsabilidade do cargo organizar e controlar a agenda oficial do Prefeito, incluindo compromissos internos e externos, audiências, reuniões, solenidades e visitas institucionais, bem como promover a articulação com cidadãos, lideranças políticas, empresariais, comunitárias e com os diversos setores da administração direta e indireta. Também compete ao Chefe de Gabinete proceder à triagem, análise, encaminhamento e resposta das correspondências físicas e eletrônicas dirigidas ao Prefeito, zelando pelo sigilo, pela legalidade e pela prioridade no atendimento. O Chefe de Gabinete deve ainda coordenar o relacionamento político-institucional do Prefeito com o Poder Legislativo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, prestando suporte ao Líder do Governo, acompanhando a tramitação de projetos de lei e demais proposições de interesse do Executivo, elaborando respostas a requerimentos, ofícios e indicações de vereadores, e promovendo a articulação necessária para o bom andamento das pautas governamentais. Compete também ao Chefe de Gabinete representar o Prefeito, quando designado, em eventos oficiais, reuniões de trabalho, audiências públicas e demais compromissos institucionais, zelando pela imagem do Governo Municipal. Além disso, é atribuição do cargo administrar as dependências físicas e os recursos do Gabinete, coordenar a equipe técnica e administrativa que presta suporte direto ao Prefeito, garantir o arquivamento, controle e segurança dos documentos oficiais sob responsabilidade do Gabinete, e apoiar a comunicação institucional em alinhamento com os demais órgãos do Município. O Chefe de Gabinete deve ainda monitorar e acompanhar o cumprimento das demandas internas e externas recebidas pelo Gabinete, propor melhorias nos fluxos administrativos, manter a integração com as secretarias municipais e com os setores estratégicos do Governo, e desempenhar todas as demais atividades que lhe forem delegadas diretamente pelo Prefeito, com ética, responsabilidade, discrição e compromisso com a gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

2. Diretor(a) Geral de Gabinete

Compete ao Diretor Geral de Gabinete coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Prefeito, garantindo a integração e o bom funcionamento da equipe, o cumprimento dos prazos e a eficiência na gestão interna. Cabe ao diretor organizar a agenda institucional do Chefe do Executivo, controlar o fluxo de

compromissos oficiais, coordenar os atendimentos e audiências, priorizando o alinhamento entre as demandas recebidas e a capacidade de resposta do Gabinete. É sua responsabilidade promover a articulação entre os setores internos do gabinete, os órgãos da administração pública municipal, os poderes Legislativo e Judiciário, bem como entidades da sociedade civil, assegurando uma comunicação clara, eficiente e institucionalmente adequada. O diretor deve também supervisionar a equipe de apoio do gabinete, delegar tarefas, acompanhar o desempenho das funções, manter o ambiente de trabalho funcional e cooperativo, e garantir a fluidez nos processos administrativos e de atendimento. Além disso, compete ao Diretor Geral de Gabinete gerenciar a comunicação interna e externa do Gabinete do Prefeito, acompanhar a elaboração e encaminhamento de ofícios, despachos, memorandos e demais documentos oficiais, assegurar o protocolo e o arquivamento adequado das informações, e manter sob controle os dados e registros pertinentes às atividades do Executivo. Também é atribuição do cargo prestar assessoria direta ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito nas decisões de ordem administrativa, institucional e estratégica, colaborar com a formulação de pautas de reuniões, relatórios gerenciais, pronunciamentos e discursos oficiais, acompanhar reuniões e representar o gabinete quando designado. O Diretor deve ainda garantir a confidencialidade das informações tratadas no âmbito do Gabinete e desempenhar todas as demais funções que lhe forem conferidas, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência da administração pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

3. Assessor(a) Geral de Gabinete

Compete ao Assessor Geral de Gabinete prestar apoio técnico, institucional e estratégico ao Prefeito Municipal, ao Chefe de Gabinete e às demais autoridades do Executivo, contribuindo para a coordenação das ações administrativas, políticas e de representação do Gabinete. Cabe ao assessor organizar e gerenciar o fluxo de informações, apoiar o planejamento de atividades institucionais, acompanhar a tramitação de documentos oficiais e auxiliar na articulação entre o Gabinete do Prefeito e os diversos órgãos e setores da administração pública. É de sua responsabilidade atuar como elo de comunicação entre o Gabinete e as secretarias, autarquias, Poder Legislativo, entidades públicas e privadas, lideranças comunitárias e demais interlocutores institucionais, zelando pela agilidade, clareza e correção das informações transmitidas. O assessor deve ainda auxiliar na elaboração de ofícios, notas técnicas, relatórios, agendas e demais documentos, garantindo a organização e a atualização dos registros e arquivos do Gabinete. Também compete ao Assessor Geral de Gabinete prestar suporte nas atividades de representação institucional do Prefeito, acompanhar o cumprimento de compromissos oficiais, participar de reuniões e eventos quando designado, coletar e repassar dados relevantes para a tomada de decisões e monitorar demandas recebidas de diferentes setores da sociedade civil, sugerindo encaminhamentos ou providências cabíveis. Além disso, o assessor deve apoiar a organização interna do gabinete, atuar no controle e priorização de agendas, colaborar com a elaboração de pautas e relatórios gerenciais, manter sigilo das informações estratégicas e prestar suporte às ações governamentais, de acordo com os princípios da ética, legalidade, eficiência e interesse público. Outras atribuições correlatas

poderão ser exercidas conforme as diretrizes da chefia imediata e a legislação vigente. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

4. Diretor(a) de Atendimento

Compete ao Diretor de Atendimento prestar suporte técnico, estratégico e operacional à coordenação das atividades de atendimento ao público no âmbito da administração municipal, assegurando a qualidade, eficiência e padronização dos serviços prestados aos munícipes. Cabe ao Diretor colaborar na definição de políticas e procedimentos de atendimento, participar da elaboração e atualização de protocolos de relacionamento com o cidadão, acompanhar e analisar métricas de desempenho e indicadores de satisfação, além de propor melhorias contínuas nos fluxos de atendimento e canais de comunicação institucional. Também é de sua responsabilidade realizar o atendimento direto ao público, de forma presencial, telefônica ou digital, prestando informações claras e precisas, acolhendo demandas e promovendo os devidos encaminhamentos aos setores competentes. Deve ainda organizar registros de atendimentos, manter controle sobre o cumprimento de prazos e retorno das solicitações, e zelar pela boa imagem institucional da administração municipal no contato com a população. O Diretor atua ainda na mediação de conflitos, no levantamento de necessidades de informação e orientação aos munícipes, no acompanhamento das demandas mais recorrentes e no suporte a campanhas e ações de utilidade pública, conforme determinação da chefia imediata e da legislação vigente e demais atribuições inerentes ao cargo.

5. Diretor(a) de Captação de Recursos

Compete ao Diretor de Captação de Recursos planejar, coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à identificação, articulação, formalização e monitoramento de fontes de financiamento e parcerias que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos estratégicos da administração municipal. Cabe ao diretor prospectar oportunidades de convênios, contratos, acordos de cooperação, financiamentos e emendas parlamentares junto aos governos estadual, federal e organismos internacionais, bem como articular com entidades privadas, organizações da sociedade civil e instituições financeiras, com foco na ampliação da capacidade de investimento do Município. É também sua responsabilidade coordenar a elaboração e submissão de projetos técnicos, planos de trabalho, cronogramas e propostas orçamentárias, acompanhar a tramitação de processos de captação, assegurar o cumprimento das exigências legais e regulatórias dos instrumentos firmados, e atuar em conjunto com as secretarias municipais no levantamento de demandas e na execução dos projetos captados. O diretor deve ainda monitorar prazos, metas e resultados das ações financiadas, garantir a correta aplicação dos recursos, apoiar os processos de prestação de contas aos órgãos concedentes, manter atualizados os sistemas de gestão de convênios, elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento técnico à alta gestão municipal na tomada de decisões estratégicas relativas à captação de recursos. Também lhe compete desenvolver outras atividades correlatas ao fortalecimento da sustentabilidade financeira e institucional da administração pública local. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do

cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

6. Assessor(a) de Captação de Recursos:

Compete ao Assessor de Captação de Recursos prestar apoio técnico, institucional e estratégico ao Diretor imediato, contribuindo para a coordenação das ações administrativas, políticas e de representação do setor. Cabe ao assessor organizar e gerenciar o fluxo de informações, apoiar o planejamento de atividades institucionais, acompanhar a tramitação de documentos oficiais, planejar, coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à identificação, articulação, formalização e monitoramento de fontes de financiamento e parcerias que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos estratégicos da administração municipal. É também sua responsabilidade coordenar a elaboração e submissão de projetos técnicos, planos de trabalho, cronogramas e propostas orçamentárias, acompanhar a tramitação de processos de captação, assegurar o cumprimento das exigências legais e regulatórias dos instrumentos firmados, e atuar em conjunto com as secretarias municipais no levantamento de demandas e na execução dos projetos captados. O Assessor(a) deve ainda monitorar prazos, metas e resultados das ações financiadas, garantir a correta aplicação dos recursos, apoiar os processos de prestação de contas aos órgãos concedentes, manter atualizados os sistemas de gestão de convênios, elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento técnico à alta gestão municipal na tomada de decisões estratégicas relativas à captação de recursos. Também lhe compete desenvolver outras atividades correlatas ao fortalecimento da sustentabilidade financeira e institucional da administração pública local e demais atribuições inerentes ao cargo.

7. Diretor(a) de Defesa Civil

Compete ao Diretor de Defesa Civil planejar, coordenar, supervisionar e garantir a execução de todas as atividades relacionadas à proteção e defesa civil no âmbito do Município, abrangendo as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de situações de emergência e desastres naturais ou provocados por ação humana. Cabe ao diretor elaborar e implementar o Plano Municipal de Defesa Civil, realizar o mapeamento de áreas de risco, promover a articulação intersetorial com os demais órgãos da administração pública e com entidades estaduais e federais de defesa civil, bem como com organizações da sociedade civil, visando à atuação integrada em ações preventivas e emergenciais. É também sua responsabilidade coordenar campanhas educativas junto à população, promover a capacitação de agentes e voluntários da defesa civil, manter atualizados os sistemas de alerta e comunicação de risco, fiscalizar o cumprimento de normas de segurança em áreas vulneráveis, acompanhar ocorrências e elaborar relatórios técnicos e operacionais. O diretor deve ainda monitorar eventos climáticos e geológicos, organizar e executar planos de contingência, garantir a mobilização e a logística de recursos humanos e materiais em situações de emergência, apoiar a realocação de famílias em áreas de risco, supervisionar a execução de ações de socorro, assistência e reconstrução, além de representar o Município em instâncias colegiadas e fóruns de gestão de riscos e desastres. Também lhe compete desempenhar outras atribuições correlatas que assegurem a proteção da população e a redução

de vulnerabilidades no território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

8. Assessor(a) de Defesa Civil

Compete ao Assessor de Defesa Civil prestar apoio técnico e administrativo às ações da Diretoria de Defesa Civil, atuando diretamente na elaboração, execução e monitoramento das estratégias voltadas à prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco e desastres no âmbito do Município. Cabe ao assessor colaborar no planejamento e na coordenação das operações de defesa civil, apoiar a organização logística de ações emergenciais, participar da elaboração e atualização dos planos de contingência e de resposta a desastres, bem como prestar suporte nas atividades de assistência às vítimas, acolhimento de desabrigados, distribuição de suprimentos e restabelecimento de serviços essenciais. Também é sua responsabilidade acompanhar o mapeamento de áreas de risco, coletar e organizar informações sobre eventos adversos, elaborar relatórios e registros operacionais, manter articulação com equipes das demais secretarias e órgãos parceiros, apoiar campanhas educativas de prevenção junto à população e participar de capacitações e treinamentos voltados à atuação em campo. O assessor deve ainda auxiliar na mobilização de recursos humanos e materiais em casos de emergência, no monitoramento de eventos climáticos e geológicos, na fiscalização de áreas vulneráveis e no suporte técnico às ações integradas de defesa civil. Compete-lhe, por fim, executar outras atividades correlatas que contribuam para a redução de riscos, proteção da vida e promoção da resiliência no território municipal e demais atribuições inerentes ao cargo.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

9. Controlador(a) Geral do Município

Compete ao Controlador Geral do Município exercer o controle interno da Administração Pública Municipal, atuando na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conformidade com os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e moralidade administrativa. Cabe ao controlador verificar a correta aplicação das subvenções e renúncias de receitas, avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e o desempenho da execução orçamentária e financeira do Município. É de sua responsabilidade comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão municipal, inclusive quanto à eficácia e eficiência na utilização de recursos públicos, inclusive quando repassados a entidades privadas, bem como exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias e demais instrumentos financeiros, assegurando a preservação dos direitos e haveres do Município. Compete ainda ao Controlador apoiar tecnicamente o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, inclusive dando ciência imediata àquele órgão sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada, sob pena de responsabilidade solidária. Deve, também, cientificar as autoridades competentes sobre desvios ou falhas

apuradas, propor medidas corretivas e acompanhar sua implementação. Cabe-lhe assinar, ao final de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal juntamente com as demais autoridades financeiras, conforme exige a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), assegurando especial atenção ao: Atingimento das metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Limites legais para operações de crédito, restos a pagar, despesa com pessoal, dívida consolidada e mobiliária; Aplicação dos recursos provenientes da alienação de ativos; Recondução das despesas e dívidas aos limites legais. O controlador também deve realizar o controle prévio, concomitante e subseqüente dos atos administrativos que impliquem arrecadação de receitas, realização de despesas, nascimento ou extinção de direitos e obrigações, bem como da fidelidade funcional dos agentes públicos e da efetiva execução das metas físicas e financeiras do orçamento público, compreendendo obras, serviços e aquisição de bens. É igualmente função do Controlador promover a integridade pública e fortalecer os mecanismos de controle social sobre a execução orçamentária, garantir a transparência dos atos da Administração e fomentar a cultura da responsabilidade fiscal e da boa governança. Além disso, cabe à Controladoria: Examinar atos administrativos denunciados por suspeição; Zelar pela eficiência e legalidade dos atos administrativos e sua compatibilidade com o PPA, LDO e LOA; Coordenar, regulamentar e acompanhar as demandas da Ouvidoria Municipal, promovendo a adequada recepção e resposta às manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões e elogios); Executar outras atividades previstas em regulamento ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, que guardem relação com o controle interno, auditoria, correição, ouvidoria, integridade e governança pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

10. Diretor(a) de Controle e Auditoria

Compete ao Diretor de Controle e Auditoria planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades vinculadas à Controladoria Geral do Município, assegurando a conformidade, a legalidade e a eficiência dos atos administrativos da administração direta e indireta. Cabe ao departamento estruturar e organizar os fluxos e procedimentos internos da Controladoria, zelando pelo seu regular funcionamento e pelo cumprimento das normas legais e regulamentares. É de sua atribuição realizar inspeções, análises e auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais de ofício ou mediante solicitação do controle interno ou externo, com o objetivo de verificar a legalidade, legitimidade e economicidade da aplicação dos recursos públicos. Também compete regulamentar as atividades de controle interno por meio da elaboração e publicação de instruções normativas, notas técnicas, manuais de procedimentos e demais instrumentos orientativos. O Departamento exerce a coordenação do Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a articulação entre os diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que atuam como unidades de controle interno setorial. Nesse papel, deve difundir o conceito de controle interno como instrumento de apoio à boa gestão e à governança pública, incentivando a adoção de práticas preventivas e de autocontrole. É ainda responsabilidade do Departamento oferecer suporte técnico às unidades administrativas na identificação de fragilidades e riscos que possam gerar

prejuízos ao erário ou comprometer a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade, atuando de forma preventiva e orientadora. Deve, igualmente, estimular a atuação responsável e proativa dos servidores no cumprimento dos princípios da administração pública. Cabe também ao Departamento zelar pela consistência entre o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), verificando sua coerência e adequação, bem como monitorar a eficácia dos instrumentos de planejamento e execução orçamentária. Por fim, o Departamento de Controle e Auditoria deve executar outras atividades compatíveis com sua natureza, que lhe forem atribuídas por regulamento, deliberação superior ou em articulação com o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização externa, contribuindo para a transparência, o controle social e o aperfeiçoamento contínuo da gestão pública municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

11. Assessor(a) de Apoio Setorial de Controle Interno – secretarias

Compete ao Assessor de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias prestar suporte técnico-operacional e atuar como elo entre a Controladoria Geral do Município e as diversas secretarias municipais, com o objetivo de orientar, acompanhar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos, bem como o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas que regem a administração pública. Cabe ao assessor auxiliar os gestores e servidores das secretarias na interpretação e aplicação das normas de controle interno, promovendo o fortalecimento da cultura de integridade, transparência e responsabilidade administrativa. É sua atribuição verificar a conformidade dos atos e processos administrativos, orientar quanto à elaboração e instrução de processos, apoiar a realização de prestações de contas, acompanhar a execução física e financeira das ações programadas e contribuir para a prevenção e correção de falhas e irregularidades. Também compete ao assessor realizar o monitoramento e a análise dos procedimentos de compras públicas, contratos, convênios, licitações, folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, controle de frequência e demais atos administrativos, garantindo a observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade. Deve colaborar com a padronização de rotinas internas, sugerir melhorias nos fluxos de trabalho, apoiar auditorias e inspeções internas, bem como contribuir com a elaboração de relatórios técnicos e informativos destinados à Controladoria. O Assessor de Apoio Setorial deve ainda participar de reuniões técnicas, capacitações e eventos promovidos pelo sistema de controle interno, atuar na interlocução direta com a Controladoria Geral e zelar pela conformidade dos procedimentos em sua área de atuação, promovendo a melhoria da gestão pública municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

12. Ouvidor(a) Geral do Município

Compete ao Ouvidor Geral do Município receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos — tais como reclamações, denúncias, elogios,

sugestões e solicitações — recebidas por meio dos canais oficiais da Prefeitura, incluindo o site institucional, atendimento telefônico e protocolo presencial. Cabe ao Ouvidor assegurar que todas as manifestações recebidas sejam tratadas com celeridade, sigilo, transparência e imparcialidade, promovendo a resposta clara, objetiva e dentro dos prazos legais estabelecidos. É de sua atribuição regulamentar os procedimentos internos da Ouvidoria, padronizando os fluxos de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, de forma a fortalecer a relação entre a sociedade e o Poder Executivo Municipal. O Ouvidor deve fomentar uma cultura de escuta ativa e gestão participativa, promovendo a melhoria contínua dos serviços públicos e contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas, práticas administrativas e políticas públicas municipais. Também cabe ao Ouvidor desenvolver a articulação e integração sistêmica entre os diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta, visando à efetividade das respostas institucionais às manifestações recebidas. Deve zelar pela coerência, qualidade e tempestividade das respostas prestadas ao cidadão, monitorando indicadores de desempenho da Ouvidoria, como tempo médio de resposta, taxa de resolutividade e grau de satisfação dos usuários. O Ouvidor Geral é responsável por organizar e manter atualizados os registros e arquivos das manifestações recebidas e tratadas, garantir o tratamento adequado de dados pessoais nos termos da legislação vigente, e elaborar relatórios periódicos de atividades com análise crítica e recomendações, os quais deverão ser publicados em meio oficial, em respeito ao princípio da publicidade e à promoção da transparência ativa. Além disso, compete-lhe convocar reuniões de trabalho com as unidades administrativas envolvidas nas manifestações, debater temas relevantes e propor melhorias concretas à prestação dos serviços públicos. O Ouvidor deve atuar com base nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautando sua conduta pela integridade, ética, justiça e respeito ao cidadão, exercendo papel fundamental na consolidação da governança pública democrática e responsável no Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

13. Procurador-Geral Municipal

As competências do Procurador-Geral do Município são aquelas que se encontram definidas pela Lei Complementar n.º 27, de 13 de junho de 2023, que institui a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Palmeira.

14.Chefe de Gabinete do Procurador

Compete ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município, prestando suporte direto ao Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições institucionais. É de sua responsabilidade assegurar a organização, fluidez e eficiência dos

trabalhos internos do gabinete, garantindo o cumprimento dos prazos e a observância das normas legais e administrativas. Cabe-lhe atuar como elo entre a Procuradoria e os demais órgãos da Administração Pública, promovendo a comunicação institucional e facilitando a articulação das ações estratégicas, além de acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse do Município, zelando pela tramitação adequada e pela atualização dos registros. Deve organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Procurador Geral, realizar o controle de prazos e diligências, coordenar a recepção e expedição de documentos, ofícios, minutas, pareceres e despachos, bem como controlar e monitorar o fluxo de informações que circulam no âmbito da Procuradoria. Compete-lhe, ainda, supervisionar o atendimento ao público interno e externo, assegurando a excelência no acolhimento e no repasse de informações, sempre com base nos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência. É também atribuição do Chefe de Gabinete promover o arquivamento adequado dos processos e documentos físicos e digitais da Procuradoria, colaborar com a elaboração de relatórios institucionais, subsidiar a Procuradoria com informações de apoio técnico e administrativo, além de acompanhar e apoiar a execução de projetos e ações de interesse jurídico do Município. Por fim, possuindo formação jurídica necessária, compete-lhe exercer outras atividades correlatas ao cargo e à área de atuação, ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, no âmbito das competências da Procuradoria-Geral do Município, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

15. Diretor(a) de Apoio Técnico e Administrativo

Compete ao Diretor de Apoio Técnico e Administrativo Coordenar o apoio técnico e administrativo às atividades jurídicas da Procuradoria-Geral do Município. Apoiar a gestão de processos judiciais e administrativos, fornecendo insumos e suporte necessário. Supervisionar servidores ou equipes que atuam no apoio às atividades jurídicas (assessores jurídicos, auxiliares administrativos, estagiários). Garantir o fluxo eficiente de trabalho entre os setores técnicos e jurídicos. Coordenar as atividades administrativas internas da área jurídica (controle de documentos, agenda de prazos processuais, protocolo de peças jurídicas). Zelar pela tramitação regular dos expedientes internos e externos. Apoiar a produção e revisão de pareceres, notas técnicas, minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos. Controlar a padronização e qualidade técnica dos documentos. Dar suporte à área jurídica na análise de processos de contratação pública. Auxiliar na conferência de conformidade legal dos processos administrativos. Facilitar a comunicação entre a direção jurídica e outras áreas da instituição (RH, financeiro, tecnologia, etc.) Representar o setor jurídico em comissões, reuniões técnicas e administrativas. Elaborar relatórios gerenciais sobre desempenho da unidade jurídica. Controlar indicadores de produtividade, prazos e qualidade dos serviços jurídicos. Contribuir com a definição de metas e estratégias para melhorar a eficiência do setor jurídico-administrativo. Participar do planejamento orçamentário da unidade jurídica e demais atribuições inerentes ao cargo.

16. Assessor(a) de Publicação

Compete ao Assessor de Publicação assessorar tecnicamente a Procuradoria-Geral do Município na coordenação, execução, conferência e controle das publicações oficiais de sua competência, bem como dos atos normativos e administrativos encaminhados pelas demais

Secretarias e órgãos da Administração Municipal. Cabe ao assessor organizar o fluxo de recebimento, análise e envio dos documentos a serem publicados nos veículos oficiais de divulgação, como diários oficiais, murais públicos e plataformas eletrônicas institucionais. Também é sua responsabilidade assegurar que as publicações sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente, com clareza, precisão e dentro dos prazos legais; revisar e conferir resoluções, pareceres, regimentos internos, normativas, editais e demais instrumentos a serem tornados públicos; manter arquivo sistematizado das publicações realizadas; atender às demandas das unidades administrativas quanto ao acompanhamento das divulgações; e propor melhorias nos procedimentos internos de gestão das publicações oficiais. O assessor deve ainda atuar em articulação com os setores jurídicos e administrativos, zelar pela transparência e publicidade dos atos da administração pública e garantir a integridade e a acessibilidade das informações disponibilizadas oficialmente à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

17. Assessor(a) Jurídico

Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoramento técnico e jurídico à Procuradoria-Geral do Município no apoio aos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como às comissões permanentes ou temporárias, quando solicitado. Cabe ao assessor auxiliar na análise e emissão de pareceres em processos administrativos, contratos, convênios, editais de licitação, termos de cooperação, instrumentos normativos e demais atos administrativos e legais de interesse da Administração Pública Municipal. É de sua responsabilidade realizar estudos jurídicos, interpretar e aplicar a legislação vigente, auxiliar na elaboração de minutas e projetos de leis, decretos, portarias e regulamentos, bem como prestar suporte técnico em procedimentos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos internos. Deve ainda acompanhar a tramitação de processos judiciais e extrajudiciais em conjunto com a Procuradoria, contribuir para a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito municipal voltado a garantir a conformidade legal dos atos administrativos. Cabe ao Assessor Jurídico manter-se atualizado quanto às normas legais e jurisprudência aplicável à gestão pública, propor medidas preventivas para evitar litígios, orientar os servidores sobre procedimentos jurídicos pertinentes às suas áreas de atuação e zelar pela legalidade, ética, eficiência e segurança jurídica dos atos praticados pela Administração Municipal. Também poderá representar o Município, quando expressamente designado, em reuniões, audiências ou eventos jurídicos, contribuindo para a defesa do interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

18. Diretor(a) de Assuntos Jurídicos

Compete ao Diretor de Assuntos Jurídicos prestar assessoramento técnico-jurídico no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, atuando como suporte direto ao Procurador-Geral do Município no atendimento às Secretarias Municipais e às Comissões Administrativas

permanentes ou temporárias, com a finalidade de garantir a legalidade e a segurança jurídica dos atos praticados pela gestão pública. É atribuição do diretor auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos fundamentados em processos administrativos, minutas de contratos, convênios, termos aditivos, acordos, instrumentos normativos e demais documentos que demandem análise legal, zelando pela observância da legislação vigente, princípios constitucionais e normas de controle externo. Cabe-lhe ainda auxiliar a orientação jurídica dos gestores públicos nas decisões administrativas, auxiliar na emissão de manifestações em procedimentos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade, auxiliar na análise de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos propostos pelo Executivo Municipal. O Diretor também poderá participar de comissões de sindicância, processos administrativos disciplinares e outras comissões especiais, prestando suporte jurídico auxiliar quanto aos ritos processuais e à aplicação das normas legais pertinentes. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

19. Assessor(a) Jurídico

Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoramento técnico e jurídico à Procuradoria-Geral do Município no apoio aos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como às comissões permanentes ou temporárias, quando solicitado. Cabe ao assessor auxiliar na análise e emissão de pareceres em processos administrativos, contratos, convênios, editais de licitação, termos de cooperação, instrumentos normativos e demais atos administrativos e legais de interesse da Administração Pública Municipal. É de sua responsabilidade realizar estudos jurídicos, interpretar e aplicar a legislação vigente, auxiliar na elaboração de minutas e projetos de leis, decretos, portarias e regulamentos, bem como prestar suporte técnico em procedimentos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos internos. Deve ainda acompanhar a tramitação de processos judiciais e extrajudiciais em conjunto com a Procuradoria, contribuir para a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito municipal voltado a garantir a conformidade legal dos atos administrativos. Cabe ao Assessor Jurídico manter-se atualizado quanto às normas legais e jurisprudência aplicável à gestão pública, propor medidas preventivas para evitar litígios, orientar os servidores sobre procedimentos jurídicos pertinentes às suas áreas de atuação e zelar pela legalidade, ética, eficiência e segurança jurídica dos atos praticados pela Administração Municipal. Também poderá representar o Município, quando expressamente designado, em reuniões, audiências ou eventos jurídicos, contribuindo para a defesa do interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

20. Assessor Jurídico(a) de Atividade de Defesa do Consumidor

Compete ao Assessor Jurídico de Atividade de Defesa do Consumidor assessorar técnica e juridicamente no planejamento, elaboração, coordenação e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e demais normativas aplicáveis. Cabe ao assessor receber, analisar, avaliar e instruir consultas, reclamações e denúncias apresentadas por consumidores

individuais, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, zelando pela regular apuração dos fatos e pela adequada aplicação das normas de consumo. É sua responsabilidade prestar orientação permanente e qualificada aos consumidores sobre seus direitos e garantias, promover a educação para o consumo consciente por meio de campanhas, materiais informativos e meios de comunicação diversos, bem como realizar, de forma técnica e imparcial, a mediação e conciliação de conflitos individuais ou coletivos entre consumidores e fornecedores. O assessor deve ainda elaborar pareceres jurídicos e relatórios técnicos, colaborar na proposição de medidas administrativas e legais de interesse da proteção do consumidor, fiscalizar práticas abusivas e cláusulas contratuais lesivas, acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados ao tema, representar o órgão em audiências e reuniões, articular ações com o Ministério Público, Defensoria Pública, Procon Estadual e demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, além de desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com as finalidades institucionais e administrativas da função, sempre pautado pela defesa do interesse público e pela promoção da cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

21. Assessor Jurídico(a) da Área Fiscal

Compete ao Assessor Jurídico da área Fiscal, planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão da dívida ativa e aos procedimentos administrativos e judiciais de cobrança de créditos tributários e não tributários do Município. Desenvolver estratégias para a recuperação de receitas públicas, promover a arrecadação eficiente dos débitos inscritos em dívida ativa, garantir a correta instrução dos processos de execução fiscal e assegurar o cumprimento da legislação tributária, orçamentária e financeira vigente. É de sua responsabilidade analisar informações fiscais, econômicas e cadastrais dos contribuintes inadimplentes, estruturar ações de fiscalização e recuperação de créditos, promover o cruzamento de dados fiscais e contábeis, elaborar notificações e termos de cobrança, acompanhar parcelamentos e renegociações, além de apoiar a Procuradoria-Geral do Município na propositura e tramitação de execuções fiscais junto ao Poder Judiciário. Ao Assessor também cabe implementar e gerenciar sistemas informatizados voltados à gestão da dívida ativa e à automação de rotinas fiscais, garantindo maior eficiência, controle e transparência nas ações de cobrança. Orientar equipes técnicas, elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a arrecadação e a inadimplência, propor medidas de modernização dos processos de cobrança e de combate à evasão fiscal, prestar suporte às secretarias em matéria fiscal dentro das competências da Procuradoria-Geral do Município, e representar o Município em reuniões, audiências e outras instâncias voltadas à gestão fiscal e arrecadatória. Deve atuar em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos municipais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

22. Secretário(a) Municipal de Finanças

Compete ao Secretário(a) Municipal de Finanças exercer a coordenação, supervisão e execução da política fiscal, orçamentária, financeira, contábil e tributária do Município, em conformidade com as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à administração pública. Cabe ao titular da pasta garantir o equilíbrio fiscal e a boa gestão dos recursos públicos, promovendo o planejamento eficiente da arrecadação e da aplicação das receitas municipais. São de sua responsabilidade a elaboração, acompanhamento e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA); a gestão da arrecadação de tributos municipais; o controle da execução orçamentária e financeira; a administração da dívida ativa; a coordenação dos processos de prestação de contas; o planejamento e controle das despesas públicas; a emissão de relatórios de gestão fiscal; e o cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Também compete ao Secretário supervisionar os setores de contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização, arrecadação e dívida ativa, assegurando a eficiência dos procedimentos administrativos e financeiros; promover a modernização dos sistemas de arrecadação e controle; implementar políticas de justiça fiscal, com foco na ampliação da base de contribuintes e na redução da inadimplência; zelar pela transparência e legalidade dos atos financeiros; representar o Município junto aos órgãos de controle interno e externo; e propor ações voltadas à sustentabilidade financeira da administração municipal. O Secretário deve ainda articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal para garantir a integração das ações de planejamento e execução financeira, contribuindo para a promoção de uma gestão pública responsável, eficiente e comprometida com os princípios da legalidade, economicidade, publicidade e moralidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

23. Diretor(a) de Contabilidade, Finanças e Orçamento

Compete ao Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão contábil, financeira e orçamentária no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, assegurando a conformidade dos registros com as normas legais e os princípios da administração pública. Cabe ao diretor garantir a precisão, integridade e transparência das informações contábeis e financeiras do Município, promovendo o controle e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos. É de sua responsabilidade organizar e acompanhar os processos de planejamento, execução e controle do orçamento público municipal; supervisionar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios de gestão fiscal; coordenar os procedimentos de fechamento contábil mensal, bimestral e anual; assegurar o correto registro dos atos e fatos administrativos; e zelar pela consistência das informações nos sistemas oficiais de contabilidade e finanças. Também compete ao Diretor garantir o cumprimento das obrigações legais e fiscais relativas à

escrituração contábil pública, apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual em conformidade com o PPA e a LDO, acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos municipais, orientar os setores administrativos quanto às normas contábeis e fiscais, coordenar a conciliação bancária e o controle de saldos, e atuar na interlocução com os órgãos de controle interno e externo, bem como com os auditores e demais instâncias fiscalizadoras. O Diretor deve ainda manter atualizado o registro patrimonial, colaborar na formulação de políticas de melhoria da gestão fiscal e orçamentária, acompanhar os limites legais de despesa com pessoal e endividamento, e prestar suporte técnico à Secretaria Municipal de Finanças, contribuindo para a eficiência, legalidade e transparência da gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

24. Assessor(a) de Contabilidade e Finanças

Compete ao Assessor de Contabilidade e Finanças prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento, com foco na execução dos procedimentos operacionais relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil do Município. Cabe ao assessor atuar diretamente na emissão de notas de empenho, anulações de empenhos, abertura e acompanhamento de processos administrativos voltados às áreas de contabilidade, orçamento e finanças, bem como prestar apoio à execução orçamentária vinculada a procedimentos licitatórios. É de sua responsabilidade auxiliar no controle e organização dos documentos e formulários utilizados na formalização e execução das despesas públicas, acompanhar a tramitação de processos administrativos no âmbito do departamento, contribuir na elaboração de relatórios técnicos e financeiros, apoiar a conferência de documentos fiscais e orçamentários, zelar pela conformidade dos dados inseridos nos sistemas de gestão pública e manter atualizados os registros necessários ao bom funcionamento da execução orçamentária. O assessor deve ainda colaborar com a equipe técnica na análise e acompanhamento das dotações orçamentárias, auxiliar na verificação do cumprimento das normas legais e regulamentos pertinentes à área financeira, e prestar apoio à Secretaria Municipal de Finanças no atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo. Suas atividades devem ser desempenhadas com atenção à legalidade, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

25. Assessor(a) de Liquidação

Compete ao Assessor de Liquidação prestar apoio técnico-operacional às atividades de controle, conferência e formalização da liquidação das despesas públicas, com foco prioritário no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Assistência Social. Cabe ao assessor atuar na análise da disponibilidade financeira para a execução de despesas oriundas de processos licitatórios e contratações diretas, bem como no levantamento de saldos bancários e registros contábeis e financeiros correspondentes. É de sua responsabilidade conferir a documentação exigida para o reconhecimento da liquidação da

despesa, verificar a conformidade das assinaturas dos fiscais de contrato e dos ordenadores de despesa, além de assegurar a exatidão das informações relativas à origem, objeto, valor e credor das obrigações assumidas. Quando se tratar de notas fiscais de serviços, deve verificar a incidência de retenções tributárias e auxiliar na emissão das respectivas notas de despesa extra-orçamentária para registro dessas retenções. O assessor também presta suporte técnico às secretarias e setores integrados à Prefeitura, zelando pela legalidade, regularidade e transparência dos atos administrativos vinculados à execução da despesa pública, colaborando na organização e sistematização dos dados e no cumprimento das normas contábeis, fiscais e orçamentárias.

26. Diretor(a) de Arrecadação Imobiliária

Compete ao diretor coordenar, supervisionar e executar as atividades de arrecadação de impostos e taxas relacionadas a imóveis, incluindo o IPTU e o ITBI. Essa função envolve a gestão do cadastro imobiliário, a emissão de carnês e documentos de arrecadação, a fiscalização do cumprimento da legislação tributária e a cobrança de débitos e demais atribuições pertinentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

27. Assessor(a) da Renda Imobiliária

Compete ao Assessor da Renda Imobiliária prestar apoio técnico-operacional às atividades desenvolvidas no âmbito da gestão da receita imobiliária municipal, assessorando o Diretor do Departamento no planejamento, organização, supervisão e controle dos serviços relacionados ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos vinculados ao patrimônio imobiliário, em especial o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). É de sua responsabilidade atuar no apoio à emissão de certidões diversas, tais como: certidões negativas, certidões de confrontantes, certidões de não incidência de ITBI e certidões específicas de IPTU e ITBI. Compete também assessorar a elaboração de guias e cálculos de ITBI, emissão de carnês de IPTU, revisão de lançamentos e cálculos tributários, atualização e revisão cadastral de imóveis, bem como prestar atendimento direto aos contribuintes e ao produtor rural, orientando quanto aos procedimentos, obrigações e benefícios fiscais. O assessor participa ainda da análise de requerimentos de isenção de IPTU e ITBI, do parcelamento de débitos de exercícios anteriores, do cadastramento e recadastramento de imóveis, e da instrução de processos administrativos tributários. Atua em articulação com os setores de fiscalização, arrecadação e atendimento, visando garantir a efetividade da política de receita municipal, combater a evasão fiscal e assegurar a correta aplicação da legislação tributária vigente. Também é de sua competência contribuir para o aprimoramento dos sistemas de gestão da receita imobiliária, colaborar com a definição de estratégias para a ampliação da arrecadação, fornecer subsídios técnicos para relatórios gerenciais e tomada de decisões, e desempenhar demais atividades inerentes à função, sempre em conformidade com os princípios da administração pública e as diretrizes da Secretaria Municipal de Finanças. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme

determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

28. Diretor(a) de Arrecadação Mobiliária

Compete ao Diretor de Arrecadação Mobiliária planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades do Departamento de Arrecadação Mobiliária, respondendo diretamente ao Secretário Municipal de Finanças pelo desenvolvimento das ações, pela organização dos serviços e pelos resultados obtidos, com poder de decisão no âmbito da divisão sob sua responsabilidade. Cabe ao diretor liderar a equipe de trabalho, distribuir funções, zelar pela qualidade do atendimento prestado aos contribuintes e garantir a correta aplicação da legislação tributária e fiscal vigente. O Departamento de Arrecadação Mobiliária é responsável pelo gerenciamento dos cadastros mobiliários de empresas, autônomos e Microempreendedores Individuais (MEIs), compreendendo a abertura, alteração, baixa e atualização cadastral. Compete ao diretor assegurar o correto lançamento de guias tributárias, acompanhamento da arrecadação e integração contábil, bem como orientar os contribuintes quanto aos procedimentos para formalização e regularização de suas atividades econômicas. Também é de sua competência coordenar o apoio à emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços e de comércio, à emissão e regularização de guias DAS-MEI, à entrega da Declaração Anual do Simples Nacional do MEI (DASN-MEI). O diretor deve ainda supervisionar os processos vinculados ao Cadastro de Produtor Rural (SEFANET), e orientar os contribuintes quanto às normas fiscais aplicáveis ao setor, gerenciar a tramitação dos processos administrativos relacionados ao alvará de funcionamento, alvará de táxi, licenças eventuais para eventos, além de processos de restituições, compensações, abatimentos e revisões cadastrais, cabe ainda, ao diretor garantir o cumprimento dos prazos, a eficiência dos fluxos internos, a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Finanças e a constante busca pela modernização e humanização do atendimento ao contribuinte, contribuindo para o fortalecimento da arrecadação municipal e para a sustentabilidade fiscal do Município e demais atribuições inerentes ao cargo.

29. Assessor(a) de Rendas Mobiliárias

Compete ao Assessor de Rendas Mobiliárias prestar apoio técnico e operacional ao Departamento de Arrecadação Mobiliária, contribuindo para a execução eficaz das atividades relativas à gestão tributária e ao atendimento ao contribuinte no âmbito do setor mobiliário do Município. Cabe ao assessor colaborar diretamente com os servidores e a direção do Departamento na organização e no desenvolvimento dos fluxos de trabalho, com foco na eficiência dos serviços prestados e na melhoria da arrecadação municipal. É de sua responsabilidade assessorar nas rotinas de atendimento aos contribuintes, prestando informações e orientações sobre abertura, alteração, baixa e regularização de cadastros de pessoas jurídicas e autônomos. Também compete ao assessor prestar suporte na análise e tramitação de processos administrativos relacionados ao alvará de funcionamento (emissão, alteração, segunda via, cancelamento), emissão de certidões negativas, parcelamentos de tributos municipais, revisões e compensações de débitos e atualização de informações cadastrais. Adicionalmente, o assessor deve atuar no apoio à emissão de notas fiscais eletrônicas de serviço e de comércio, acompanhamento das solicitações de cancelamento de

guias, revisões cadastrais, parcelamentos de ISS de exercícios anteriores e demais demandas tributárias do setor mobiliário. Compete-lhe ainda intermediar a comunicação interna do Departamento, auxiliar na organização de cronogramas de trabalho, monitorar o andamento das atividades e colaborar na implementação de estratégias para ampliar o acesso às informações fiscais e administrativas por parte dos contribuintes. Por fim, cabe ao Assessor de Rendas Mobiliárias prestar recepção ao público interno e externo com cordialidade, agilidade e precisão, disseminando informações relevantes e sanando dúvidas relacionadas às rotinas do setor, além de prestar apoio nos processos vinculados ao alvará de funcionamento e à nota fiscal do produtor rural, contribuindo para a eficiência administrativa e o fortalecimento da relação entre o Município e os cidadãos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

30. Diretor(a) de Dívida Ativa

Compete ao Diretor de Dívida Ativa coordenar, supervisionar e executar as atividades voltadas à gestão da dívida ativa tributária e não tributária do Município, com foco na maximização da arrecadação dos créditos municipais e na garantia da efetividade das ações de cobrança administrativa e judicial. Cabe ao diretor elaborar diretrizes que otimizem o recebimento das receitas, assegurar a integridade das informações cadastrais e financeiras, e prevenir a prescrição de créditos, contribuindo diretamente para o equilíbrio fiscal e a sustentabilidade das contas públicas. É de sua responsabilidade organizar e conduzir os serviços de inscrição, manutenção e controle dos créditos municipais inscritos em dívida ativa; validar as inscrições, promovendo a revisão dos créditos quanto à sua certeza, liquidez e exigibilidade; emitir as Certidões de Dívida Ativa (CDAs) e remetê-las à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança judicial, respeitando os prazos legais e os critérios estabelecidos no Código Tributário Nacional (CTN). Cabe ainda ao Diretor acompanhar os créditos vencidos, realizar notificações e protestos extrajudiciais, efetuar o envio para execução fiscal, organizar e aplicar políticas públicas de negociação e reparcelamentos de dívidas, com destaque para programas como o REFIS, observando os normativos de remissão, cancelamento por valores irrisórios e baixa por prescrição, conforme previsto em legislação vigente. O Diretor deve preparar relatórios gerenciais e demonstrativos anuais do saldo da dívida ativa, responder às solicitações da contabilidade municipal, emitir pareceres em processos administrativos, acompanhar os reparcelamentos em aberto e propor melhorias contínuas nos sistemas informatizados de controle da dívida ativa. É fundamental que atue preventivamente, estabelecendo procedimentos internos que evitem renúncias indevidas de receitas e assegurem a cobrança tempestiva e eficiente dos débitos. Também integra suas atribuições zelar pela capacitação da equipe técnica, orientar os contribuintes quanto aos seus débitos e direitos, garantir um atendimento humanizado, ágil e eficiente, bem como coordenar ações educativas e de divulgação de campanhas de regularização fiscal. Deve ainda atuar em articulação com a Procuradoria Geral do Município e com órgãos externos, como a Receita Federal (no caso do Simples Nacional) e cartórios (por meio do convênio com a Central de Remessas de Arquivos – CRA), promovendo a recuperação de créditos inscritos com base em critérios legais, técnicos e éticos. Por fim, compete ao Diretor assegurar o adequado

funcionamento do Departamento de Dívida Ativa, com responsabilidade sobre o cumprimento das metas de arrecadação, a conformidade dos atos administrativos e o alinhamento às políticas públicas municipais de justiça fiscal, equidade e transparência. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

31. Assessor(a) de Dívida Ativa

Compete ao Assessor de Dívida Ativa prestar apoio técnico e operacional na gestão, fiscalização e controle da dívida ativa tributária e não tributária do Município, colaborando com os processos de inscrição, atualização, cobrança e regularização de créditos municipais vencidos. Cabe ao assessor auxiliar na análise de débitos a serem inscritos, verificar a conformidade legal das informações e documentos, acompanhar os prazos prescricionais e prestar suporte na emissão de Certidões de Dívida Ativa (CDAs), respeitando as normativas vigentes. Também é de sua responsabilidade auxiliar nas atividades de cobrança administrativa e extrajudicial, realizando notificações, orientando contribuintes sobre seus débitos e formas de regularização, participando da organização de campanhas de recuperação fiscal e dando suporte à elaboração de parcelamentos e reparcelamentos de débitos. Deve ainda registrar e acompanhar os créditos protestados, prestar apoio à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos, além de auxiliar no envio das CDAs à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança judicial. O assessor deve atuar em conformidade com os princípios da administração pública, zelando pela legalidade, eficiência e economicidade das ações desenvolvidas, bem como manter-se atualizado quanto às legislações aplicáveis ao setor, especialmente o Código Tributário Nacional (CTN) e as leis municipais correlatas. Cabe-lhe ainda colaborar com a organização de documentos e processos administrativos, apoiar o atendimento aos contribuintes, orientar sobre procedimentos e direitos, e garantir suporte à equipe técnica e à direção do departamento. Por fim, compete ao Assessor de Dívida Ativa executar outras atividades correlatas que venham a ser delegadas pela chefia imediata, contribuindo para a efetividade das ações de arrecadação e para a boa gestão dos créditos públicos municipais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

32. Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

Compete ao Secretário Municipal de Gestão Pública planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas voltadas à gestão administrativa do Município, abrangendo os setores de recursos humanos, patrimônio, frota, tecnologia da informação, compras, contratos e licitações. Cabe ao Secretário articular e implementar ações que garantam a eficiência dos serviços administrativos, promovendo a racionalização de processos, o uso responsável dos

recursos públicos e a modernização da estrutura organizacional da administração municipal. É de sua responsabilidade coordenar as tratativas relacionadas ao controle, uso e manutenção da frota municipal, supervisionando os sistemas de monitoramento de veículos e promovendo o uso eficiente e sustentável dos recursos logísticos. Também compete ao Secretário gerir os recursos humanos da Prefeitura, coordenando políticas de pessoal, concursos, capacitação de servidores, folha de pagamento e ações voltadas ao desenvolvimento e valorização do funcionalismo público. No âmbito da administração geral, deve organizar os processos administrativos internos, assegurar a adequada gestão documental, promover a padronização de procedimentos e garantir o funcionamento eficaz das unidades administrativas. Em relação às compras públicas, compete ao Secretário supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, elaborar editais, acompanhar licitações, formalizar contratos administrativos e assegurar o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Cabe ainda ao Secretário Municipal de Gestão Pública atuar de forma integrada com as demais secretarias e órgãos da administração direta e indireta, promovendo ações intersetoriais que favoreçam a gestão pública eficiente, transparente e orientada por resultados. Deve também assegurar a conformidade legal e a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Por fim, compete-lhe executar outras atividades previstas em regulamento ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência e demais atribuições inerentes ao cargo.

33. Diretor(a) de Administração

Compete ao Diretor de Administração planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Pública, com foco na eficiência organizacional, otimização de recursos e cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta. Cabe ao Diretor representar o Secretário em situações específicas, sempre que designado, bem como assegurar o bom andamento das rotinas administrativas e o funcionamento eficaz dos setores sob sua responsabilidade. É de sua atribuição dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho e acompanhar sua execução, garantindo a racionalização de recursos e a economicidade dos projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria. Deve também dirigir e supervisionar os projetos institucionais, zelando pelo cumprimento dos objetivos propostos e assegurando o alinhamento com o planejamento estratégico da administração municipal. No que se refere à gestão de setores específicos, cabe ao Diretor administrar e prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelo Protocolo Geral, Junta de Serviço Militar e Instituto de Identificação, assegurando a organização, padronização e qualidade dos atendimentos prestados à população. Também compete a este cargo coordenar os serviços relacionados à Administração Geral da Prefeitura, especialmente no tocante ao expediente, arquivo, zeladoria e demais serviços de suporte técnico-operacional. Entre suas responsabilidades, incluem-se ainda: realizar análises, estudos, interpretações e planejamentos administrativos; elaborar pareceres, relatórios técnicos e informativos em processos administrativos; acompanhar e avaliar a execução dos serviços internos, propondo melhorias contínuas; solicitar a aquisição de materiais e equipamentos; atender ao público interno e externo com cordialidade, eficiência e responsabilidade; definir prioridades operacionais com senso de oportunidade, organização e proatividade. Cabe-lhe, por fim, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos,

em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes, contribuindo para o fortalecimento da estrutura administrativa e institucional do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

34. Assessor(a) de Protocolo

Compete ao Assessor de Protocolo desempenhar atividades técnicas e operacionais voltadas à recepção, registro, classificação, tramitação, controle e arquivamento de documentos e processos no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a organização, rastreabilidade e a integridade das informações documentais. Cabe ao assessor garantir o fiel cumprimento das normas internas e legais referentes à gestão documental e aos procedimentos de protocolo administrativo, promovendo a fluidez e transparência nos fluxos de comunicação oficial. Entre suas atribuições, destaca-se o recebimento e conferência de correspondências, ofícios, requerimentos, notificações, memorandos e demais expedientes administrativos; o correto encaminhamento desses documentos aos setores competentes; o controle do andamento de processos administrativos; a manutenção de registros atualizados em sistemas físicos e digitais; e o zelo pelo arquivo de documentos ativos e inativos, de acordo com os critérios de temporalidade e sigilo estabelecidos. Além disso, o assessor poderá colaborar na organização de atos institucionais e eventos oficiais, zelando pela observância do cerimonial público, pela correta aplicação das normas de protocolo e etiqueta institucional, e pelo suporte logístico necessário às solenidades ou reuniões administrativas. Cabe-lhe, por fim, prestar atendimento ao público interno e externo, esclarecer dúvidas sobre procedimentos administrativos, oferecer suporte aos demais setores da secretaria em assuntos relacionados à tramitação de documentos, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, sempre com foco na eficiência, transparência e legalidade das ações administrativas. Assessor de Gerenciamento e transparência: Assessora e auxiliar na gestão de processos, acompanhar a execução de políticas, assessorar na elaboração de relatórios e documentos, além de garantir o cumprimento da legislação sobre transparência e acesso à informação e demais atribuições pertinentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

35. Assessor(a) de Gerenciamento de Transparência

Compete ao Assessor, coordenar, supervisionar e acompanhar a divulgação de informações nos portais da transparência institucional. Garantir o cumprimento da transparência ativa (informações publicadas espontaneamente) e passiva (informações fornecidas mediante solicitação). Apoiar o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Receber, analisar e acompanhar os pedidos de acesso à informação. Elaborar relatórios estatísticos de atendimento à LAI. Auxiliar na consolidação e envio de informações para órgãos de controle (CGU, TCU, Tribunais de Contas, Ministérios Públicos).Apoiar a produção de relatórios de gestão e de auditoria.Atualizar periodicamente os dados e informações dos portais institucionais de transparência.Garantir a clareza, acessibilidade e tempestividade das

informações publicadas.Acompanhar os índices e rankings de transparência (como os da CGU, TCU, Open Knowledge Brasil).Propor melhorias com base em diagnósticos e avaliações externas. Promover ações de capacitação e orientação de servidores sobre transparência e acesso à informação. Atuar em parceria com as áreas de comunicação, tecnologia da informação, controle interno e ouvidoria e demais atribuições inerentes ao cargo.

36. Assessor(a) Geral de administração

Compete ao Assessor Geral de Administração prestar suporte técnico e operacional às atividades do Departamento de Administração, colaborando com o planejamento, organização, execução e controle de processos administrativos, com vistas à eficiência, legalidade e alinhamento com as diretrizes estratégicas da Administração Pública Municipal. Cabe ao assessor participar do desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas, rotinas e procedimentos administrativos, promovendo a integração entre os setores e a racionalização do uso de recursos públicos. Entre suas atribuições, destaca-se o apoio direto às unidades vinculadas ao departamento, incluindo o Setor de Protocolo, Junta de Serviço Militar, Instituto de Identificação e Departamento de Transparência, contribuindo para o aprimoramento da prestação de serviços, padronização de processos e cumprimento das metas estabelecidas. Compete-lhe ainda avaliar continuamente os processos internos, identificando oportunidades de melhoria, propondo soluções inovadoras e promovendo o aperfeiçoamento das práticas administrativas. Também é sua responsabilidade colaborar na elaboração e revisão do orçamento do departamento, subsidiando com dados, análises e projeções que garantam a alocação eficiente e responsável dos recursos públicos. Deve ainda auxiliar no controle e acompanhamento de prazos relacionados a contratos, licitações, convênios e demais obrigações administrativas, garantindo sua renovação, adequação ou encerramento tempestivo. Além disso, o assessor deve manter comunicação eficaz e articulada entre os diversos setores da administração, promovendo a cooperação interdepartamental e a transparência na gestão. Compete-lhe também preparar relatórios técnicos e gerenciais, elaborar análises de desempenho e subsidiar a tomada de decisões estratégicas, bem como desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da chefia imediata. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

37. Diretor(a) de Recursos Humanos

Compete ao Diretor de Recursos Humanos planejar, coordenar, supervisionar e executar a política geral de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a legalidade, a eficiência, a valorização do servidor e a adequação dos recursos humanos às necessidades institucionais. Cabe ao diretor atuar em todas as fases da vida funcional do servidor público, abrangendo processos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, movimentação, licenças, aposentadorias e desligamentos, sob qualquer regime jurídico. É de sua responsabilidade orientar a elaboração da folha de pagamento, controlar e validar os atos formais de pessoal, bem como prestar assessoramento técnico à administração

municipal quanto à legislação trabalhista, previdenciária e funcional. Deve ainda garantir o envio regular das informações funcionais aos sistemas oficiais, como os do Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, e demais órgãos competentes, zelando pela conformidade dos registros e prestações de contas.Cabe ao diretor também gerir o processo de recrutamento e seleção, inclusive de estagiários e contratos temporários, bem como estruturar e implementar políticas de cargos, carreiras e salários, avaliação de desempenho, planos de desenvolvimento individual e institucional, programas de capacitação, treinamento e qualificação profissional. Compete-lhe ainda estabelecer diretrizes para a promoção da saúde ocupacional e da segurança do trabalho, por meio da implantação de programas e ações de medicina e saúde do servidor. Deve gerir o orçamento do Departamento de Recursos Humanos com responsabilidade fiscal e eficiência administrativa, monitorar e delegar funções aos servidores sob sua coordenação, fomentar a cultura de valorização do servidor público e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor. Além disso, o Diretor deve atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração, promovendo a articulação das ações de gestão de pessoas e assegurando uma força de trabalho qualificada, motivada e alinhada às metas e objetivos institucionais. Compete-lhe, por fim, zelar pela aplicação das melhores práticas em gestão pública de pessoas, fomentar um ambiente de trabalho ético, transparente e colaborativo, propor e acompanhar indicadores de desempenho institucional, além de executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

38. Assessor(a) de Provimento de Pessoal

Compete ao Assessor de Provimento de Pessoal prestar apoio técnico e administrativo às atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, nomeação e admissão de servidores no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a observância da legislação vigente e das diretrizes institucionais de gestão de pessoas. Cabe ao assessor participar da elaboração e divulgação de editais, chamamentos públicos, processos seletivos, concursos ou outras formas legais de provimento de cargos, colaborando na redação e publicação de anúncios de emprego e no planejamento das etapas de seleção. É de sua atribuição a triagem de currículos, o contato com candidatos, o agendamento e apoio na realização de entrevistas, aplicação e correção de provas e testes, observando critérios de isonomia, transparência e mérito. Deve ainda acompanhar o processo de admissão de novos servidores, conferindo documentação, auxiliando na elaboração dos atos administrativos de nomeação ou contratação, promovendo o registro funcional e integrando os novos servidores à rotina institucional por meio de ações de ambientação e orientação inicial. Além disso, o assessor deve manter atualizados os registros e cadastros funcionais, alimentar sistemas oficiais de controle e dar suporte à elaboração de relatórios e indicadores relacionados ao provimento de pessoal. Compete-lhe também prestar esclarecimentos aos gestores e candidatos sobre os procedimentos e etapas do processo seletivo, apoiar a observância dos princípios legais, como impessoalidade, legalidade e eficiência, e colaborar na adoção de boas práticas de gestão de pessoas, contribuindo para a profissionalização e valorização do serviço público. Por fim, cabe ao Assessor de Provimento de Pessoal desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de suas

funções, conforme demanda do Departamento de Recursos Humanos ou de seus superiores hierárquicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

39. Assessor(a) de Seleção e Treinamento

Compete ao Assessor de Seleção e Treinamento atuar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de processos relacionados ao recrutamento, seleção e desenvolvimento de servidores públicos municipais, contribuindo para a valorização do capital humano e a melhoria contínua da Administração Pública. Cabe ao assessor identificar as demandas e carências de pessoal nos diversos setores da Prefeitura, por meio de diagnóstico institucional, entrevistas com gestores e análise de indicadores, propondo estratégias eficazes de recrutamento interno ou externo. É responsável por participar da elaboração e coordenação de processos seletivos e concursos públicos, desde a definição dos perfis desejados até a aplicação de provas e entrevistas, garantindo isonomia, legalidade e aderência às competências exigidas. Além disso, compete ao assessor planejar e desenvolver programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, com base nas necessidades institucionais e individuais dos servidores, promovendo treinamentos, oficinas, palestras, cursos e outras ações formativas, de forma presencial ou à distância. Deve também realizar o levantamento de necessidades de treinamento (LNT), elaborar cronogramas de capacitação, propor conteúdos e metodologias adequadas, avaliar a eficácia dos programas implantados e emitir relatórios técnicos com indicadores de desempenho. O assessor também deverá manter interlocução com instituições de ensino, parceiros públicos e privados, e demais órgãos da Administração, visando ampliar as oportunidades de formação e capacitação dos servidores. Compete-lhe ainda colaborar na gestão do desempenho funcional, contribuindo para o desenvolvimento de competências e fortalecimento das políticas de valorização e motivação dos quadros municipais. Por fim, é atribuição do Assessor de Seleção e Treinamento zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, visando o aprimoramento da gestão de pessoas e o fortalecimento institucional do serviço público municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

40. Diretor(a) de Compras e Licitações

Compete ao Diretor de Compras e Licitações planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas aos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme as normas legais vigentes e os princípios da eficiência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade. Cabe-lhe administrar a unidade organizacional sob sua responsabilidade, alinhando sua atuação às diretrizes superiores da Administração Municipal, assessorando os gestores na tomada de decisões e na formulação de estratégias, programas e

projetos relacionados à área de compras, contratações e licitações. Deve conduzir a realização de todos os procedimentos licitatórios, inclusive as modalidades previstas em lei, bem como contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, assegurando o fiel cumprimento das exigências legais. É de sua atribuição gerenciar a equipe técnica e operacional do departamento, promovendo a distribuição equilibrada de tarefas, o acompanhamento das atividades, a avaliação periódica dos resultados e a atualização contínua dos servidores quanto às mudanças normativas. Compete também coordenar a elaboração dos editais, contratos, termos de referência, pareceres técnicos e jurídicos, atestados de capacidade técnica, despachos administrativos, entre outros documentos essenciais ao correto trâmite dos processos licitatórios e de contratações públicas. Cabe ao Diretor zelar pela transparência e publicidade dos atos administrativos relacionados às aquisições e contratações, garantindo a alimentação regular dos sistemas eletrônicos obrigatórios, como o SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), bem como a atualização do Mural de Licitações e demais plataformas exigidas por lei. É de sua responsabilidade propor melhorias, revisar rotinas e sugerir a padronização de procedimentos com vistas à otimização das aquisições públicas, sempre pautando suas ações pela observância das legislações pertinentes, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), os normativos estaduais e federais aplicáveis e as orientações dos órgãos de controle. Deve ainda prestar apoio técnico aos demais departamentos da Prefeitura na elaboração dos processos administrativos que motivam as aquisições e contratações, orientando quanto à correta instrução processual e documentação necessária. Compete-lhe representar o departamento em reuniões intersetoriais, audiências públicas ou encontros institucionais, sempre que convocado ou designado. Por fim, o Diretor de Compras e Licitações deve assumir a responsabilidade pela regularidade, eficiência e legalidade dos atos praticados pela equipe sob sua chefia, responder administrativamente pelas decisões tomadas no exercício do cargo, e desempenhar outras funções correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, observando sempre o interesse público e a boa governança. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

41. Assessor(a) de Cadastros e Compras

Compete ao Assessor de Cadastros e Compras prestar suporte técnico e operacional aos processos de compras públicas e à gestão de cadastros no âmbito da Administração Municipal, assegurando a conformidade dos dados, a eficiência das aquisições e o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Cabe-lhe auxiliar na instrução de processos administrativos de compras e contratações, realizando levantamento de necessidades, pesquisa de preços, elaboração de cotações, conferência de documentos, organização de orçamentos e análise comparativa de propostas. Deve acompanhar o trâmite de solicitações de compras desde a requisição até a entrega dos materiais ou serviços, garantindo o cumprimento de prazos, especificações técnicas e condições acordadas. Compete ainda ao assessor realizar o cadastro, atualização e manutenção de registros no sistema da Administração Pública, envolvendo fornecedores, produtos, serviços e demais itens necessários à correta execução das atividades do

departamento. Deve zelar pela integridade, consistência e padronização das informações, mantendo os bancos de dados atualizados e alinhados com os requisitos legais e operacionais. É de sua responsabilidade prestar apoio nas tratativas com fornecedores, orientando-os quanto aos requisitos cadastrais, documentações exigidas, formas de participação em certames e demais obrigações legais. Deve auxiliar também na emissão de relatórios gerenciais, mapas comparativos, termos de referência e outros instrumentos que subsidiem o processo decisório. O assessor deve colaborar com os demais setores da Secretaria Municipal, promovendo a integração de informações e a fluidez dos processos administrativos, bem como apoiar as atividades relacionadas ao controle de estoque, recebimento de materiais e serviços, e demais rotinas afins. Por fim, deve cumprir as demais atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, sempre atuando com responsabilidade, ética, proatividade e comprometimento com a boa gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

42. Diretor(a) de Patrimônio Imobiliário

Compete ao Diretor de Patrimônio Imobiliário coordenar, planejar, organizar, controlar e zelar pelos bens imóveis públicos municipais, assegurando sua conservação, uso adequado, legalidade e conformidade com a legislação vigente. Cabe-lhe manter atualizado o cadastro patrimonial dos imóveis da administração direta e indireta do Município, promovendo o registro e a escrituração dos bens em conformidade com as normas legais e técnicas, incluindo a identificação de matrículas, registros em cartório, georreferenciamento, regularização fundiária, averbações e demais procedimentos legais. É de sua responsabilidade supervisionar os processos de aquisição, doação, cessão, permuta, concessão de uso, alienação e desafetação de bens imóveis públicos, elaborando minutas, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão administrativa, bem como acompanhar a tramitação de processos junto aos órgãos internos e externos competentes. Deve ainda fiscalizar o uso dos imóveis pertencentes ao Município, promovendo medidas preventivas e corretivas quanto à ocupação irregular, invasões, degradação e demais situações que comprometam o interesse público, garantindo a proteção e a integridade do patrimônio público imobiliário. Compete-lhe propor diretrizes e políticas para a gestão patrimonial, colaborando na definição de critérios de utilização, cessão e manutenção dos imóveis públicos, além de articular-se com outras secretarias e setores da administração para viabilizar ações conjuntas de inventário, conservação, reformas, readequações de uso e destinações específicas dos imóveis. O diretor também deve coordenar e supervisionar a elaboração de plantas, croquis, laudos técnicos e memoriais descritivos necessários à gestão dos imóveis, bem como manter controle e arquivo de toda a documentação relacionada, incluindo contratos, registros, certidões e processos administrativos vinculados à área. Por fim, compete-lhe representar o Município em tratativas técnicas relacionadas ao patrimônio imobiliário junto a órgãos de controle, cartórios, Ministério Público, SPU, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais instituições, além de desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, sempre atuando com zelo, transparência, responsabilidade técnica e respeito ao interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho

de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

43. Assessor(a) Jurídico de Patrimônio Imobiliário

Compete ao Assessor Jurídico de Patrimônio Imobiliário prestar assessoramento técnico-jurídico especializado nas áreas de Direito Notarial, Registral e Direito Imobiliário, com foco no acompanhamento e análise de procedimentos que envolvam escrituras públicas, registros de imóveis, averbações, regularizações fundiárias, usucapião extrajudicial, retificações administrativas, registros de títulos e documentos, entre outros atos correlatos realizados nos cartórios extrajudiciais. É atribuição do cargo elaborar pareceres jurídicos e manifestações técnicas em processos administrativos que envolvam a formalização, regularização ou transferência de bens imóveis públicos ou particulares no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como orientar os gestores e setores técnicos quanto à correta aplicação da legislação civil, registral e notarial. Cabe-lhe acompanhar procedimentos junto aos cartórios de registro de imóveis, tabelionatos de notas e demais serviços extrajudiciais, promovendo a interlocução técnica entre o Município, os cartórios e os cidadãos, zelando pela segurança jurídica dos atos lavrados e registrados. Também poderá prestar suporte jurídico à instrução de processos administrativos relacionados à regularização de imóveis, ações de usucapião administrativo, doações, cessões, desapropriações e quaisquer atos jurídicos que exijam publicidade formal, fé pública ou registro junto aos órgãos competentes. Por fim, compete-lhe exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, sempre observando os princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica e interesse público na condução dos atos administrativos e demais atribuições inerentes ao cargo.

44. Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário

Compete ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao controle, movimentação, conservação, realocação e destinação de bens móveis e materiais de consumo pertencentes à Administração Pública Municipal. É responsável por efetuar a padronização e a organização do estoque de materiais, manter atualizados os registros patrimoniais e zelar pelo correto armazenamento, acondicionamento e segurança dos materiais, observando as normas técnicas e administrativas vigentes. Deve acompanhar o recebimento provisório de mercadorias adquiridas pela municipalidade, procedendo à conferência prévia mediante ateste dos responsáveis e auditoria, liberando os itens para utilização apenas após sua devida verificação e registro. Compete-lhe, ainda, identificar materiais e bens permanentes considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos ou inservíveis, promovendo sua realocação, alienação ou desfazimento nos termos da legislação pertinente. O Diretor também deve assegurar o controle físico e contábil dos bens móveis do Executivo, promovendo inventários periódicos, colaborando com auditorias internas e externas, e fornecendo relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e a prestação de contas. Além disso, deve coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no setor, garantindo o cumprimento das atribuições legais, promovendo a eficiência dos processos e zelando pelo uso racional dos recursos públicos. Por fim, cabe-lhe executar

outras atribuições compatíveis com o cargo, que lhe forem delegadas por autoridade competente, com foco na legalidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão dos bens públicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

45. Assessor(a) de Patrimônio Mobiliário

Compete ao Assessor de Patrimônio Mobiliário prestar suporte técnico e administrativo ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário, auxiliando no planejamento, execução e controle das atividades relacionadas à gestão dos bens móveis pertencentes à Administração Pública Municipal. É responsável por colaborar na padronização, identificação, tombamento, movimentação, remanejamento, reavaliação, baixa, alienação ou desfazimento dos bens móveis, conforme diretrizes legais e administrativas. Cabe ao Assessor auxiliar na organização do almoxarifado, no controle de entrada e saída de materiais, na verificação de notas fiscais, na conferência física de bens recebidos e na liberação para uso após o devido ateste e registro. Deve também apoiar na elaboração de inventários periódicos, manter atualizadas as fichas e sistemas de controle patrimonial, bem como auxiliar na preparação de relatórios solicitados pelos órgãos de controle ou setores internos da Prefeitura. Compete-lhe ainda auxiliar na identificação de bens ociosos, inservíveis ou obsoletos, orientando e executando procedimentos de realocação ou desfazimento, observando os princípios da legalidade, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos. Além disso, o Assessor de Patrimônio Mobiliário deve manter comunicação eficiente com os setores requisitantes, esclarecer dúvidas sobre procedimentos patrimoniais e colaborar com ações de auditoria interna ou externa, contribuindo para a integridade, rastreabilidade e transparência da gestão de bens móveis do Município. Por fim, cabe-lhe desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua conduta pelos princípios da administração pública e pelo interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

46. Diretor(a) de Tecnologia da Informação

Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação planejar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal. É responsável por estabelecer diretrizes, políticas e estratégias voltadas à modernização tecnológica, garantindo a eficácia, a segurança e a continuidade dos serviços prestados por meio de sistemas informatizados. Cabe ao Diretor supervisionar o funcionamento da infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas operacionais, banco de dados, equipamentos e serviços de conectividade, assegurando seu pleno funcionamento e disponibilidade contínua. Deve ainda gerenciar equipes técnicas, distribuindo atribuições e promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores lotados na área, bem como coordenar projetos de implementação, manutenção e atualização de

sistemas e soluções tecnológicas voltadas à gestão pública. É de sua responsabilidade administrar o orçamento destinado à área de TI, planejar aquisições de bens e serviços relacionados, elaborar termos de referência e acompanhar a execução contratual de empresas terceirizadas, garantindo a observância às normas legais e aos princípios da economicidade e eficiência. Compete-lhe também assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais, coordenando políticas de segurança da informação, controle de acesso, backup e recuperação de dados, além de adotar medidas de prevenção e resposta a incidentes tecnológicos. O Diretor de Tecnologia da Informação deve promover a integração entre os sistemas utilizados pelas secretarias e departamentos municipais, propondo soluções que otimizem fluxos de trabalho, reduzam custos operacionais e ampliem a transparência administrativa. Cabe-lhe ainda propor inovações tecnológicas que contribuam com a modernização da gestão pública e com a melhoria do atendimento ao cidadão. Por fim, deve executar outras atribuições compatíveis com as responsabilidades do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, inovação e transparência. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

47. Assessor(a) de TI

Compete ao Assessor de Tecnologia da Informação prestar suporte técnico-operacional às atividades desenvolvidas no setor de TI da Administração Pública Municipal, auxiliando na implementação, manutenção e melhoria dos sistemas de informação, equipamentos e infraestrutura tecnológica utilizada pelos diversos órgãos e departamentos da municipalidade. Cabe ao Assessor atuar diretamente na instalação, configuração e atualização de softwares e hardwares, suporte a redes de computadores, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, bem como na orientação aos usuários quanto à utilização adequada dos sistemas e recursos tecnológicos disponibilizados pela administração pública. É de sua responsabilidade colaborar com a segurança da informação institucional, apoiando a execução de rotinas de backup, controle de acessos, atualização de antivírus e medidas de proteção contra vulnerabilidades digitais, sempre em conformidade com as políticas e diretrizes de segurança estabelecidas pelo setor. Compete-lhe ainda apoiar a análise e levantamento de requisitos técnicos para aquisição de equipamentos e serviços de tecnologia, contribuindo com a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos administrativos correlatos. Deve também auxiliar na organização e manutenção da documentação técnica referente a sistemas, redes, infraestrutura e projetos de TI. O Assessor de TI participa da execução de projetos de modernização tecnológica, promovendo a integração entre sistemas e setores e contribuindo com a melhoria contínua dos processos administrativos por meio de soluções digitais. Por fim, cabe ao Assessor de Tecnologia da Informação executar outras atribuições compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, confidencialidade, integridade e inovação tecnológica. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades

compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

48. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária

Compete ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar e implementar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário do Município. É responsável por planejar, dirigir e controlar as ações e programas que promovam a sustentabilidade, a inovação tecnológica e o fortalecimento da agricultura familiar, da produção agrícola em geral, da pecuária, do abastecimento e do agronegócio local. Cabe ao Secretário formular diretrizes e estabelecer metas que assegurem o apoio técnico, logístico e institucional aos produtores rurais, promovendo o acesso a assistência técnica, programas de mecanização agrícola, incentivo à diversificação da produção, recuperação de estradas vicinais, regularização fundiária, incentivo à agroindústria e ao cooperativismo, bem como ações de combate à erosão, à degradação ambiental e estímulo à produção sustentável. Compete-lhe ainda representar o Município junto a entidades públicas e privadas do setor agropecuário, fomentar parcerias com órgãos estaduais e federais, cooperativas, associações, institutos de pesquisa e instituições financeiras para captação de recursos, elaboração de projetos e implementação de políticas públicas em consonância com as demandas dos produtores rurais e da população do meio rural. O Secretário também deve articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais, visando a integração de programas de infraestrutura rural, transporte, educação, saúde e meio ambiente com as atividades agropecuárias. É sua responsabilidade supervisionar o corpo técnico e administrativo da Secretaria, acompanhar a execução orçamentária da pasta e garantir a legalidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos sob sua responsabilidade. Por fim, compete ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária exercer outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, com foco na promoção do desenvolvimento rural sustentável, no fortalecimento da economia local e no bem-estar da população do campo, respeitando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

49. Diretor(a) de Projetos e Produção de Programa

Compete ao Diretor de Projetos e Produção de Programa planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as etapas relacionadas ao desenvolvimento, execução e finalização de programas institucionais, sociais, culturais, educacionais ou técnicos, promovidos ou apoiados pela Administração Pública Municipal. É de sua responsabilidade assegurar que os objetivos, metas e diretrizes estabelecidos para cada projeto ou programa sejam plenamente atingidos, dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade previamente definidos. Cabe ao Diretor

elaborar cronogramas, definir recursos necessários, coordenar equipes multidisciplinares, acompanhar a execução das atividades e realizar o controle de qualidade dos produtos finais entregues, garantindo alinhamento com os interesses públicos e com as políticas municipais vigentes. Deve também zelar pela conformidade legal dos projetos, observando a legislação aplicável, bem como diretrizes técnicas e administrativas definidas pelos órgãos de controle interno e externo. Compete-lhe ainda articular com os demais setores da administração municipal, parceiros institucionais, fornecedores e demais partes interessadas, a fim de garantir a integração, a colaboração e o apoio necessário à execução eficaz dos programas. O Diretor deve acompanhar o desempenho dos projetos, identificar riscos e propor soluções preventivas ou corretivas, assegurando a eficiência, a economicidade e a sustentabilidade das ações implementadas. Além disso, é sua atribuição produzir relatórios gerenciais e prestar contas das atividades desenvolvidas, contribuindo para a transparência e o controle social dos programas executados pela municipalidade. Também é responsável por estimular a inovação, a melhoria contínua dos processos e a adoção de boas práticas de gestão de projetos na esfera pública. Por fim, compete ao Diretor de Projetos e Produção de Programa executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e políticas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

50. Assessor(a) de Projetos e Programas

Assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa,a elaboração e implementação de planos, programas e projetos no âmbito da Secretaria; Elaborar ou apoiar na elaboração de programas estratégicos, táticos e operacionais, incluindo definição de indicadores; Monitoramento, avaliação e indicadores; Monitorar a execução financeira e o cumprimento das metas dos programas;Articular e avaliar intersetorialmente os programas e subsidiar avaliações periódicas; Apoiar a interface com órgãos de planejamento, orçamento e finanças públicas; Analisar e instruir processos, petições e expedientes, além de organizar a agenda do secretário; Participar da comunicação institucional da Secretaria conforme diretrizes da área de comunicação; Propor a racionalização de métodos e rotinas de trabalho para aumentar produtividade e qualidade; Estimular e assegurar capacitação contínua da equipe técnica e demais atribuições inerentes ao cargo e demais atribuições inerentes ao cargo.

51. Diretor(a) de Agricultura e Pecuária

Compete ao Diretor de Agricultura e Pecuária planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor agropecuário no âmbito do Município, promovendo ações que incentivem o desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária, produção familiar, agroindústrias e demais atividades vinculadas ao meio rural. É de sua responsabilidade apoiar e acompanhar os programas e projetos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, oferecendo assistência técnica aos pequenos e médios produtores rurais, orientando sobre práticas agrícolas, manejo adequado do solo, técnicas de cultivo,

criação de animais, mecanização agrícola, sanidade animal e vegetal, além de promover ações de incentivo à produção orgânica, agroecológica e à diversificação de culturas. Cabe ao Diretor fomentar a organização de cooperativas, associações e outras formas de organização da produção rural, bem como articular parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar acesso a linhas de crédito, assistência técnica especializada, capacitações e infraestrutura adequada ao escoamento da produção. Deve ainda atuar na implementação de políticas de abastecimento e segurança alimentar, incentivando a comercialização local, a feira do produtor, os programas de compras públicas da agricultura familiar (como o PNAE e o PAA), bem como o fortalecimento das cadeias produtivas locais. Compete-lhe também zelar pela manutenção e operação de equipamentos agrícolas da municipalidade, organizar e coordenar a prestação de serviços públicos aos produtores rurais, promover campanhas de conscientização ambiental no meio rural e acompanhar indicadores do setor para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão. Por fim, é atribuição do Diretor de Agricultura e Pecuária desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência, sustentabilidade e valorização do homem do campo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

52. Assessor(a) de Agricultura Familiar

Compete ao Assessor de Agricultura Familiar prestar apoio técnico e administrativo aos agricultores familiares do Município, atuando de forma integrada no planejamento, execução e acompanhamento de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável das propriedades rurais, a segurança alimentar e a melhoria da qualidade de vida no campo. É responsabilidade do Assessor orientar e apoiar os produtores na elaboração e implementação de projetos produtivos, incentivando a diversificação de culturas, a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, a conservação dos recursos naturais e o uso racional do solo e da água. Deve atuar de forma próxima às famílias rurais, identificando suas necessidades e potencialidades, promovendo ações de capacitação e assistência técnica continuada. Cabe-lhe, ainda, promover o acesso dos agricultores familiares a programas e políticas públicas voltadas ao setor, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf), o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), linhas de crédito rural, incentivos fiscais, além de estimular a regularização fundiária e sanitária das propriedades. Deve também incentivar formas organizadas de produção e comercialização, como cooperativas, associações e feiras locais, auxiliando na inserção dos produtos da agricultura familiar no mercado, ampliando canais de comercialização e agregando valor à produção. Compete-lhe manter articulação com órgãos e instituições de ensino, pesquisa, extensão rural e fomento agrícola, além de elaborar relatórios, acompanhar indicadores de desempenho e fornecer subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária. Por fim, é atribuição do Assessor de Agricultura Familiar executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, sustentabilidade, inclusão social e valorização do agricultor familiar. Além das

atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

53. Assessor(a) de Produção e Abastecimento

Compete ao Assessor de Produção e Abastecimento assessorar, planejar, organizar, controlar e executar ações voltadas ao recebimento, armazenamento, abastecimento e controle de estoque de matérias-primas, insumos, produtos e demais materiais utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, especialmente nas atividades relacionadas à produção e fornecimento de bens e serviços públicos. É de sua responsabilidade garantir a adequada recepção dos materiais, verificando a conformidade com os pedidos e notas fiscais, bem como organizar e manter atualizado o sistema de controle de entrada e saída de insumos e produtos. Deve ainda zelar pelas condições de armazenamento, observando critérios técnicos de segurança, higiene, ventilação e conservação, com o objetivo de evitar perdas, desperdícios ou avarias. Cabe ao Assessor prestar suporte à gestão das linhas de produção e abastecimento vinculadas a programas ou políticas públicas municipais, promovendo a logística interna necessária para a continuidade das atividades desenvolvidas. Deve também colaborar com a implementação de rotinas de controle e reposição de estoques, contribuindo para a eficiência e economicidade dos processos administrativos. Além disso, compete-lhe monitorar indicadores de consumo, elaborar relatórios de movimentação e consumo de materiais, auxiliar na programação de compras e prestar apoio técnico às demais unidades administrativas, garantindo o alinhamento entre a demanda operacional e a disponibilidade de recursos. Por fim, é atribuição do Assessor de Produção e Abastecimento desenvolver outras atividades correlatas à função ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, responsabilidade e transparência na gestão dos recursos públicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

54. Secretário(a) Municipal de Assistência Social

Compete ao Secretário(a) Municipal de Assistência Social planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política pública de assistência social no âmbito do Município, com foco na garantia dos direitos sociais, na promoção da inclusão, da equidade e da cidadania, especialmente às populações em situação de vulnerabilidade ou risco social. É de sua responsabilidade a gestão da rede de serviços socioassistenciais municipais, compreendendo a organização e funcionamento de unidades como os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), os Centros de Referência Especializados (CREAS), os serviços de acolhimento institucional, programas e projetos voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à proteção social básica e especial, à garantia de renda e ao atendimento emergencial. Cabe ao

Secretário articular e integrar a Assistência Social com outras políticas públicas, como Saúde, Educação, Trabalho, Habitação e Direitos Humanos, a fim de promover o atendimento integral às famílias e indivíduos, além de firmar parcerias com organizações da sociedade civil, conselhos setoriais e demais entes federativos. Deve assegurar o cumprimento da legislação vigente, incluindo as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantir a aplicação adequada dos recursos financeiros oriundos do orçamento municipal e das transferências intergovernamentais, bem como responder pela elaboração, execução e monitoramento dos planos, programas, convênios e prestações de contas da pasta. É atribuição do Secretário coordenar a equipe técnica da Secretaria, promover ações de capacitação continuada, supervisionar os serviços ofertados e estabelecer mecanismos de controle social e avaliação de resultados, com transparência e foco na melhoria contínua do atendimento à população. Por fim, compete-lhe exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, atuando sempre de forma ética, eficiente, transparente e comprometida com os princípios da dignidade humana e da justiça social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

55. Diretor(a) da Mulher e da Pessoa Idosa

Compete ao Diretor da Mulher e da Pessoa Idosa atribuições estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher e ao idoso; desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres e idosos no Município, formulando ações de forma articulada com as demais secretarias municipais e trabalhando de forma integrada; formular, propor, acompanhar, coordenar e executar políticas públicas que visem a promoção da igualdade de gênero e o combate à discriminação e violência contra a mulher. Articular e mobilizar a participação das mulheres em diversas esferas, como a econômica, social, política e cultural, além de garantir o acesso aos seus direitos e promover a autonomia feminina; Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres e pessoa idosa; Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa das mulheres e idosos; Elaborar e executar a política de amparo e promoção do idoso e implementar, no âmbito do Município, as medidas e dispositivos do Estatuto do Idoso; Executar atividades de apoio técnico, administrativo e institucional no planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa. Atuar em articulação com a rede de atenção, promovendo a inclusão, o envelhecimento ativo e o combate a todas as formas de negligência, discriminação, violência e violação de direitos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

56. Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher

Compete ao Assessor de Assuntos de Proteção à Mulher Apoiar a coordenação do departamento no planejamento, acompanhamento e execução de programas, projetos e campanhas relacionadas à proteção das mulheres; Prestar suporte técnico e administrativo à gestão de dados, relatórios e indicadores sobre a violência contra a mulher e demais temáticas correlatas; Redigir notas técnicas, ofícios, memorandos e pareceres; Colaborar na articulação com a rede de enfrentamento à violência, estabelecendo vínculos com delegacias especializadas, Ministério Público, Defensoria Pública, centros de referência, entre outros; Auxiliar no acolhimento e orientação inicial às mulheres em situação de vulnerabilidade, conforme protocolos da instituição, garantindo atendimento humanizado e sigiloso; Participar de reuniões, fóruns, audiências públicas e conselhos relacionados à promoção dos direitos das mulheres, representando institucionalmente o departamento quando designado; Elaborar documentos técnicos e institucionais, como relatórios de atividades, notas informativas, ofícios, pareceres e memorandos; Contribuir para a organização e realização de eventos, campanhas e ações educativas, voltadas à prevenção da violência e à promoção da igualdade de gênero; Zelar pela confidencialidade e integridade das informações relativas ao atendimento de mulheres e ao funcionamento do departamento. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

57. Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa

Compete ao Assessor de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa Prestar apoio à coordenação do departamento na formulação, execução e avaliação de programas, projetos e ações direcionadas à população idosa; Colaborar na organização de ações intersetoriais, em conjunto com áreas como saúde, assistência social, educação, cultura, habitação e mobilidade urbana, visando o bem-estar da pessoa idosa; Auxiliar na articulação com a rede de proteção social, incluindo conselhos, centros de convivência, instituições de longa permanência, Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos pertinentes; Acompanhar demandas da população idosa, realizando encaminhamentos adequados e contribuindo para a escuta qualificada, acolhimento humanizado e orientação técnica; Elaborar relatórios técnicos, documentos institucionais, memorandos e ofícios, conforme as necessidades do departamento; Contribuir na organização de eventos, campanhas e ações educativas de valorização da pessoa idosa, promoção da cidadania e prevenção da violência; Participar de reuniões, audiências públicas, conselhos e fóruns relacionados aos direitos da pessoa idosa, representando o órgão quando designado; Apoiar na coleta, sistematização e análise de dados sobre a situação da pessoa idosa no município ou região, colaborando para o diagnóstico e planejamento de políticas públicas; Zelar pela garantia de direitos e pelo tratamento digno, ético e respeitoso em todas as ações relacionadas à população idosa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

58. Diretor(a) de Proteção Social

Compete ao Diretor de Proteção Social planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações, serviços, programas e projetos de proteção social no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, abrangendo tanto a Proteção Social Básica quanto a Proteção Social Especial, conforme os princípios, diretrizes e normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. É atribuição do Diretor garantir o atendimento integral às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de exclusão, negligência, violação de direitos e o restabelecimento de direitos violados, por meio da articulação com os demais equipamentos e serviços da rede socioassistencial e intersetorial. Cabe-lhe supervisionar tecnicamente os serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), bem como em demais unidades ou projetos vinculados à Secretaria, assegurando a efetividade das ações, a qualificação da equipe e a adequação dos atendimentos à realidade local. O Diretor também deve promover a capacitação contínua das equipes, o acompanhamento de indicadores de desempenho, a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, além de fomentar estratégias de monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais, em conformidade com os instrumentos de planejamento e gestão do SUAS, como o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano de Ação e o Relatório de Gestão. Compete-lhe ainda articular-se com outras políticas públicas – como saúde, educação, habitação, trabalho, segurança alimentar, cultura, entre outras – para assegurar a integralidade do atendimento às famílias usuárias dos serviços de proteção social, promovendo a inclusão social, o acesso a direitos e a superação das vulnerabilidades. Além disso, o Diretor deve zelar pela correta aplicação dos recursos públicos destinados à proteção social, acompanhar os repasses financeiros, subsidiar os processos de prestação de contas e prestar apoio técnico à gestão orçamentária e financeira dos serviços da assistência social. Por fim, é de sua responsabilidade desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da dignidade da pessoa humana, equidade, ética, transparência, legalidade, eficiência e respeito às normativas da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

59. Assessor(a) de Proteção Social Básica

Compete ao Assessor de Proteção Social Básica prestar apoio técnico, administrativo e operacional às ações, programas, projetos e serviços da Proteção Social Básica no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, com foco na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e na promoção da inclusão social. Cabe ao Assessor colaborar na execução e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos equipamentos públicos da Proteção Social Básica, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), articulando ações voltadas à convivência, ao acesso a direitos, à ampliação da autonomia e à melhoria da qualidade de vida de indivíduos, famílias e grupos. Deve assessorar a equipe técnica na organização e realização de oficinas, grupos socioeducativos, visitas domiciliares, campanhas de sensibilização,

eventos comunitários e demais atividades coletivas ou individuais, conforme os eixos de atuação dos serviços ofertados, especialmente o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Compete-lhe ainda contribuir com a sistematização de dados, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios e registros administrativos, bem como com a alimentação de sistemas de informação da assistência social, respeitando as normas técnicas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O assessor também deve promover a articulação com outros serviços e políticas públicas locais, visando a construção de uma rede de proteção efetiva, e atuar de forma ética, sigilosa e comprometida com os princípios da dignidade humana, equidade, participação e respeito à diversidade. Além disso, poderá executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos ou necessidade da unidade, sempre com foco na legalidade, eficiência, transparência e efetividade da política de assistência social no território. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

60. Assessor(a) de Proteção Social Especial

Compete ao Assessor de Proteção Social Especial prestar apoio técnico, administrativo e operacional na gestão, planejamento, execução e monitoramento das ações, serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, voltados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, decorrente da ocorrência de violação de direitos. Cabe ao Assessor colaborar com a equipe técnica na articulação e implementação dos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, como o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), os Serviços de Acolhimento Institucional, Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, Abordagem Social, entre outros previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Deve atuar no apoio à organização das atividades, registro de informações, produção de relatórios, sistematização de dados e alimentação dos sistemas de informação da assistência social, além de acompanhar a realização de visitas domiciliares, atendimentos individualizados, encaminhamentos à rede de proteção, atividades socioeducativas e ações intersetoriais voltadas à proteção integral dos usuários. Compete-lhe ainda apoiar o processo de articulação com a rede socioassistencial, com os serviços das demais políticas públicas (saúde, educação, segurança, justiça, entre outras) e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como Conselhos Tutelares, Ministério Público e Defensoria Pública, visando a integralidade e efetividade das ações de enfrentamento às violações e reconstrução dos vínculos familiares e comunitários. O assessor deve também zelar pela ética profissional, confidencialidade das informações e respeito à dignidade dos usuários, contribuindo para o fortalecimento da proteção social do município e atuando de forma alinhada às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Além disso, poderá executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos ou necessidade da unidade, sempre com foco na legalidade, eficiência, transparência e garantia de direitos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de

atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

61. Assessor(a) de Gestão do Cadastro Único

Compete ao Assessor de Gestão do Cadastro Único (CadÚnico) prestar suporte técnico e operacional às atividades relacionadas à identificação, cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social, com foco na correta inserção e manutenção dos dados no sistema do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Cabe ao assessor realizar a busca ativa de famílias de baixa renda, promovendo ações de mobilização e orientação sobre a importância do cadastro como porta de entrada para as políticas públicas de assistência social, assegurando o acesso da população aos benefícios e programas governamentais, como o Programa Bolsa Família (PBF), Benefício de Prestação Continuada (BPC), Tarifa Social de Energia Elétrica, entre outros. Deve coletar, registrar e atualizar as informações das famílias conforme os critérios estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, zelando pela veracidade e integridade dos dados inseridos na base nacional do CadÚnico, bem como realizar atendimentos presenciais e domiciliares, quando necessário, para garantir a cobertura e a inclusão das famílias prioritárias. Compete-lhe também auxiliar na organização de agendas de atendimento, elaborar relatórios gerenciais e estatísticos, alimentar os sistemas oficiais, como o Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF), o Sistema de Cadastro Único (V7 ou V7 Web), e apoiar na preparação da base de dados para auditorias e prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização. O assessor deve trabalhar de forma articulada com os demais setores da rede socioassistencial, promovendo o alinhamento entre as ações do Cadastro Único e os demais serviços ofertados pelo SUAS, especialmente os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de inclusão e equidade. Além disso, poderá executar outras atividades compatíveis com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos, sempre em consonância com os princípios da legalidade, ética, eficiência, sigilo das informações e respeito à dignidade dos usuários. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

62. Assessor(a) de Gestão do Bolsa Família

Compete ao Assessor de Bolsa Família prestar suporte técnico e administrativo às ações voltadas à gestão do Programa Bolsa Família (PBF) no âmbito municipal, atuando de forma integrada com a Secretaria Municipal de Assistência Social e os demais equipamentos da rede socioassistencial, especialmente os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). Cabe ao assessor identificar e mobilizar famílias em situação de vulnerabilidade social que atendam aos critérios de elegibilidade do programa, orientando-as sobre seus direitos, deveres e procedimentos necessários para adesão e permanência no programa. Deve realizar o cadastramento inicial e a atualização cadastral das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), zelando pela veracidade e integridade das informações inseridas na base de dados. É de sua atribuição acompanhar o cumprimento das

condicionalidades nas áreas de saúde, educação e assistência social, em articulação com os órgãos competentes, bem como monitorar e analisar os dados relativos à frequência escolar, calendário vacinal, pré-natal e demais compromissos assumidos pelas famílias beneficiárias. Compete-lhe ainda apoiar na gestão e no controle dos benefícios, verificando bloqueios, suspensões e cancelamentos, realizando os devidos encaminhamentos e orientações aos usuários. Deve auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, prestar informações a órgãos de controle, responder a auditorias, participar de capacitações, reuniões e campanhas informativas relacionadas ao programa. O assessor também deve atuar na mediação entre o poder público e os beneficiários, acolhendo, esclarecendo dúvidas, prestando orientações e encaminhamentos adequados, promovendo o acesso das famílias a outros programas e serviços públicos, com vistas à superação da situação de pobreza e à promoção da autonomia. Por fim, cabe ao Assessor de Bolsa Família executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, transparência, respeito, ética e compromisso com a efetividade da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

63. Assessor(a) de Alta Complexidade e Acolhimento

Compete ao Assessor de Alta Complexidade e Acolhimento atuar no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, prestando assessoramento técnico e administrativo às unidades, serviços e programas voltados ao acolhimento institucional de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com direitos violados, rompimento de vínculos familiares ou comunitários, em razão de abandono, negligência, violência física, sexual, psicológica ou outras formas de violação de direitos. É de sua responsabilidade colaborar com o planejamento, a execução e o monitoramento das ações de acolhimento institucional, garantindo a oferta de cuidado, proteção integral, respeito à dignidade humana, preservação da identidade, promoção da convivência comunitária e encaminhamentos adequados para a reconstrução de vínculos familiares ou inserção em alternativas de moradia definitiva, conforme preconizado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Deve acompanhar os fluxos e procedimentos relacionados à admissão, permanência e desligamento dos acolhidos, bem como auxiliar na articulação intersetorial com os demais órgãos da rede de proteção – como saúde, educação, justiça, conselho tutelar e Ministério Público – para a garantia de direitos dos usuários e construção de planos de atendimento individualizados. Compete-lhe ainda apoiar tecnicamente as equipes das unidades de acolhimento quanto à organização do cotidiano, ao atendimento humanizado, à escuta qualificada e à elaboração de relatórios técnicos e registros sistematizados, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento dos princípios da proteção integral. Cabe ao assessor manter atualizados os dados e indicadores dos serviços de acolhimento, colaborar na elaboração de diagnósticos e relatórios gerenciais e subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Assistência Social na área da alta complexidade, prestando informações sempre que solicitado pelos órgãos de controle, conselhos e instâncias de gestão. Por fim, compete ao Assessor de Alta Complexidade e Acolhimento desempenhar outras atividades compatíveis com as

atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente, pautando sua conduta pelos princípios da legalidade, ética, cuidado, sigilo, responsabilidade social e compromisso com a garantia dos direitos humanos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

64. Diretor(a) de Gestão do SUAS

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal da unidade sob sua responsabilidade; Coordenar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e de fundos especiais, inclusive convênios e cofinanciamentos estaduais e federais; Elaborar ou subsidiar a proposta orçamentária anual, PPA, LDO e LOA da secretaria; Monitorar a execução orçamentária, acompanhar receitas, despesas, liquidação de serviços e pagamentos; Autorizar ajustes e remanejamentos, controlar equílibrio financeiro; Coordenar demandas e procedimentos de compras, licitações e contratação de serviços, em articulação com setor de licitações; Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, convênios, termos de colaboração e ata de registros de preços; Supervisionar equipes, distribuir tarefas, acompanhar desempenho e frequência dos servidores das áreas sob sua direção; Promover capacitação e desenvolvimento do pessoal conforme diretrizes do órgão; Normatização e controle interno; Elaborar normativos internos, manuais de procedimentos e fluxos administrativos e demais atribuições inerentes ao cargo.

65. Assessor(a) de Administração de Gestão do SUAS

Assessorar o Secretário e demais gestores municipais ou estaduais em questões administrativas e de gestão do SUAS; Acompanhar a coordenação interna, interlocução com outras secretarias e órgãos colegiados, e organização de audiências, reuniões e eventos; Auxiliar na formulação e acompanhamento do Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, relatórios físico- financeiros e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social; Apoiar tecnicamente a elaboração de diagnósticos, planos e projetos socioassistenciais, incluindo CRAS, CREAS, benefícios e programas; Auxiliar no gerenciamento de processos administrativos, controle de documentos, arquivamento, registros e fluxo interno da secretaria e demais atribuições inerentes ao cargo.

66. Assessor(a) de Vigilância Socioassistencial

Compete ao Assessor de Vigilância Socioassistencial atuar no âmbito da política pública de assistência social, assessorando na produção, sistematização, análise e disseminação de informações estratégicas que subsidiem o planejamento, a gestão e o monitoramento das ações socioassistenciais no município. Cabe ao assessor identificar e analisar, com base em dados qualificados, as situações de vulnerabilidade social e risco que afetam famílias e indivíduos, bem como mapear e monitorar a oferta, a cobertura e a capacidade instalada dos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial. Sua atuação deve estar orientada à garantia da proteção social e à promoção dos direitos dos cidadãos em situação de

vulnerabilidade. É de sua responsabilidade organizar e manter atualizadas as bases de dados da Secretaria Municipal de Assistência Social, integrar informações de diferentes fontes institucionais (CadÚnico, Censo SUAS, RMA, RMA-SUAS, entre outros), elaborar diagnósticos sociais, indicadores e relatórios técnicos, apoiar a construção do planejamento territorializado da política socioassistencial e disponibilizar informações relevantes à gestão pública, conselhos de direitos e órgãos de controle. Compete-lhe ainda contribuir com a elaboração de instrumentos de gestão como o Plano Municipal de Assistência Social, relatórios de gestão, planos de ação e prestação de contas, além de participar da avaliação e reordenamento da rede de serviços. Deve promover a disseminação das informações produzidas por meio de boletins, painéis, mapas e demais meios de comunicação institucional, garantindo transparência e controle social. O assessor também atua no suporte às equipes dos CRAS, CREAS e demais unidades socioassistenciais, auxiliando na leitura do território, na compreensão dos perfis dos usuários atendidos e no aperfeiçoamento da oferta dos serviços. Por fim, compete ao Assessor de Vigilância Socioassistencial desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme designação da autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, ética, efetividade, planejamento e transparência na gestão da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO

67. Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação

Compete ao Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas à cultura e à comunicação institucional no âmbito do Município. Cabe-lhe implementar os planos municipais de cultura, elaborar diretrizes estratégicas, fomentar a produção cultural local e promover o acesso democrático aos bens culturais, assegurando a preservação da memória, da identidade e da diversidade cultural da população. É de sua responsabilidade gerir os espaços, centros e equipamentos culturais sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal, garantindo seu pleno funcionamento, manutenção, programação contínua e ocupação qualificada. Deve ainda coordenar projetos e ações voltadas ao incentivo à cultura, à leitura, ao patrimônio histórico, à música, ao teatro, à dança, às artes visuais, à literatura, ao audiovisual, às manifestações populares e demais expressões culturais. No campo da comunicação, compete ao Secretário(a) desenvolver e supervisionar a política de comunicação institucional, promovendo a divulgação das ações do governo municipal de forma clara, transparente e acessível à população, por meio de diversos meios de comunicação, como imprensa, mídias sociais, rádio, televisão, internet e publicações oficiais. Deve também coordenar campanhas de interesse público, zelar pela imagem institucional da Administração e promover o relacionamento com os veículos de imprensa e a sociedade civil. Cabe-lhe ainda articular parcerias com os governos estadual e federal, bem como com instituições privadas e da sociedade civil, visando a captação de recursos, o

desenvolvimento de projetos culturais e a ampliação da rede de apoio à cultura e à comunicação pública. Compete-lhe, por fim, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, pautando-se pelos princípios da gestão democrática, da valorização da cultura local, da transparência na comunicação institucional e da promoção dos direitos culturais como parte da cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

68. Diretor(a) de Cultura

Compete ao Diretor de Cultura planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades culturais promovidas pelo Poder Executivo Municipal, visando o fortalecimento da identidade cultural local, o estímulo à produção artística e o acesso democrático da população aos bens e serviços culturais. Cabe-lhe promover e organizar eventos, festivais, exposições, oficinas, feiras, apresentações e demais manifestações culturais, valorizando a diversidade e fomentando o envolvimento da comunidade nas ações desenvolvidas. Deve atuar no incentivo à cultura popular, tradicional e contemporânea, assegurando a inclusão de diferentes segmentos sociais e etários, com atenção especial à juventude, à terceira idade e aos grupos em situação de vulnerabilidade. Compete ao Diretor também coordenar a gestão dos espaços culturais do município, tais como centros culturais, bibliotecas públicas, museus, galerias e auditórios, garantindo sua manutenção, funcionamento e ocupação qualificada com programação contínua e plural. É atribuição do Diretor articular parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos culturais, bem como colaborar na elaboração de editais de fomento, premiações e ações voltadas ao apoio de artistas, grupos culturais e agentes criativos do município. Deve ainda contribuir com a formulação e implementação das políticas públicas culturais, participar ativamente da construção do Plano Municipal de Cultura e promover ações de formação e capacitação de agentes culturais, fortalecendo a economia criativa local. Por fim, cabe ao Diretor de Cultura desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, atuando com base nos princípios da valorização da cultura, da cidadania cultural, da democratização do acesso e da gestão participativa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

69. Assessor(a) de Cultura

Compete ao Assessor de Cultura prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Diretoria de Cultura, contribuindo com a organização, execução e acompanhamento de eventos, ações e projetos culturais promovidos pelo Poder Executivo Municipal. É responsabilidade do Assessor auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de projetos culturais, colaborando na definição de metas, cronogramas e estratégias de execução, bem como na captação de recursos e no cumprimento das exigências legais pertinentes. Deve

apoiar a realização de atividades educativas e culturais, como oficinas, palestras, mostras, festivais e outras iniciativas que valorizem a cultura local e promovam a participação social. Cabe-lhe também contribuir para a preservação e valorização do patrimônio cultural do município, atuando em ações voltadas à identificação, proteção, registro e divulgação de bens materiais e imateriais de relevância histórica, artística ou simbólica. O Assessor de Cultura deverá atuar na articulação com artistas, produtores culturais, instituições públicas e privadas, bem como com representantes da sociedade civil, a fim de promover o diálogo, a cooperação e o fortalecimento da rede cultural local. Compete-lhe ainda colaborar na manutenção e dinamização dos espaços culturais sob responsabilidade da municipalidade, bem como auxiliar na organização de documentos, relatórios e registros das ações culturais realizadas, prestando suporte à Diretoria de Cultura em todas as suas atividades operacionais e estratégicas. Por fim, cabe ao Assessor de Cultura desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre em conformidade com os princípios da valorização da cultura, da participação cidadã e da democratização do acesso aos bens culturais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

70. Diretor(a) de Comunicação

Compete ao Diretor de Comunicação planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, tanto no âmbito interno quanto externo, promovendo a imagem da administração pública e assegurando a transparência das ações governamentais. Cabe ao Diretor desenvolver e implementar estratégias de comunicação voltadas à divulgação das políticas públicas, programas, serviços e atividades da municipalidade, utilizando-se de diferentes meios e canais, como redes sociais, site institucional, imprensa escrita e falada, materiais impressos, audiovisuais e outros recursos tecnológicos. Deve também supervisionar a elaboração de conteúdos informativos, campanhas publicitárias, notas oficiais, comunicados, discursos e demais materiais de divulgação, garantindo a qualidade, clareza, uniformidade e adequação da linguagem à identidade institucional. Compete-lhe ainda promover a integração entre os diversos setores da Administração, atuando na comunicação interna e na disseminação de informações relevantes aos servidores públicos, visando a coesão e o alinhamento das ações administrativas. O Diretor de Comunicação deve manter relacionamento com os meios de comunicação e imprensa, organizando entrevistas coletivas, respondendo demandas jornalísticas e promovendo ações que reforcem a imagem positiva do município perante a opinião pública. É também sua atribuição coordenar a cobertura de eventos institucionais, apoiar tecnicamente os setores na produção de conteúdo e monitorar o desempenho e o alcance das ações de comunicação, apresentando relatórios e indicadores de desempenho à autoridade competente. Por fim, cabe ao Diretor de Comunicação desempenhar outras funções compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre com base nos princípios da legalidade, ética, transparência, eficiência e respeito à cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme

determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

71. Assessor(a) de Comunicação Externa

Compete ao Assessor de Comunicação Externa planejar, executar e acompanhar estratégias de comunicação voltadas ao relacionamento institucional com o público externo, contribuindo para a construção e manutenção da imagem positiva do Poder Executivo Municipal junto à sociedade e à imprensa. Cabe ao Assessor atuar no relacionamento com os veículos de mídia, assessorando na elaboração e distribuição de releases, organização de entrevistas, agendamento de pautas e cobertura de eventos, promovendo a transparência e a divulgação das ações da administração pública. É sua atribuição produzir e revisar conteúdos informativos, como comunicados, notas oficiais, matérias jornalísticas e campanhas institucionais, assegurando a qualidade da informação e a coerência com a identidade visual e os objetivos estratégicos da municipalidade. Deve também monitorar a presença da instituição na imprensa, realizando o clipping de notícias e a análise de repercussões midiáticas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios para o aprimoramento das ações comunicacionais. Compete-lhe ainda apoiar a realização de eventos públicos, campanhas educativas e ações de divulgação junto à população, atuando em parceria com os demais setores da Administração para garantir a eficácia e o alcance das iniciativas institucionais. Por fim, cabe ao Assessor de Comunicação Externa desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautado pelos princípios da ética, legalidade, eficiência e transparência na comunicação pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

72. Assessor(a) de Mídias Eletrônicas

Compete ao Assessor de Mídias Eletrônicas planejar, criar, editar e gerenciar conteúdos digitais voltados à divulgação institucional do Poder Executivo Municipal por meio de plataformas digitais, com ênfase nas redes sociais, portais oficiais e demais canais eletrônicos de comunicação. Cabe ao Assessor elaborar estratégias de presença digital, promovendo a imagem da Administração Pública junto à população, por meio de campanhas informativas, educativas e institucionais, garantindo a clareza, coerência e alcance das mensagens. É de sua responsabilidade produzir artes gráficas, textos, vídeos, animações e demais conteúdos multimídia, respeitando a identidade visual do município, os princípios da administração pública e as boas práticas de comunicação digital. Compete-lhe ainda gerenciar e monitorar as interações nas redes sociais, responder mensagens e comentários quando necessário, acompanhar métricas de desempenho e engajamento dos conteúdos publicados, utilizando esses dados para aprimorar as estratégias de comunicação. Deve colaborar com os demais setores da Administração na divulgação de ações, serviços, eventos e campanhas, mantendo os canais digitais atualizados e acessíveis, assegurando a transparência e o acesso à informação por parte da população. Por fim, cabe ao Assessor de Mídias Eletrônicas desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem

delegadas por autoridade competente, atuando com ética, inovação, responsabilidade e eficiência na comunicação pública digital. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

73. Secretário(a) Municipal de Educação

Compete ao Secretário(a) Municipal de Educação planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Educação, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e demais normativas vigentes. Cabe ao Secretário assegurar o pleno funcionamento da rede municipal de ensino, abrangendo a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e as modalidades de educação complementar e inclusiva, promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino, o acesso universal à educação e a permanência dos alunos na escola com equidade. Também é sua responsabilidade coordenar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Secretaria, zelando pela aplicação eficiente dos recursos públicos, pela valorização dos profissionais da educação e pela manutenção e ampliação da infraestrutura física e tecnológica das unidades escolares. Compete ao Secretário implementar políticas educacionais voltadas à inclusão, diversidade, equidade de gênero e superação de desigualdades, garantir a alimentação e o transporte escolar de forma segura e eficiente, e fortalecer o vínculo entre escola, família e comunidade como estratégia de promoção do sucesso escolar. Cabe ainda ao Secretário supervisionar a elaboração, implementação e avaliação dos currículos escolares e das propostas pedagógicas, fomentar ações de formação inicial e continuada dos profissionais da educação, acompanhar os indicadores de desempenho educacional, apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores no campo do ensino e da gestão educacional, além de promover parcerias com universidades, organizações sociais e órgãos governamentais em todas as esferas para o fortalecimento das políticas educacionais do Município. Por fim, compete ao Secretário representar institucionalmente a Secretaria em fóruns, conselhos, comissões e instâncias deliberativas e de pactuação intergovernamental, articular políticas intersetoriais com áreas como saúde, assistência social, cultura e esporte, e garantir a transparência e a participação social na formulação, execução e avaliação das ações da política municipal de educação. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

74. Diretor(a) Administrativo

Compete ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e logísticas da pasta,

assegurando suporte eficaz à rede municipal de ensino e à implementação das políticas educacionais. Cabe ao Diretor planejar, organizar e monitorar a gestão de contratos, compras públicas, licitações, controle patrimonial, transporte escolar, alimentação escolar, manutenção das unidades escolares, distribuição de materiais e demais serviços essenciais ao funcionamento do sistema educacional. Também é de sua responsabilidade organizar e padronizar os processos administrativos internos, supervisionar a tramitação de documentos oficiais, gerir o controle de estoque e almoxarifado, acompanhar o cumprimento de prazos e obrigações legais, fiscais e contábeis da pasta, bem como elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas. Compete ao Diretor coordenar as equipes administrativas da sede da Secretaria e das unidades escolares, promovendo a racionalização do uso dos recursos públicos, a melhoria dos fluxos operacionais e a eficiência no atendimento às demandas da comunidade escolar. Cabe ainda ao Diretor Administrativo atuar em articulação com as demais diretorias da Secretaria e com o Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Educação para garantir a execução eficaz dos projetos e programas educacionais, propor melhorias contínuas nos sistemas de gestão, colaborar na organização documental e nos processos de prestação de contas, além de assegurar que os serviços de apoio estejam alinhados às metas e diretrizes do Plano Municipal de Educação e às exigências dos órgãos de controle. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

75. Assessor(a) de Secretaria Escolar

Supervisionar e acompanhar a expedição e arquivamento de documentos escolares (históricos, atas, registros de matrícula, transferências, certificados, etc.). Garantir a guarda e a integridade dos documentos de alunos e da instituição. Apoiar no controle de matrícula, rematrícula, transferências e evasões escolares. Coordenar a elaboração de relatórios escolares (frequência, desempenho, aproveitamento, etc.). Acompanhar os sistemas de gestão educacional. Assessorar a equipe gestora nas rotinas administrativas e acadêmicas da secretaria apoiar a elaboração de calendários, pautas de reuniões, atas e outros documentos administrativos. Prestar atendimento a pais, responsáveis, alunos, professores e comunidade escolar. Esclarecer dúvidas sobre vida escolar, documentação e procedimentos administrativos. Manter atualizados os livros de registro, atas de reuniões e documentos normativos exigidos por órgãos oficiais de educação. Zelar pelo cumprimento das normas do sistema de ensino, bem como, atender as demais atribuições inerentes ao cargo.

76. Assessor(a) de Estrutura e Funcionamento

Cabe ao Assessor de Estrutura e Funcionamento oferecer apoio técnico e administrativo às equipes gestoras e administrativas das unidades escolares da rede pública municipal de ensino. É de sua responsabilidade orientar, supervisionar e acompanhar os processos de regulamentação das escolas, incluindo a obtenção e atualização de autorizações de funcionamento, credenciamentos e demais documentações legais exigidas para o pleno exercício das atividades educacionais. Compete também ao assessor fiscalizar e garantir a correta manutenção dos registros oficiais escolares, zelando pela integridade e valor legal da

documentação relativa a alunos, profissionais da educação, atas, históricos escolares e documentos institucionais, como licenças do Corpo de Bombeiros, laudos da Vigilância Sanitária, registros de imóveis e demais certidões obrigatórias. O assessor acompanha e supervisiona o preenchimento dos dados do Censo Escolar, orientando as equipes escolares para o correto envio das informações, tendo em vista que tais dados são fundamentais para o repasse de recursos financeiros provenientes de programas federais como FUNDEB, PNAE, PNATE e PDDE, além de influenciarem nos indicadores do IDEB. Cabe ainda ao assessor orientar os secretários escolares quanto às suas funções no sistema Registro de Classe Online (LRCOM), prestando suporte técnico e auxiliando na resolução de eventuais problemas. Deve monitorar a movimentação de alunos na rede municipal, acompanhar o número de vagas disponíveis por instituição de ensino e realizar o encaminhamento de alunos com base em critérios como georreferenciamento e zoneamento escolar. É responsável por controlar e publicar periodicamente, no site oficial da Prefeitura, as listas de espera por vagas nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), garantindo transparência e equidade no acesso à educação. Também integra as funções do assessor a requisição e controle do pagamento de auxílio-transporte aos servidores da educação que atuam em escolas da zona rural, bem como a participação em todas as assembleias ordinárias e extraordinárias dos conselhos e comitês ligados à área da educação, incluindo: Conselho Municipal de Educação, Câmara do FUNDEB, Câmara de Educação Básica, Comitê de Transporte Escolar, Comitê de Volta às Aulas e Conselho Municipal de Alimentação Escolar. Nesses espaços, o assessor deve lavrar e publicar as atas das reuniões, redigir e arquivar documentos diversos como ofícios, memorandos, comunicados e pareceres, além de manter atualizada a documentação dos membros desses colegiados e organizar os arquivos administrativos relacionados, como regimentos, legislações e decretos pertinentes. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

77. Assessor(a) de Controle e Almoxarifado

Compete ao Assessor de Controle e Almoxarifado coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de materiais e bens da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o correto recebimento, armazenamento, conservação, controle, distribuição e inventário de insumos, materiais de consumo e bens permanentes. Cabe ao assessor assegurar o pleno funcionamento do almoxarifado central, mantendo a organização física do espaço, a padronização de processos logísticos e a rastreabilidade das movimentações, com registros precisos em sistemas informatizados ou manuais, conforme os procedimentos estabelecidos pela administração pública. É também sua responsabilidade realizar o controle rigoroso de entrada e saída de materiais, acompanhar os níveis de estoque e evitar desperdícios por meio de planejamento de reposição com base em histórico de consumo e demandas previstas. Cabe ao assessor conferir notas fiscais e documentos de entrega, confrontando com os pedidos e empenhos emitidos, classificar, etiquetar e registrar os materiais recebidos, organizar periodicamente os relatórios de consumo e saldo, e auxiliar na elaboração de pedidos de compra de materiais e equipamentos para atendimento às unidades escolares e setores administrativos da Secretaria. O assessor também deve apoiar os processos de inventário

patrimonial e de bens móveis, colaborar com os setores de compras e licitações quanto às especificações técnicas e prazos de entrega, zelar pela segurança e integridade dos materiais armazenados, orientar os servidores quanto aos procedimentos corretos de requisição, entrega e devolução, além de promover ações voltadas à economicidade, controle interno, regularidade e transparência da gestão dos recursos públicos aplicados na rede municipal de ensino. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

78. Assessor(a) de Prestação de Contas

Compete ao Assessor de Prestação de Contas controlar, acompanhar e coordenar a gestão das diversas fontes de recursos da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Núcleo Administrativo Financeiro – NAF, garantindo a correta aplicação, registro e comprovação dos gastos públicos, conforme a legislação vigente. Cabe ao assessor realizar o acompanhamento técnico e administrativo das prestações de contas de convênios, termos de colaboração e fomento, parcerias, transferências voluntárias, subvenções sociais e demais instrumentos financeiros, assegurando a regularidade documental, contábil e fiscal dos processos. É também responsabilidade do assessor monitorar e manter atualizadas as informações nos sistemas eletrônicos de prestação de contas, como o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIGPC/FNDE, PDDEweb, PAR/FNDE, SIMEC, Salário-Educação, PNATE, PNAE, PETE, FUNDEPAR, PARANACIDADE, entre outros. Deve organizar toda a documentação comprobatória exigida, acompanhar prazos legais e normativos, conferir notas fiscais, recibos, extratos bancários e outros comprovantes financeiros, além de elaborar relatórios analíticos e demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira. Cabe ainda ao assessor prestar apoio técnico às unidades escolares e setores da Secretaria na correta execução dos recursos descentralizados, orientar quanto à utilização adequada dos fundos e programas, responder diligências dos órgãos de controle interno e externo (como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria), e contribuir para a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos da educação municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

79. Diretor(a) de Educação

Compete ao Diretor de Educação planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas voltadas à organização e ao funcionamento da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação, a legislação vigente e os princípios constitucionais da educação pública. Cabe ao diretor assegurar a articulação entre os objetivos pedagógicos e as ações administrativas, garantindo a eficácia das políticas educacionais, a qualidade do ensino e a equidade no atendimento aos estudantes. É de sua responsabilidade acompanhar a execução e atualização dos projetos político-pedagógicos das unidades

escolares, apoiar a implementação de políticas de inclusão, equidade, diversidade e valorização da aprendizagem, supervisionar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária anual, orientar as práticas pedagógicas com base na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nos referenciais curriculares municipais, além de promover a integração entre os diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo Município, como a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e os programas complementares. Cabe ainda ao diretor articular e supervisionar as ações das equipes pedagógicas da Secretaria e das escolas, apoiar o planejamento das atividades escolares, promover e acompanhar programas de formação continuada dos profissionais da educação, monitorar os indicadores de desempenho educacional, analisar os resultados de avaliações internas e externas, propor estratégias de melhoria da aprendizagem, do fluxo escolar e da permanência dos alunos. Também compete ao Diretor de Educação coordenar a execução de projetos e programas federais, estaduais e municipais vinculados à política educacional, garantir a implementação de práticas pedagógicas inovadoras, promover o uso pedagógico de tecnologias, contribuir para o fortalecimento da gestão democrática nas escolas e atuar como elo entre os setores técnicos da Secretaria e as unidades escolares, assegurando a coerência, a continuidade e a efetividade das ações educacionais do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

80. Assessor(a) Pedagógico(a) do Ensino Fundamental

Compete ao Assessor(a) Pedagógico(a) do Ensino Fundamental planejar, acompanhar, orientar e avaliar as práticas pedagógicas desenvolvidas nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais, o Plano Municipal de Educação e os princípios da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Cabe ao assessor apoiar tecnicamente os gestores escolares e as equipes pedagógicas na organização e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), na construção do currículo escolar, na definição de metodologias de ensino e avaliação, bem como na escolha de materiais didáticos e recursos pedagógicos. Também é sua atribuição promover ações de formação continuada para os profissionais da educação, estimulando o aprimoramento das práticas pedagógicas, o trabalho colaborativo e a reflexão crítica sobre os processos de ensino e aprendizagem. Compete ainda ao assessor analisar os indicadores de aprendizagem dos alunos, interpretar resultados de avaliações externas e internas (como SAEB, ANA, avaliações institucionais e diagnósticas), propor estratégias de intervenção pedagógica, articular programas de reforço e recuperação das aprendizagens, e desenvolver iniciativas voltadas à equidade, ao combate à evasão e à promoção do sucesso escolar. Além disso, o assessor deve colaborar com a organização do calendário letivo, apoiar o planejamento pedagógico coletivo, acompanhar os registros escolares, elaborar relatórios técnicos, orientar a prática pedagógica em sala de aula e contribuir para a articulação entre escola, família e comunidade. É também sua função apoiar projetos de alfabetização, letramento, incentivo à leitura, recomposição de aprendizagens, inclusão de alunos com deficiência e demais iniciativas que visem à melhoria da qualidade da educação pública. Por fim, o assessor(a) atua como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades

escolares, promovendo o alinhamento entre as políticas públicas educacionais, os referenciais pedagógicos e as ações desenvolvidas no cotidiano escolar, assegurando uma educação pública de qualidade, democrática, inclusiva e voltada à formação integral dos estudantes. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

81. Assessor(a) Pedagógico(a) da Educação Infantil

Compete ao Assessor(a) Pedagógico(a) da Educação Infantil prestar suporte técnico e pedagógico à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares que ofertam atendimento educacional à primeira infância, com foco na qualificação das práticas pedagógicas voltadas às crianças de zero a cinco anos de idade. Cabe ao assessor orientar a elaboração, implementação e monitoramento dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e instituições congêneres, assegurando o alinhamento às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Também é de sua responsabilidade acompanhar a organização dos tempos, espaços e materiais didáticos, promover o desenvolvimento integral das crianças por meio de práticas pedagógicas que integrem o educar e o cuidar, respeitando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento. Compete ao assessor planejar e realizar formações continuadas para os profissionais da área, fomentar metodologias que privilegiem o brincar, a exploração, a convivência e a expressão, apoiar a equipe gestora na estruturação das rotinas e nas ações de gestão pedagógica, bem como monitorar indicadores de qualidade do atendimento. Além disso, cabe ao assessor apoiar o processo de transição das crianças para o Ensino Fundamental, articular ações intersetoriais de proteção à infância, zelar pela inclusão de crianças com deficiência, propor estratégias para equidade no acesso e permanência, e colaborar com a formulação de políticas públicas locais voltadas à valorização da infância. O assessor atua ainda junto à equipe da Secretaria na produção e revisão de diretrizes pedagógicas, materiais de apoio e orientações curriculares, promovendo uma educação infantil pública, gratuita, laica, inclusiva, segura e de qualidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

82. Assessor(a) Pedagógico(a) de Educação Física

Compete ao Assessor(a) Pedagógico(a) de Educação Física planejar, orientar e acompanhar as práticas pedagógicas da área de Educação Física nas instituições da rede municipal de ensino, promovendo sua integração ao currículo escolar e sua contribuição para o desenvolvimento integral dos estudantes. Cabe ao assessor garantir que as propostas estejam alinhadas às Diretrizes Curriculares Nacionais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), respeitando as especificidades da Educação Física como componente curricular obrigatório e formativo. É de sua responsabilidade apoiar os professores da área na construção dos planejamentos pedagógicos, na seleção de conteúdos, metodologias e instrumentos de avaliação, bem como na realização de atividades voltadas ao movimento, à ludicidade, ao esporte, às danças, às

lutas, às brincadeiras, aos jogos e às práticas corporais de diferentes culturas. O assessor deve ainda propor e organizar eventos esportivos escolares, promover ações de incentivo à prática regular de atividades físicas, integrar a Educação Física a projetos interdisciplinares, e acompanhar indicadores relacionados à saúde, ao bem-estar e ao desenvolvimento motor e psicossocial dos alunos. Compete também ao assessor realizar formações continuadas específicas para os docentes da área, apoiar a gestão escolar na organização dos espaços e equipamentos esportivos, garantir a inclusão de todos os estudantes nas práticas corporais, inclusive aqueles com deficiência ou necessidades específicas, e fomentar o protagonismo estudantil por meio do esporte educacional. O assessor atua como articulador pedagógico entre a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e os profissionais da área, promovendo uma Educação Física crítica, reflexiva, acessível e promotora da saúde, da cidadania e da convivência ética e respeitosa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

83. Assessor(a) de Projetos Educacionais

Compete ao Assessor(a) de Projetos Educacionais planejar, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações pedagógicas estratégicas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com foco na melhoria contínua da qualidade do ensino e na efetivação das políticas públicas educacionais locais. Cabe ao assessor desenvolver propostas alinhadas às diretrizes do Plano Municipal de Educação, da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e das políticas educacionais estaduais e federais, visando promover a equidade, a inclusão, a inovação pedagógica e a aprendizagem significativa dos estudantes da rede municipal de ensino. Também é sua responsabilidade identificar demandas educacionais prioritárias e propor soluções por meio de projetos estruturantes, colaborando com a implementação de ações intersetoriais e interinstitucionais que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos. Compete ao assessor coordenar o processo de captação de recursos e acompanhamento de programas financiados por fundos federais, estaduais ou convênios, como PDDE, FNDE, PAR, entre outros, assegurando a conformidade legal, a execução eficiente e a prestação de contas adequada. Além disso, cabe ao assessor prestar apoio técnico às unidades escolares na operacionalização dos projetos, promover capacitações e orientações pedagógicas, elaborar relatórios técnicos, monitorar cronogramas, metas e indicadores de desempenho, propor metodologias inovadoras, recursos didáticos e estratégias de avaliação que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem. O assessor deve ainda atuar como interlocutor junto a universidades, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas, ampliando oportunidades educacionais por meio de parcerias estratégicas. O assessor de projetos educacionais contribui diretamente para a articulação entre os programas desenvolvidos na Secretaria, a proposta curricular das escolas e as demandas da comunidade escolar, promovendo a transversalidade, o protagonismo estudantil e o fortalecimento de uma educação pública inclusiva, democrática, transformadora e comprometida com os direitos de aprendizagem e desenvolvimento de todos os alunos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua

função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

84. Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão

Compete ao Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão planejar, acompanhar e executar ações pedagógicas, psicopedagógicas e interdisciplinares voltadas ao atendimento educacional especializado e à promoção da inclusão de estudantes com deficiências, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades e demais necessidades educacionais específicas no âmbito da rede pública municipal de ensino. Cabe ao assessor orientar equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares, promovendo práticas inclusivas, acompanhando o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com obstáculos no desenvolvimento cognitivo, comportamental ou comunicacional, e intervindo com base em avaliações técnicas e metodologias adequadas. No campo da psicopedagogia e psicologia escolar, compete ao assessor realizar o acolhimento às famílias, desenvolver diagnósticos, avaliações e intervenções fundamentadas em métodos reconhecidos cientificamente, analisando as condições individuais dos alunos e propondo estratégias educativas e adaptativas. Cabe-lhe ainda atuar de forma preventiva e corretiva, em articulação com todos os segmentos que integram o sistema educacional, contribuindo para a superação das barreiras ao acesso, permanência e aprendizagem. Na área da fonoaudiologia educacional, o assessor deve colaborar com o processo de inclusão por meio da prevenção, habilitação e reabilitação das funções relacionadas à voz, audição, motricidade oral, leitura e escrita, promovendo o desenvolvimento da comunicação e da linguagem dos estudantes. Também é sua responsabilidade integrar-se a uma equipe multiprofissional, compartilhando saberes com os demais profissionais da educação, contribuindo com a elaboração de planos educacionais individualizados (PEIs), formação continuada dos docentes e fortalecimento das políticas públicas de inclusão e diversidade na rede municipal de ensino. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

85. Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar

Compete ao diretor informar a equipe de militares sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição, destacando os resultados obtidos, realizar reuniões semanais ou quinzenais entre equipe diretiva, pedagógica e militares para alinhar e planejar futuras ações; assessorar o Diretor-Geral na implementação do modelo cívico-militar; planejar, organizar e coordenar o apoio às atividades de natureza cívico- militar que estiverem sob sua responsabilidade;analisar e despachar as situações oriundas às notificações de fatos observados; zelar pela disciplina escolar, pela ordem e pelo cumprimento da justiça, de acordo com os documentos norteadores do modelo cívico-militar;orientar, permanentemente, as ações dos monitores, quanto ao trato e ao relacionamento com o corpo discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - e as demais legislações que garantem a proteção integral dos Menores; coordenar,acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos monitores, antecipando-se a eventuais distorções na aplicação das orientações da direção-geral ou desrespeito à legislação vigente; participar da apuração e da aplicação de ações educativas e preventivas dentro de sua competência funcional; participar dos estudos formativos, formaturas,

solenidades e reuniões sempre que solicitado; buscar ações conjuntas que possam aprimorar as atividades cívico- militares da instituição de ensino na formação integral do estudantes; orientar o cumprimento correto do uso do uniforme e a boa apresentação pessoal dos Monitores; providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos Monitores; solicitar a orientação do Diretor-Geral para resolução de problemas, nos casos em que a situação exigir; liderar os Monitores pelo exemplo e orientá-los a se portarem, sempre, como referências positivas a serem seguidas pelos estudantes e pelos demais profissionais da instituição de ensino; verificar, periodicamente, a atualização do registro de fatos observados realizada pelos Monitores; controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade dos Monitores; responsabilizar-se por todos os documentos que sejam encaminhados pelos Monitores; comunicar ao Diretor-Geral situações adversas de Monitores que não estejam na sua esfera de atribuições para resolução; manter a direção-geral informada sobre as atividades da gestão, em particular, sobre a situação disciplinar dos estudantes; realizar reuniões regulares com os Monitores, afim de trocar experiências e padronizar procedimentos; distribuir os Monitores nos turnos escolares, visando maior eficácia às atividades educacionais; contribuir com a formação inicial e continuada dos Monitores; participar efetivamente dos Conselhos de Classe; fazer cumprir as atribuições dos Monitores previstas neste Regimento; aplicar ações educativas e preventivas disciplinares e julgar recursos disciplinares; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, participando da construção ou reestruturação dos mesmos; acompanhar e planejar ações de natureza cívico-militar, que estejam articuladas à unidade curricular de Cidadania e Civismo e participar de momento cívico, em colaboração com Equipe Pedagógica e os docentes; promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência e sucesso respeitando a diversidade no processo de ensino- aprendizagem; participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes; na ausência de monitor militar, compete ao diretor cívico-militar executar as funções e competências do monitor militar e demais atribuições inerentes ao cargo.

86. Assessor(a) de Apoio à Gestão Cívico Militar

Compete ao assessor de apoio à gestão cívico-militar estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os estudantes; atuar nas atividades cívico-militares, particularmente no desenvolvimento de valores, em consonância com as demais áreas da instituição de ensino; auxiliar a Equipe Pedagógica nos atendimentos aos responsáveis dos estudantes sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civilidade; acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino; contribuir para a formação ética, moral, afetiva, social e simbólica dos estudantes, promovendo conversas, relatos de experiências e esclarecimento de dúvidas sobre diferentes assuntos; assegurar o cumprimento das normas do modelo cívico-militar, com educação e serenidade; procurar mediar os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo e na negociação; acompanhar os índices de fatos observados, buscando realizar ações que promovam melhoria destes, em consonância com Equipe Pedagógica e diretiva; zelar por sua conduta pessoal e profissional, a fim de servir de exemplo para os estudantes e demais profissionais da instituição de ensino; acompanhar a conduta do estudante e atuar preventivamente na melhoria de comportamentos agindo forma compatível

com a idade dos estudantes; sugerir ao Diretor Cívico-Militar a realização de atividades que faça a alusão às datas cívicas e outras julgadas importantes, informando aos estudantes sobre a sua relevância; conhecer e pautar os seus comportamentos e atitudes respeitando o ECA e os documentos norteadores da organização do modelo cívico militar; encaminhar situações de atitude comportamental, ao Diretor Cívico-Militar registrando o fato observado na ficha de ocorrência, do aplicativo; participar das reuniões da Equipe Pedagógica, para conhecer o trabalho dos docentes, colaborar com as atividades educacionais do modelo cívico-militar e transmitir informações sobre os estudantes; proporcionar aos estudantes acolhimento e oportunidades de diálogo quanto ao seu desenvolvimento; orientar, acompanhar e motivar os estudantes a se dedicarem às atividades escolares; desenvolver nos estudantes o espírito de civismo e patriotismo; acompanhar os estudantes por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais, entre outros; zelando pela segurança e pelo comportamento adequado; manter o Diretor Cívico-Militar informado quanto às principais ocorrências de estudantes; compartilhar com os demais monitores as experiências vivenciadas para o aprimoramento da gestão educacional; manter-se com boa apresentação pessoal; acompanhar a entrada e a saída dos estudantes na instituição de ensino; ser pontuais e assíduos nas atividades escolares; participar das formações propostas pela instituição de ensino e empenhar- se no seu preparo profissional; conduzir as formaturas diárias e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais; ensinar os movimentos de ordem unida, sinais de respeito e a correta utilização dos uniformes aos estudantes, de acordo com os regulamentos previstos; ensinar o Hino Nacional, o Hino à Bandeira, o Hino da lndependéncia,o Hino do Estado do Paraná e do respectivo Município da instituição de ensino aos estudantes, outras canções podem ser ensinadas e cantadas na instituição de ensino, depois de autorizadas pelo Diretor Cívico-Militar; orientar e acompanhar as atividades dos chefes/líderes de turma; elogiar os estudantes por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais; acompanhar e supervisionar os estudantes durante os deslocamentos em ambientes externos à sala de aula, e outras atividades escolares; organizar as escalas de chefes/líderes e subchefes/vice líderes de turma; garantir que todos os estudantes tomem conhecimento das orientações e informações; sempre que for necessário conversar com um e estudante reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro Monitor ou alguém da Equipe Pedagógica; manter boa relação de camaradagem com os estudantes, de forma respeitosa e condizente com a função; acompanhar os momentos de refeições dos estudantes; organizar e coordenar o embarque e o desembarque dos estudantes no transporte, em eventos externos; realizar supervisão, com a finalidade de verificar se estudantes estão faltando a alguma atividade sem autorização, orientando-os a comparecer à atividade o mais rápido possível, e encaminhar ao Equipe Pedagógica da instituição; promover condições de igualdade no acesso, permanência e sucesso aos estudantes respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem; participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes; na ausência de Diretor Cívico-Militar compete ao Monitor militar de maior precedência hierárquica, executar funções e competências do Diretor Cívico-Militar; participar de reuniões semanais ou quinzenais com a Equipe Gestora; colaborar com o planejamento com ações integradas entre as atividades de natureza cívico-militar e a unidade curricular de Cidadania e Civismo e demais atribuições pertinentes ao cargo.

87. Diretor(a) de Planejamento e Organização

Compete ao Diretor de Planejamento e Organização planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os processos estratégicos, organizacionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a coerência entre as ações administrativas e pedagógicas e a efetividade na aplicação dos recursos públicos. Cabe ao diretor elaborar, monitorar e revisar planos de ação, metas, indicadores e cronogramas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Educação, o calendário letivo, a legislação vigente e as diretrizes da gestão educacional. É de sua responsabilidade implementar mecanismos de gestão que promovam a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, bem como apoiar a formulação e execução de projetos estruturantes que fortaleçam a rede municipal de ensino. O diretor deve ainda colaborar na organização e no dimensionamento da estrutura física e funcional das unidades escolares, com vistas à otimização da alocação de recursos humanos, materiais e financeiros, respeitando os critérios de demanda, equidade e qualidade do atendimento educacional. Compete ao diretor articular a integração entre os setores administrativos, pedagógicos, financeiros e logísticos da Secretaria, acompanhar o cumprimento de prazos legais e administrativos, orientar a padronização de processos e documentos institucionais, promover o uso de ferramentas e sistemas de gestão educacional e contribuir com a construção de instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais. Além disso, o diretor atua como elo entre as unidades escolares e os diversos setores da Secretaria, prestando suporte técnico à gestão escolar, promovendo a organização e atualização dos dados institucionais, elaborando relatórios gerenciais e apoiando a tomada de decisões estratégicas. Seu trabalho é essencial para garantir a eficácia na gestão educacional, assegurando que as ações da Secretaria estejam alinhadas às necessidades da rede e aos princípios de eficiência, eficácia e efetividade na promoção do direito à educação. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

88. Assessor(a) de Alimentação Escolar

Compete ao Assessor(a) de Alimentação Escolar planejar, coordenar e acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando o fornecimento regular, saudável e adequado das refeições escolares, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Resolução CFN nº 465/2010 e as diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).Cabe ao assessor promover ações voltadas à oferta de uma alimentação nutritiva, equilibrada e adaptada às faixas etárias e condições de saúde dos estudantes, contribuindo para o crescimento, desenvolvimento, rendimento escolar e formação de hábitos alimentares saudáveis. É também sua responsabilidade orientar e capacitar as equipes escolares e merendeiras sobre boas práticas de manipulação de alimentos, segurança alimentar e controle de qualidade, bem como elaborar cardápios em parceria com nutricionistas responsáveis técnicos pelo programa. O assessor deve ainda acompanhar a aquisição, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios, controlar o estoque nas unidades escolares, verificar a

conformidade dos produtos com os padrões exigidos, fiscalizar o cumprimento dos contratos de fornecimento, elaborar relatórios técnicos, zelar pela correta prestação de contas dos recursos do PNAE e promover a articulação com os conselhos de alimentação escolar, garantindo a transparência e a efetividade do programa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

89. Chefe do Transporte Escolar

Compete ao Chefe do Transporte Escolar planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a oferta regular, segura, acessível e eficiente dos deslocamentos dos estudantes residentes em áreas rurais e urbanas, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e demais normativas correlatas. Cabe ao chefe organizar e revisar periodicamente os roteiros, horários e itinerários dos percursos escolares, conforme a demanda das unidades de ensino, o calendário letivo e as condições de infraestrutura das vias. Também é sua atribuição acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de transporte terceirizado, monitorar e fiscalizar a frota própria e contratada, controlar a documentação obrigatória dos veículos e condutores (vistoria técnica, licenciamento, seguros, CNH adequada, cursos específicos e laudos de acessibilidade), bem como verificar as condições de segurança, higiene e conforto dos veículos utilizados. É de sua responsabilidade elaborar relatórios operacionais e gerenciais, manter atualizado o cadastro dos estudantes usuários do transporte, realizar levantamentos e projeções de demanda com base na movimentação escolar, acompanhar os indicadores de eficiência e qualidade do serviço, além de atender às solicitações das unidades escolares e à população usuária. O chefe deve ainda receber, registrar e encaminhar denúncias ou reclamações relativas ao serviço, propor melhorias contínuas na logística de transporte e garantir a adoção de medidas preventivas e corretivas em casos de irregularidades. Além disso, o cargo exige articulação constante com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, com órgãos de fiscalização e controle, com empresas contratadas e com o Comitê Municipal de Transporte Escolar, de modo a assegurar a regularidade do serviço e o pleno exercício do direito à educação com acesso seguro à escola. O Chefe do Transporte Escolar deve, ainda, zelar pela economicidade, pela transparência e pela responsabilidade técnica e administrativa na gestão do transporte educacional do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

90. Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar

Compete ao Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar prestar apoio técnico, administrativo e operacional à coordenação do transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, garantindo o planejamento, a execução e o monitoramento eficiente dos serviços de transporte de estudantes, em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e demais normativas federais, estaduais e municipais

vigentes. Cabe ao assessor acompanhar a definição e a atualização das rotas, horários e itinerários do transporte escolar urbano e rural, considerando a demanda das unidades escolares, o calendário letivo, as condições das vias e a legislação aplicável. Também é sua atribuição auxiliar na elaboração de mapas logísticos, planilhas operacionais e relatórios gerenciais de atendimento; apoiar a gestão da frota própria e terceirizada; verificar a regularidade da documentação de veículos e condutores (como licenciamento, seguro obrigatório, CNH adequada e capacitações exigidas); monitorar a frequência, pontualidade e segurança do serviço prestado; e registrar e encaminhar às instâncias competentes as solicitações das unidades escolares e dos usuários do sistema. Além disso, compete ao assessor colaborar com a fiscalização do cumprimento dos contratos de prestação de serviço de transporte escolar, inspecionar periodicamente as condições dos veículos utilizados (incluindo aspectos de acessibilidade, conforto e segurança), propor ajustes e melhorias na execução das rotas e na logística operacional, registrar ocorrências, incidentes ou irregularidades, e apoiar a implementação de medidas corretivas. O assessor deve ainda prestar suporte direto às ações do Chefe do Transporte Escolar, mantendo comunicação constante com motoristas, empresas contratadas, equipe técnica da Secretaria de Educação e demais setores envolvidos, visando à efetividade das políticas públicas de transporte escolar e à garantia do direito à educação com acesso seguro, regular e de qualidade para todos os estudantes da rede municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

91. Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer

Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer promover, incentivar e desenvolver com regularidade atividades relativas ao esporte, recreação e lazer do município; promover certames e torneios esportivos escolares, municipais e intermunicipais; estabelecer a política de recreação e lazer; orientação e iniciação esportiva visando a integração social e desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; instalar, implantar e manter centros desportivos, recreativos e de lazer; aprovar e executar programas recreativos, desportivos e de lazer; executar reparos e manutenção dos instrumentos públicos de esporte, recreação e lazer; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes; elaborar o calendário oficial de eventos esportivos do Município de Palmeira; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

92. Diretor(a) de Esporte e Lazer

Compete ao Diretor de Esporte e Lazer planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal, promover o acesso democrático ao esporte e ao lazer, incentivando a prática esportiva entre crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, articular parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o fomento de atividades esportivas e recreativas. Elaborar o calendário anual de eventos esportivos e recreativos do município, em

articulação com as demais áreas da administração pública. Gerenciar os espaços esportivos públicos, como ginásios, quadras, centros esportivos, campos e áreas de lazer, zelando por sua manutenção e bom uso. Apoiar e incentivar o esporte educacional, amador e de rendimento, promovendo ações que contribuam para a formação e valorização dos atletas locais. Organizar e supervisionar campeonatos, torneios, festivais e outras atividades esportivas e recreativas de interesse da comunidade. Promover ações de inclusão social por meio do esporte e lazer, com atenção especial às comunidades em situação de vulnerabilidade social. Acompanhar a aplicação de recursos públicos destinados ao setor, garantindo a regularidade e a transparência das ações. Realizar diagnósticos e levantamentos sobre a prática esportiva e a oferta de lazer no município, subsidiando o planejamento e a formulação de políticas públicas. Colaborar na elaboração de planos e metas do governo municipal, alinhando a política esportiva às diretrizes da gestão. Participar de conselhos, comitês e fóruns relacionados ao esporte e ao lazer, representando o município quando designado. Emitir relatórios, pareceres e informações técnicas, bem como, demais atribuições inerentes ao cargo.

93. Assessor(a) de Esporte e Lazer

Compete ao Assessor auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos esportivos, recreativos e de lazer; Colaborar com o planejamento estratégico das ações da área; Apoiar a organização de campeonatos, torneios, jogos escolares, oficinas, festivais e eventos comunitários; Atuar na logística e execução de eventos esportivos e de lazer; Estabelecer diálogo com escolas, clubes, associações comunitárias e ONGs para promover parcerias e ações conjuntas; Identificar demandas locais e propor ações que promovam inclusão e acesso ao esporte; Auxiliar na implementação de políticas públicas voltadas ao esporte educacional, de participação e de rendimento; Apoiar a disseminação de práticas saudáveis e atividades físicas como promoção da saúde pública; Participar da elaboração de relatórios, ofícios, pareceres e prestação de contas de projetos. Apoiar no controle de materiais esportivos, uso de espaços públicos (quadras, ginásios, centros esportivos) e organização de cronogramas, bem como, demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

94. Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio

Compete ao Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio exercer as atribuições gerais estabelecidas para os Secretários Municipais, bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a formulação e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município, com foco no fortalecimento dos setores industrial, comercial, de serviços e na promoção de oportunidades de emprego e renda. É de responsabilidade do titular da pasta articular parcerias com entidades públicas e privadas, instituições financeiras, associações empresariais e educacionais, a fim de fomentar o ambiente de negócios, atrair investimentos e promover a inovação, o empreendedorismo e a competitividade local. Cabe ainda ao Secretário propor e implementar programas de incentivo à instalação, expansão e modernização de empresas, com atenção especial ao pequeno e médio empreendedor. Compete ao Secretário desenvolver estratégias de qualificação profissional e formação técnica

em articulação com outras secretarias, instituições de ensino e o setor produtivo, visando à adequação da oferta de mão de obra às demandas do mercado. Também deve acompanhar e analisar indicadores econômicos, elaborar estudos e diagnósticos setoriais, propor medidas de desburocratização e fortalecimento do comércio local, bem como estruturar políticas públicas para inclusão produtiva, economia solidária e formalização de empreendimentos. Cabe ainda ao Secretário representar institucionalmente o Município em feiras, fóruns, conselhos e eventos voltados ao desenvolvimento econômico, coordenar a elaboração de projetos de lei e regulamentações pertinentes à área, zelar pela transparência e eficiência na gestão da pasta, e promover a integração com as demais secretarias municipais em ações intersetoriais que impulsionem o crescimento sustentável da cidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

95. Diretor(a) de Indústria e Comércio

Compete ao Diretor de Indústria e Comércio planejar, coordenar, executar e monitorar as políticas e ações voltadas ao fortalecimento dos setores industrial, comercial, de serviços e demais atividades produtivas do Município, com foco no desenvolvimento econômico sustentável e na geração de emprego e renda. Cabe ao Diretor promover estudos e diagnósticos setoriais, acompanhar os indicadores socioeconômicos e elaborar planos de ação com base em evidências que subsidiem a formulação de estratégias para atração de investimentos, apoio ao empreendedorismo e ampliação da competitividade das empresas locais. Deve ainda coordenar a articulação com entidades representativas da indústria, comércio e serviços, instituições de crédito, entidades de fomento e órgãos estaduais e federais, visando a implantação de programas de incentivo fiscal, apoio técnico e capacitação profissional. É sua responsabilidade fomentar e acompanhar processos de instalação e expansão de empreendimentos, oferecer suporte técnico às empresas em fase de regularização, orientar quanto aos trâmites legais e às oportunidades de crédito, manter atualizado o cadastro municipal de atividades econômicas e propor políticas de desburocratização e formalização de negócios, especialmente no segmento de micro e pequenos empreendedores. Também compete ao Diretor organizar e apoiar a realização de feiras, campanhas, capacitações, rodadas de negócio, fóruns e demais eventos voltados à valorização e à promoção do comércio e da indústria local, além de desenvolver estratégias de fortalecimento das cadeias produtivas locais e da integração regional da economia. Por fim, cabe ao Diretor colaborar na elaboração de projetos de lei e regulamentos de fomento econômico, representar institucionalmente a pasta em conselhos e eventos da área, integrar ações com outras diretorias e secretarias municipais e zelar pela efetividade, legalidade e transparência na implementação das políticas públicas sob sua responsabilidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

96. Assessor(a) de Comércio e Serviço

Compete ao Assessor de Comércio e Serviço apoiar tecnicamente a Diretoria de Indústria e Comércio no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações voltadas ao fortalecimento e desenvolvimento do setor comercial e de serviços no Município, com foco na dinamização da economia local, geração de emprego e estímulo ao empreendedorismo. Cabe ao Assessor realizar levantamento e análise de dados socioeconômicos e comerciais, identificar demandas, gargalos e oportunidades do comércio varejista, atacadista e de prestação de serviços, elaborar diagnósticos setoriais e subsidiar tecnicamente o planejamento estratégico da pasta. Deve ainda promover a articulação com empreendedores, associações comerciais, sindicatos, instituições financeiras e de apoio ao micro e pequeno negócio, visando o fortalecimento do ecossistema comercial local. Também é de sua responsabilidade acompanhar os indicadores de desempenho do comércio e dos serviços, elaborar relatórios técnicos, propor ações de capacitação, inovação e qualificação profissional, apoiar a formalização de empreendimentos informais e orientar comerciantes sobre os trâmites legais, obrigações fiscais e incentivos disponíveis. Cabe ainda ao Assessor participar da organização e divulgação de campanhas de incentivo ao consumo local, feiras, exposições, eventos promocionais e ações de valorização do comércio e dos serviços prestados no Município, bem como atuar na articulação entre as políticas públicas de desenvolvimento econômico, turismo, inovação e capacitação empreendedora. Por fim, compete ao Assessor colaborar com propostas de modernização da legislação municipal relacionada ao setor, sugerir medidas de desburocratização e melhoria do ambiente de negócios, integrar ações com outras secretarias e órgãos parceiros, e zelar pela transparência, eficiência e efetividade das ações sob sua responsabilidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

97. Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico

Compete ao Assessor de Desenvolvimento Econômico apoiar tecnicamente a formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município. Cabe ao assessor elaborar diagnósticos socioeconômicos, acompanhar indicadores de desempenho dos setores produtivos, identificar oportunidades e gargalos do mercado local, propor ações de estímulo à atividade econômica e apoiar a atração, instalação e consolidação de empreendimentos urbanos e rurais. Também é responsabilidade do assessor promover o fortalecimento das cadeias produtivas locais, fomentar o empreendedorismo e a inovação, colaborar na execução de programas de qualificação profissional e inclusão produtiva, articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, e apoiar tecnicamente a elaboração de projetos e programas estratégicos da Secretaria. Cabe ainda ao assessor manter atualizado o cadastro de empresas e empreendedores do Município, acompanhar políticas de desenvolvimento regional, propor medidas de desburocratização e melhoria do ambiente de negócios, elaborar relatórios de atividades e estudos de viabilidade econômica, apoiar eventos e ações promocionais do setor produtivo, e contribuir para a integração das políticas públicas de desenvolvimento econômico, turismo, indústria, comércio e agricultura. Por fim, o assessor deve atuar em cooperação com as demais diretorias e órgãos da administração municipal, garantindo

coerência e efetividade nas estratégias voltadas ao crescimento econômico e à geração de emprego e renda. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

98. Diretor(a) do Trabalho e Emprego

Compete ao Diretor do Trabalho e Emprego planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção do trabalho, da empregabilidade, da qualificação profissional e da geração de renda no Município. Cabe ao diretor articular ações junto a instituições públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas de intermediação de mão de obra, inclusão produtiva, apoio ao trabalhador e valorização do trabalho como instrumento de transformação social e econômica. É de sua responsabilidade estabelecer parcerias com empresas, associações comerciais, sindicatos e entidades representativas para identificação de demandas por perfis profissionais, estimular a integração entre empregadores e trabalhadores locais, promover feiras de emprego, oficinas de orientação profissional e eventos de incentivo ao primeiro emprego e ao empreendedorismo individual. Também compete ao diretor coordenar programas e projetos voltados ao fomento do trabalho informal qualificado, apoiar iniciativas voltadas à economia solidária e à qualificação de jovens, mulheres, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade social, além de acompanhar os indicadores do mercado de trabalho municipal e regional, subsidiando a tomada de decisões estratégicas. Cabe ainda ao diretor representar o Município junto a órgãos estaduais e federais, como o SINE e o Ministério do Trabalho, contribuir para a elaboração de planos, diagnósticos e relatórios de gestão da política pública de trabalho e emprego, e promover a integração dessas ações com os demais setores da administração pública, visando ao fortalecimento do desenvolvimento socioeconômico local. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

99. Diretor(a) de Inovação

Compete ao Diretor de Inovação planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção da inovação, da transformação digital e do desenvolvimento tecnológico no Município. Cabe ao diretor fomentar a cultura da inovação no setor público e privado, criar ambientes propícios ao surgimento de startups e empresas de base tecnológica, incentivar o empreendedorismo inovador e articular parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, órgãos públicos, instituições privadas e entidades da sociedade civil. É responsabilidade do diretor elaborar e implementar programas e projetos voltados ao fortalecimento do ecossistema local de inovação, apoiar a instalação de incubadoras, hubs tecnológicos e espaços de coworking, promover eventos, premiações, feiras e oficinas de capacitação que incentivem a criatividade, a inovação social e a economia criativa. Também compete ao diretor acompanhar indicadores de desenvolvimento tecnológico, mapear tendências e oportunidades em setores estratégicos, propor ações de estímulo à adoção de

tecnologias emergentes, apoiar a modernização da gestão pública municipal por meio de soluções digitais, e desenvolver estratégias de desburocratização e digitalização dos serviços prestados à população. Cabe ainda ao diretor contribuir para a formulação de políticas públicas que integrem inovação, sustentabilidade e inclusão digital, representar o Município em fóruns e redes de inovação, elaborar relatórios técnicos e prestar suporte às demais secretarias na identificação de soluções tecnológicas aplicáveis à realidade local, promovendo uma gestão mais eficiente, participativa e inteligente. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

100. Assessor(a) da Sala do Empreendedor

Compete ao Assessor da Sala do Empreendedor prestar atendimento técnico, institucional e orientativo aos empreendedores locais, com foco na formalização, regularização, fortalecimento e crescimento dos microempreendedores individuais (MEIs), microempresas e empresas de pequeno porte. Cabe ao assessor fornecer suporte qualificado sobre abertura, alteração e baixa de empresas, emissão de alvarás, licenças, notas fiscais eletrônicas, acesso ao crédito, programas de incentivo à atividade empreendedora, regularização fiscal e tributária, bem como sobre processos relacionados à legislação vigente aplicável aos pequenos negócios. É sua responsabilidade atuar como facilitador do ambiente de negócios no Município, promovendo a integração entre o empreendedor e os serviços públicos, reduzindo a burocracia e orientando sobre os procedimentos necessários para a legalização e manutenção das atividades empresariais. Deve ainda apoiar o acesso dos empreendedores aos programas de compras públicas, crédito assistido, benefícios previdenciários e demais políticas públicas de incentivo ao setor. Também compete ao assessor organizar e promover capacitações, oficinas, palestras, rodadas de negócios e ações de educação empreendedora, em articulação com instituições parceiras como SEBRAE, SENAC, cooperativas, associações comerciais e outras entidades representativas. Cabe ainda acompanhar os indicadores de desempenho e impacto das ações da Sala do Empreendedor, manter atualizados os materiais de apoio e informativos, propor melhorias contínuas nos fluxos de atendimento e registro das demandas, e elaborar relatórios técnicos e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas. Por fim, o assessor deve fomentar o empreendedorismo local como instrumento de geração de emprego, renda e desenvolvimento socioeconômico, atuando de forma integrada com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, promovendo a inovação, a inclusão produtiva e a valorização dos pequenos negócios no território. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

101. Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

Compete ao Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente exercer as atribuições gerais estabelecidas para os Secretários Municipais, bem como planejar, coordenar, supervisionar e

avaliar a formulação e execução das políticas públicas voltadas à proteção, preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais no Município. Cabe ao Secretário promover a gestão integrada do meio ambiente, articulando ações com os demais órgãos da administração pública e com a sociedade civil; garantir o cumprimento das legislações ambientais vigentes; acompanhar a elaboração e aplicação do Plano Municipal de Meio Ambiente e demais instrumentos de gestão ambiental; supervisionar os programas de educação ambiental, fiscalização e licenciamento ambiental; fomentar práticas sustentáveis em áreas urbanas e rurais; e fortalecer os conselhos municipais e outras instâncias de participação popular. Também é atribuição do titular da pasta representar institucionalmente o Município em fóruns, eventos e colegiados relacionados à temática ambiental, articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos estratégicos, promover ações voltadas à mitigação das mudanças climáticas, à conservação da biodiversidade, ao controle da poluição e à gestão adequada de resíduos sólidos. O Secretário deve ainda coordenar a execução de planos, programas e projetos ambientais; supervisionar o uso de unidades de conservação, parques, hortos, nascentes e áreas verdes; assegurar a transparência na gestão dos recursos; promover a valorização do patrimônio natural e paisagístico; e incentivar iniciativas de sustentabilidade junto à população e ao setor produtivo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

102. Diretor(a) de Meio Ambiente

Compete ao Diretor de Meio Ambiente coordenar, supervisionar e acompanhar a execução da política ambiental do Município, assegurando que as ações da administração pública estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente, os princípios da sustentabilidade e os compromissos socioambientais assumidos pela gestão municipal. Cabe ao diretor distribuir tarefas e responsabilidades entre os setores técnicos da área ambiental, garantindo a articulação entre as equipes responsáveis por fiscalização, licenciamento, educação ambiental e gestão de áreas protegidas. Deve ainda coordenar e executar ações de fiscalização ambiental, promovendo o monitoramento de passivos ambientais, identificação de irregularidades e aplicação de medidas corretivas e preventivas, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Meio Ambiente. Também compete ao Diretor promover e apoiar programas e campanhas de educação ambiental em parceria com escolas, organizações da sociedade civil, conselhos municipais e demais secretarias, visando à conscientização da população sobre práticas sustentáveis, conservação de recursos naturais, proteção da fauna e flora e combate à poluição. Cabe ainda à função gerenciar o processo de licenciamento ambiental de empreendimentos de impacto local, assegurando a celeridade, a legalidade e o rigor técnico nas análises, bem como promover ações de recuperação e revitalização de áreas degradadas, proteção de nascentes, manejo de resíduos sólidos e incentivo à agroecologia. O Diretor deve articular parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições acadêmicas para implementação de projetos conjuntos, captar recursos e tecnologias, acompanhar indicadores de qualidade ambiental, propor inovações na política pública ambiental e contribuir com a formulação de normas, planos e regulamentos que garantam a conservação do equilíbrio

ecológico, a gestão sustentável do território e a melhoria da qualidade de vida da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

103. Assessor(a) de Meio Ambiente

Compete ao Assessor de Meio Ambiente apoiar a formulação, execução e avaliação da política ambiental municipal, contribuindo para a preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais. Cabe ao assessor executar atividades de fiscalização ambiental em áreas urbanas e rurais, com foco no controle de poluentes, proteção de áreas de preservação permanente e combate a infrações ambientais, observando os princípios da legalidade, prevenção e precaução. É atribuição do cargo elaborar relatórios de vistoria técnica e autos de infração, instruir processos administrativos de licenciamento ambiental, atualizar e manter o cadastro das fontes de poluição, controlar os prazos legais e subsidiar tecnicamente decisões da gestão ambiental municipal. O assessor também deve atuar na análise de denúncias ambientais, acompanhar investigações in loco, identificar danos ambientais e propor medidas de mitigação e compensação conforme a legislação vigente. Cabe ainda ao assessor desenvolver e executar ações educativas e campanhas de conscientização ambiental voltadas à comunidade, escolas, empresas e servidores públicos, promovendo práticas sustentáveis e fomentando a participação social nas decisões relacionadas ao meio ambiente. Deve colaborar com a elaboração de normas municipais de proteção ambiental, apoiar a implementação de planos e projetos de gestão de resíduos, arborização, proteção de mananciais e recuperação de áreas degradadas. Além disso, o assessor deve atuar em articulação com órgãos estaduais e federais de meio ambiente, conselhos municipais, instituições de pesquisa, organizações da sociedade civil e demais secretarias, contribuindo para o fortalecimento da política ambiental local e a efetividade das ações de fiscalização, licenciamento e educação ambiental. Também compete ao cargo manter-se atualizado quanto às legislações, diretrizes técnicas e boas práticas em gestão ambiental, desempenhando suas funções com ética, responsabilidade técnica e compromisso com a sustentabilidade do território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

104. Diretor(a) de Recursos Naturais

Compete ao Diretor de Recursos Naturais planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas municipais voltadas à gestão, proteção, conservação e uso sustentável dos recursos naturais, em conformidade com a legislação ambiental vigente. Cabe ao diretor realizar o mapeamento, caracterização e monitoramento contínuo das nascentes, córregos, rios, lagos, bacias hidrográficas e demais corpos d'água do território municipal, promovendo a produção e sistematização de dados técnicos que subsidiem a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas na área. Deve coordenar a execução de planos e ações de recuperação de áreas degradadas e de proteção permanente (APPs), especialmente aquelas situadas em zonas de recarga hídrica ou com função estratégica para o abastecimento da

população. Compete também ao cargo propor normas, diretrizes e instrumentos de regulação e fiscalização para o uso racional da água, identificando riscos de contaminação, sobreuso ou conflito de uso, e garantindo a equidade no acesso e a preservação da qualidade e disponibilidade hídrica. O diretor deve desenvolver e supervisionar projetos voltados à gestão integrada e descentralizada das bacias hidrográficas, promovendo a articulação com comitês de bacia, consórcios intermunicipais, órgãos estaduais e federais e organizações da sociedade civil. É atribuição do diretor acompanhar indicadores de qualidade e quantidade da água, identificar áreas de vulnerabilidade hídrica e coordenar ações de enfrentamento à escassez hídrica, controle da poluição difusa e pontual, incentivo à recarga de aquíferos, uso de tecnologias de reuso e ampliação do acesso a fontes seguras de abastecimento. Cabe ainda ao diretor promover campanhas de educação ambiental voltadas ao uso responsável da água, conscientização da população sobre a importância dos recursos hídricos e estímulo à participação social nos processos de planejamento e tomada de decisão. Também é responsabilidade do cargo elaborar relatórios técnicos, pareceres, termos de referência e demais instrumentos de suporte à gestão, mantendo a atuação pautada pelos princípios da sustentabilidade, precaução, eficiência e transparência e demais atribuições inerentes ao cargo.

105. Assessor(a) de Recursos Naturais

Compete ao Assessor de Recursos Naturais prestar apoio técnico-operacional à Diretoria de Recursos Naturais na formulação, implementação, monitoramento e fiscalização das políticas públicas voltadas à gestão sustentável no Município, em consonância com as legislações ambiental vigentes. Cabe ao assessor realizar levantamentos técnicos, mapeamento e monitoramento contínuo de nascentes, córregos, rios, bacias hidrográficas e demais corpos hídricos, com o objetivo de subsidiar diagnósticos, planos e projetos ambientais. É também sua atribuição auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres, estudos hidrográficos e mapas temáticos voltados à gestão da quantidade e da qualidade das águas. O assessor deve colaborar na implantação de projetos de recuperação e conservação de áreas de preservação permanente (APPs), nascentes e mananciais estratégicos, atuando também no controle e mitigação de impactos causados por atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras dos recursos hídricos. Cabe ainda apoiar tecnicamente a fiscalização de usos da água e lançamentos de efluentes, zelando pelo cumprimento da legislação ambiental e das diretrizes do Plano Municipal de Recursos Hídricos. Compete ao cargo contribuir para a criação, organização e atualização de banco de dados ambientais, com informações sobre disponibilidade hídrica, vazões, qualidade da água, conflitos de uso e áreas de risco. Deve também promover ações de educação ambiental voltadas à sensibilização da população quanto ao uso responsável da água, proteção das nascentes e preservação dos recursos hídricos do território municipal. Por fim, cabe ao assessor atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria, além de articular com órgãos estaduais, federais, consórcios intermunicipais e instituições da sociedade civil, fortalecendo a governança ambiental e a gestão participativa dos recursos hídricos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

106. Diretor(a) de Proteção e Bem-estar Animal

Compete ao Diretor de Proteção e Bem-estar Animal elaborar, implementar e acompanhar programas de controle populacional de animais, incluindo campanhas de castração, vacinação, microchipagem e adoção responsável; Promover ações educativas voltadas à guarda responsável, prevenção de zoonoses e combate aos maus-tratos e abandono de animais; Coordenar e supervisionar o atendimento a denúncias de maus-tratos, articulando os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente; Articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, universidades e profissionais da área para o desenvolvimento de ações integradas de proteção animal; Supervisionar as atividades de resgate, abrigamento e atendimento veterinário de animais em situação de risco ou vulnerabilidade; Coordenar ações de fiscalização, em conjunto com os órgãos de vigilância sanitária, saúde, polícia ambiental e demais entidades competentes; Elaborar relatórios técnicos, planos de ação, projetos, pareceres e documentos administrativos relativos às políticas de proteção e bem-estar animal; Representar o órgão ou entidade em fóruns, conselhos, audiências públicas, reuniões e eventos relacionados à causa animal, quando designado. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

107. Assessor(a) de Proteção e Bem-estar Animal

Compete ao Assessor de Proteção e Bem-estar Animal a direção ou coordenação do órgão/setor de proteção animal nas ações administrativas, técnicas e institucionais; Auxiliar na elaboração, planejamento e acompanhamento de projetos, programas e campanhas de castração, vacinação, adoção e educação sobre guarda responsável; Apoiar o recebimento, análise e encaminhamento de denúncias de maus-tratos, abandono ou negligência, observando os protocolos e a legislação vigente; Participar do levantamento e atualização de dados sobre a população animal, indicadores de controle populacional e ações de fiscalização; Apoiar a articulação com órgãos públicos, organizações da sociedade civil, protetores independentes e clínicas veterinárias conveniadas; Colaborar na organização de eventos, palestras, oficinas e campanhas educativas voltadas à conscientização sobre o bem-estar animal; Elaborar ofícios, relatórios, planilhas, documentos técnicos e administrativos relacionados às ações do setor; Manter atualizados os registros, arquivos, sistemas e bancos de dados relativos às atividades do departamento; Contribuir na divulgação institucional das ações do setor em canais oficiais de comunicação, quando autorizado; Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo e que lhe forem determinadas por autoridade superior.Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

108. Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura

Compete ao Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, planejar, supervisionar e avaliar a execução de obras públicas, serviços urbanos, infraestrutura viária e demais ações relacionadas ao desenvolvimento físico-territorial do Município. É responsabilidade do titular da pasta promover o adequado funcionamento dos setores técnicos e operacionais, garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos aplicados nas obras e serviços, estabelecer prioridades de investimentos de acordo com as demandas da população e assegurar o cumprimento das normas técnicas de engenharia, acessibilidade, sustentabilidade e segurança. Cabe ainda ao Secretário representar institucionalmente a Secretaria junto a órgãos públicos, entidades privadas e à comunidade, promover parcerias interinstitucionais, acompanhar a elaboração e a execução de projetos de engenharia e infraestrutura, e implementar políticas públicas voltadas à melhoria da mobilidade urbana, manutenção de vias, drenagem, edificações públicas e demais estruturas essenciais tanto na zona urbana quanto na zona rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

109. Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Urbana

Compete ao Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de obras públicas nas áreas urbanas do Município, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, a qualidade técnica dos serviços prestados e o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros estabelecidos. Cabe ao Diretor elaborar planos de trabalho, cronogramas operacionais e relatórios técnicos de acompanhamento das intervenções urbanas, promovendo a integração entre os setores técnicos, operacionais e administrativos da Secretaria. Deve também monitorar contratos de obras e serviços, fiscalizando a execução das atividades por empresas contratadas ou por equipes próprias do Município, garantindo a conformidade com os projetos executivos, as especificações técnicas e as normas legais vigentes. É de sua responsabilidade coordenar ações de pavimentação asfáltica, calçamento, drenagem pluvial, manutenção e requalificação de vias, implantação e manutenção de iluminação pública, revitalização de praças e espaços públicos, reforma e ampliação de prédios públicos, redes de esgoto e abastecimento de água em áreas urbanas, entre outras demandas de infraestrutura. Compete ainda ao Diretor propor melhorias na infraestrutura urbana com base em diagnósticos técnicos, demandas da população e diretrizes do planejamento urbano municipal; promover a articulação com outros órgãos e secretarias para execução de projetos intersetoriais; assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de proteção ambiental nas obras públicas; acompanhar a emissão de licenças e autorizações junto aos órgãos competentes; e garantir a transparência e a publicidade dos atos e serviços executados no âmbito de sua atuação. Por fim, o Diretor deve zelar pela eficiência e economicidade na utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, estimular a capacitação das equipes técnicas e operacionais, e colaborar com a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades

compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

110. Assessor(a) de Serviços Urbanos

Compete ao Assessor de Serviços Urbanos planejar, organizar, supervisionar e apoiar as atividades operacionais voltadas à manutenção e conservação dos espaços públicos urbanos do Município. Cabe ao assessor acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza pública, varrição de ruas, coleta de resíduos, roçada, poda, pintura de meio-fio, remoção de entulhos, tapa-buracos, manutenção de calçamentos, bueiros, galerias pluviais e mobiliário urbano, assegurando a qualidade e a regularidade das intervenções realizadas. É atribuição do assessor supervisionar diretamente as equipes em campo, promovendo a organização e a distribuição das tarefas conforme o cronograma definido pela Secretaria, bem como orientar os servidores quanto às normas de segurança e boas práticas operacionais. Deve também registrar e monitorar as demandas recebidas da população, por meio de canais de atendimento oficiais, propondo soluções adequadas e articulando a execução com os demais setores da administração municipal. Compete ainda ao assessor apoiar o controle e a logística de uso de materiais, equipamentos e veículos, garantindo o abastecimento e o bom funcionamento das ferramentas necessárias à execução dos serviços. Deve colaborar com a elaboração de relatórios periódicos de desempenho, acompanhar indicadores de produtividade e sugerir melhorias nos processos operacionais visando à maior eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados. Por fim, o Assessor de Serviços Urbanos deve atuar em articulação com os demais setores da Secretaria de Obras e Infraestrutura, bem como com outras secretarias e órgãos públicos, para garantir a integração das ações urbanas, promover a conservação do ambiente urbano, contribuir com o bem-estar da população e zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas no planejamento municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

111. Chefe de Administração da Frota

Compete ao Chefe de Administração da Frota planejar, organizar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos e máquinas pertencentes à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura. É responsabilidade do cargo assegurar a adequada alocação dos veículos e equipamentos conforme as demandas operacionais, garantindo eficiência, segurança, economicidade e conservação dos bens públicos. Cabe ao chefe coordenar a utilização diária da frota, elaborando escalas de veículos e motoristas, definindo prioridades de atendimento, acompanhando deslocamentos e otimizando o uso dos recursos disponíveis. Deve manter atualizado o controle de quilometragem, abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, bem como zelar pelo cumprimento dos cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas. Também compete ao chefe gerenciar a aquisição, reposição e controle de peças, pneus, baterias e demais componentes, bem como supervisionar os serviços de mecânica, elétrica, funilaria e borracharia realizados internamente ou por terceiros, assegurando a qualidade e a conformidade técnica dos reparos. É de sua atribuição acompanhar a documentação veicular

(licenciamento, seguros, IPVA, tacógrafos e demais obrigações legais), mantendo os registros sempre atualizados para evitar pendências que comprometam a operação da frota. Deve ainda propor ações de melhoria na gestão logística e administrativa da frota, elaborar relatórios periódicos de desempenho e custo, apoiar processos de aquisição e descarte de veículos, promover o uso racional dos recursos públicos e garantir que todos os motoristas cumpram as normas de segurança, legislação de trânsito e orientações administrativas. Por fim, o Chefe de Administração da Frota atua em articulação com os demais setores da Secretaria e da administração municipal, assegurando que os serviços de transporte e uso de máquinas ocorram de forma integrada, eficiente e em conformidade com as políticas públicas e os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade na gestão da infraestrutura municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

112. Assessor(a) de Manutenção Veicular

Compete ao Assessor de Manutenção Veicular planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de toda a frota de veículos leves, pesados e máquinas operacionais da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, assegurando seu pleno funcionamento, segurança e longevidade. Cabe ao assessor atuar de forma estratégica na gestão da manutenção, garantindo que os serviços sejam executados de acordo com os padrões técnicos exigidos, com qualidade, economicidade e regularidade, otimizando a disponibilidade dos veículos e reduzindo o tempo de inatividade. É sua atribuição realizar o acompanhamento técnico das condições operacionais de cada veículo, por meio de inspeções periódicas, vistorias, verificação de desempenho, análise de falhas e controle de indicadores de manutenção. Deve organizar cronogramas de manutenção preventiva conforme as recomendações dos fabricantes e especificidades de uso, acionando as oficinas contratadas ou equipe interna para execução dos reparos e revisões. Também é responsável por monitorar o histórico de manutenções, controlar a quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, além de acompanhar a vida útil de pneus, baterias e componentes mecânicos, propondo substituições quando necessário. O assessor deve manter sistema de registros atualizado e detalhado, com abertura e encerramento de ordens de serviço, controle de peças utilizadas, custos envolvidos e tempo de parada dos veículos, subsidiando a elaboração de relatórios gerenciais e tomada de decisões. Também é de sua competência zelar pelo cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança no transporte e na manutenção, bem como apoiar a equipe da chefia de frota na análise de viabilidade de reparos, descarte de veículos inservíveis e aquisições futuras.Adicionalmente, o assessor atua como elo entre motoristas, equipe técnica e fornecedores, promovendo a comunicação eficaz entre os envolvidos no processo, além de orientar condutores quanto a boas práticas de uso e conservação dos veículos. Compete ainda propor ações de melhoria contínua na gestão da manutenção veicular, visando maior eficiência operacional, redução de custos públicos, prevenção de falhas e garantia da prestação adequada dos serviços de infraestrutura urbana e rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação,

conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

113.Diretor(a) de Infraestrutura Rural

Compete ao Diretor de Infraestrutura Rural coordenar, planejar, supervisionar e executar as ações relativas à manutenção, conservação e melhoria das estradas vicinais, acessos e demais estruturas localizadas na zona rural do Município. Cabe ao diretor liderar a equipe responsável pela infraestrutura rural, assegurando a execução eficaz das atividades operacionais e o atendimento às demandas das comunidades do campo, contribuindo diretamente para a mobilidade, segurança e desenvolvimento socioeconômico da área rural. É sua responsabilidade organizar e controlar os serviços de patrolamento, cascalhamento, alargamento e recuperação de estradas rurais, além da construção e manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e sistemas de drenagem, com atenção à sustentabilidade e à conservação ambiental. O diretor deve elaborar cronogramas de trabalho com base em levantamentos técnicos e nas prioridades estabelecidas, garantindo o uso adequado de recursos humanos, máquinas e insumos. Cabe também ao diretor manter atualizado o mapeamento das estradas e estruturas rurais do Município, criando e alimentando banco de dados com informações técnicas, registros de serviços executados e identificação de pontos críticos. Além disso, compete ao cargo planejar ações preventivas e corretivas para assegurar o escoamento da produção agropecuária, o transporte escolar e o acesso da população rural aos serviços públicos, mesmo em períodos de maior adversidade climática. O Diretor de Infraestrutura Rural deve ainda articular parcerias com outras secretarias, entidades públicas e privadas, associações de produtores rurais e lideranças comunitárias, promovendo a participação social e fortalecendo a gestão integrada do território rural. Também é sua função elaborar relatórios gerenciais, acompanhar contratos e licitações referentes à sua área de atuação, propor investimentos em equipamentos e melhorias operacionais, e prestar contas ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, zelando pela eficiência, legalidade e transparência das ações desenvolvidas no meio rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

114. Assessor(a) de Estradas Rurais

Compete ao Assessor de Estradas Rurais planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, conservação e recuperação das vias e acessos localizados na zona rural do Município, em articulação direta com a Diretoria de Infraestrutura Rural. Cabe ao assessor organizar e distribuir as equipes de trabalho de acordo com os cronogramas estabelecidos, monitorando a produtividade e o desempenho das ações realizadas em campo. É de sua responsabilidade controlar a utilização de máquinas, caminhões e demais equipamentos da frota rural, assegurando o bom funcionamento, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados nas operações. Deve ainda apoiar o planejamento de rotas e serviços, realizando visitas técnicas para levantamento de necessidades locais, identificação de pontos críticos e definição das prioridades conforme as demandas da população e diretrizes da Secretaria. Compete ao assessor manter registros

atualizados das atividades executadas, incluindo relatórios de serviço, controle de horas-máquina, materiais utilizados e extensão das vias atendidas. Deve zelar pela segurança das equipes em campo, promover o cumprimento das normas técnicas e ambientais e garantir a qualidade dos serviços de infraestrutura realizados nas estradas rurais. Além disso, o assessor atua como elo entre a gestão pública e as comunidades rurais, recebendo e encaminhando solicitações, prestando esclarecimentos e contribuindo para a construção de soluções eficazes e sustentáveis para a melhoria da mobilidade rural. Também deve apoiar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos, subsidiando a Diretoria de Infraestrutura Rural na tomada de decisões estratégicas e na prestação de contas das ações realizadas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

115. Diretor(a) de Segurança e Trânsito

Compete ao Diretor de Segurança e Trânsito planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações e políticas públicas voltadas à mobilidade urbana e à segurança no trânsito no âmbito do Município, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações pertinentes. Cabe ao diretor elaborar, implantar e manter projetos de sinalização viária horizontal, vertical e semafórica, visando garantir a fluidez do tráfego, a segurança de motoristas, ciclistas e pedestres, e a organização do espaço urbano. É responsabilidade do diretor desenvolver estudos e projetos de engenharia de tráfego, disciplinar o uso das vias públicas, propor intervenções de circulação e promover medidas que ampliem a acessibilidade e a segurança viária. Deve ainda coordenar campanhas educativas e ações preventivas de conscientização, em parceria com instituições de ensino, organizações civis e órgãos de segurança. Cabe ao diretor exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, coordenar e fiscalizar a atuação dos agentes de trânsito municipais, autuar infrações, propor medidas corretivas e aplicar sanções previstas na legislação. Também é de sua competência coordenar e manter convênios e cooperações técnicas com órgãos estaduais e federais, como o DETRAN e a Polícia Militar, garantindo o cumprimento das normas e a eficiência na fiscalização. O diretor também responde pela gestão da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), supervisionando os processos administrativos relacionados às autuações e recursos interpostos por infratores. Compete ainda gerenciar o sistema de estacionamento rotativo (Zona Azul ou equivalente), acompanhar o licenciamento e documentação dos veículos da frota municipal, apoiar a execução do Plano de Mobilidade Urbana e propor soluções integradas para os desafios do trânsito local, tanto na área urbana quanto rural. Por fim, deve manter atualizados os dados e indicadores de tráfego, elaborar relatórios técnicos e de gestão, promover a capacitação contínua da equipe de trânsito e garantir a atuação integrada com os demais setores da administração pública para o bom funcionamento das políticas de transporte e mobilidade do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

116. Assessor(a) de Trânsito

Compete ao Assessor de Trânsito apoiar tecnicamente a execução das ações voltadas à mobilidade urbana e à segurança viária no Município. Cabe ao assessor realizar vistorias nos veículos da frota municipal, verificando condições de uso, segurança e adequação às normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), bem como acompanhar processos de registro, licenciamento, transferência e baixa de veículos junto ao DETRAN e demais órgãos competentes. É sua atribuição orientar munícipes, condutores e servidores públicos quanto às normas de circulação, parada e estacionamento, promovendo a educação para o trânsito e o uso consciente do espaço viário. Deve também apoiar a fiscalização de veículos de transporte coletivo, escolar, de carga e outros veículos especiais, verificando sua regularidade, documentação e cumprimento de rotas autorizadas. O assessor colabora na elaboração e manutenção da sinalização viária (horizontal, vertical e semafórica), identificando pontos críticos para instalação ou substituição de sinalizações, propondo ajustes que melhorem a segurança e fluidez do tráfego. Também auxilia na organização de eventos e ações de conscientização sobre segurança no trânsito, além de atuar no atendimento a demandas da população sobre problemas viários. Compete ainda ao assessor controlar e manter atualizada a documentação da frota municipal, como CRLVs, seguros obrigatórios e autorizações específicas, bem como elaborar relatórios técnicos, acompanhar estatísticas de trânsito e propor melhorias nas práticas de fiscalização e controle de tráfego. Por fim, o assessor deve atuar em articulação com os demais setores da Secretaria de Segurança e Trânsito, apoiar a implementação do Plano de Mobilidade Urbana e contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas eficazes, voltadas à segurança, acessibilidade e sustentabilidade no sistema viário do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

117. Secretário(a) Municipal de Saúde

Compete ao Secretário(a) Municipal de Saúde exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar, planejar e avaliar a formulação e a execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Município, assegurando a conformidade com os princípios, diretrizes e normativas do Sistema Único de Saúde – SUS. É sua atribuição garantir o pleno funcionamento da rede municipal de saúde, articulando os diferentes níveis de atenção (atenção básica, especializada e hospitalar), promovendo a equidade no acesso, a integralidade do cuidado e a resolutividade dos serviços ofertados à população. Deve conduzir a gestão orçamentária e financeira da pasta com responsabilidade fiscal, transparência e eficiência, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive aqueles oriundos de transferências federais e estaduais.Cabe também ao Secretário(a) promover a integração intersetorial com outras áreas da administração pública, visando ações conjuntas de promoção da saúde, prevenção de doenças, vigilância sanitária e epidemiológica, saúde ambiental, assistência farmacêutica e saúde do trabalhador, entre outras frentes estratégicas. Deve ainda articular, apoiar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, das conferências municipais e demais instâncias colegiadas, promovendo

a participação social e o controle democrático das políticas públicas de saúde. Compete-lhe também representar institucionalmente a Secretaria Municipal de Saúde perante órgãos de controle, conselhos, fóruns, câmaras técnicas, instâncias do SUS e outras entidades, em nível local, estadual ou federal. Além disso, é de sua responsabilidade liderar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, bem como supervisionar o cumprimento das metas pactuadas nos instrumentos de gestão, como o Relatório de Gestão e o Programa Anual de Saúde. Deve coordenar o planejamento estratégico das ações e serviços, promover a qualificação das equipes, implantar tecnologias de informação e fortalecer a rede assistencial como um todo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

118. Diretor(a) de Gestão em Saúde

Compete ao Diretor de Gestão em Saúde coordenar, supervisionar e implementar políticas e ações que fortaleçam a organização e a eficiência da rede municipal de atenção à saúde, com foco especial na Estratégia Saúde da Família (ESF) e demais serviços da atenção primária, especializada e de apoio diagnóstico e terapêutico. Cabe ao Diretor promover a qualificação dos processos de trabalho das equipes multiprofissionais, incentivando a adoção de práticas baseadas em evidências, o cumprimento de protocolos clínico-assistenciais e a integração das ações entre os diversos níveis de atenção à saúde. É de sua responsabilidade orientar tecnicamente o planejamento, a programação e a territorialização das ações e serviços de saúde, baseando-se em diagnósticos situacionais, dados epidemiológicos e indicadores de desempenho. Deve ainda divulgar e assegurar o cumprimento de diretrizes, normas técnicas e regulamentações do SUS, além de propor e coordenar estratégias de educação permanente em saúde, identificando as necessidades de capacitação das equipes e articulando ações de formação continuada, em parceria com instituições formadoras. Compete também ao Diretor coordenar e otimizar o fluxo entre os serviços e unidades da rede municipal de saúde, garantindo a referência e contrarreferência entre os níveis de atenção e fortalecendo a integralidade do cuidado. Deve apoiar a implantação e a atualização de protocolos clínicos, procedimentos operacionais padronizados e instrumentos de gestão, além de propor melhorias na estrutura organizacional e nos processos de governança da rede. É sua atribuição ainda representar a Secretaria Municipal de Saúde em instâncias técnicas, fóruns, câmaras temáticas e comissões intergestores, bem como colaborar ativamente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Saúde, assegurando sua aderência às diretrizes do SUS e às metas pactuadas nas instâncias de planejamento. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

119. Assessor(a) de Gestão em Saúde

Compete ao Assessor de Gestão em Saúde prestar apoio técnico-administrativo à Diretoria de Gestão em Saúde, contribuindo para a organização, execução, monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados no âmbito da rede municipal de saúde. Cabe ao assessor atuar na

qualificação contínua da atenção à saúde e no aprimoramento dos processos operacionais das unidades e setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. É responsabilidade do assessor colaborar na elaboração, análise e sistematização de relatórios gerenciais, painéis de indicadores, fluxogramas e documentos estratégicos, além de promover a padronização de rotinas e procedimentos técnicos e administrativos, com foco na eficiência, na resolutividade e na humanização dos atendimentos. Deve também apoiar a articulação entre os diferentes níveis de atenção — primária, especializada e hospitalar — contribuindo para a integração dos serviços, o fortalecimento da linha de cuidado, a territorialização e a organização das redes temáticas de atenção. Cabe ainda ao assessor acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas nos instrumentos de gestão como o Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório de Gestão (RG). Compete-lhe auxiliar no desenvolvimento de estratégias de educação permanente, colaborar com os processos de supervisão e avaliação de desempenho das equipes de saúde, apoiar o planejamento e controle de escalas de trabalho, e contribuir com a implantação de protocolos clínico-assistenciais, operacionais e administrativos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

120. Assessor(a) de Finanças, Prestação de Contas e Recursos

Compete ao Assessor de Finanças, Prestação de Contas e Recursos executar, controlar e monitorar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais, técnicas e os princípios da administração pública. É atribuição do assessor controlar os repasses de transferências constitucionais, legais e voluntárias — federais, estaduais ou municipais —, bem como gerir os pagamentos, saldos e conciliações bancárias das contas vinculadas à pasta. Deve também acompanhar a execução da despesa por categoria econômica, fonte de recurso, função e programa, promovendo o adequado empenhamento, liquidação e pagamento das despesas, com observância aos limites legais de aplicação em saúde. Cabe ao assessor elaborar, revisar e acompanhar as prestações de contas dos recursos recebidos, incluindo convênios, programas e transferências fundo a fundo, bem como a correta alimentação dos sistemas oficiais, como o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde –, assegurando a integridade, consistência e pontualidade das informações. Compete ainda apoiar tecnicamente a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão pública, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os Relatórios de Gestão, em consonância com o Plano Municipal de Saúde. Deve participar da elaboração de demonstrativos fiscais e financeiros exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização, bem como auxiliar no controle e acompanhamento de contratos, convênios, termos de fomento e parcerias firmadas no âmbito da saúde pública municipal. Além disso, o assessor deverá acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da saúde, prestando apoio técnico às comissões de licitação e aos setores de compras e contratos, a fim de garantir a economicidade, legalidade e transparência nos processos. Também deverá elaborar relatórios gerenciais e de controle interno, prestar informações aos órgãos de controle externo e interno,

e realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e orientação da chefia imediata. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

121. Assessor(a) de Programas e Projetos Estratégicos

Compete ao Assessor de Programas e Projetos Estratégicos planejar, coordenar, monitorar e avaliar programas e projetos estratégicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, com foco na qualificação da gestão, inovação institucional e fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde. É de sua responsabilidade assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS), como e-SUS AB, SISAB, SIAB, CNES, SISPRENATAL, SIOPS, entre outros, promovendo a correta alimentação, atualização e consolidação dos dados, garantindo a fidedignidade, segurança e consistência das informações registradas. Cabe ao assessor apoiar a tomada de decisões técnicas e administrativas por meio da produção de relatórios analíticos e gerenciais, baseados em evidências, indicadores de desempenho e parâmetros técnicos. Deve subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde, atuando de forma integrada com os demais setores da Secretaria e com os níveis estadual e federal do SUS. Compete também propor e coordenar soluções tecnológicas voltadas ao aprimoramento dos processos de trabalho, inovação em saúde digital e informatização dos serviços da rede municipal, bem como organizar treinamentos e capacitações junto às equipes da atenção básica, vigilância e setores administrativos, garantindo a adequada utilização dos sistemas institucionais. Além disso, o assessor deve apoiar a elaboração e execução de projetos especiais, planos operacionais, metas pactuadas e instrumentos de planejamento em saúde, contribuindo para o alcance dos objetivos do Plano Municipal de Saúde. Também poderá representar a Secretaria em comissões, reuniões técnicas e fóruns interinstitucionais que envolvam a gestão da informação, inovação e políticas estratégicas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

122. Assessor(a) de Recursos Humanos

Compete ao Assessor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas no âmbito da pasta, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes da administração pública e das normativas específicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Cabe ao assessor acompanhar a lotação e o dimensionamento da força de trabalho, controlar os registros funcionais e de frequência dos servidores, organizar e monitorar escalas, plantões e remanejamentos, bem como apoiar a elaboração da folha de pagamento em articulação com os setores de contabilidade, finanças e controle interno. Deve também controlar e instruir os procedimentos administrativos relativos a férias, licenças, afastamentos, progressões, aposentadorias e outros eventos da vida funcional, mantendo atualizados os dados no sistema de gestão de pessoal. Compete ainda ao assessor realizar a análise e tramitação de processos disciplinares e de

regularização funcional, assegurar a adequada instrução de pastas funcionais, organizar a documentação exigida por órgãos de controle e atuar como interlocutor da Secretaria junto ao setor central de Recursos Humanos da Prefeitura. No campo do desenvolvimento institucional, o assessor é responsável por promover ações de valorização profissional, bem-estar no trabalho e qualidade de vida dos servidores; organizar capacitações, treinamentos e eventos de educação permanente em saúde; monitorar indicadores de desempenho e apoiar a avaliação funcional das equipes; fomentar o clima organizacional e apoiar a resolução de conflitos nas unidades de saúde. Também deve elaborar relatórios gerenciais, subsidiar os planejamentos estratégicos da Secretaria, contribuir com a análise de impacto de pessoal nas políticas públicas de saúde e zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, transparência, economicidade, eficiência e equidade na gestão da força de trabalho. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

123. Diretor(a) de Atenção Primária

Compete ao Diretor de Atenção Primária coordenar, supervisionar e avaliar a estrutura, os processos e os serviços da Atenção Básica à Saúde no Município, garantindo a implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e do Plano Municipal de Saúde. Cabe ao diretor organizar e monitorar o funcionamento das Unidades de Saúde da Família (USF), Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais serviços vinculados à atenção primária, assegurando a cobertura adequada dos territórios e a qualidade da assistência prestada. Deve supervisionar as equipes multiprofissionais, promovendo a integração entre os diversos programas e ações da Atenção Básica, tais como: saúde da família, saúde bucal, saúde da mulher, da criança, do idoso, saúde mental e controle de doenças crônicas. Compete ainda planejar e acompanhar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, cuidado integral e longitudinalidade do atendimento, bem como articular estratégias de educação permanente, matriciamento e apoio institucional às equipes.O diretor é responsável por monitorar os indicadores de desempenho da atenção primária, avaliar o cumprimento das metas pactuadas, identificar necessidades de ampliação ou reestruturação dos serviços, propor melhorias operacionais e estruturais nas unidades, promover práticas intersetoriais e fortalecer a participação social. Também deve assegurar a integração da Atenção Básica com os demais níveis de atenção à saúde, fomentar a territorialização e o planejamento local em saúde, orientar o uso racional dos recursos públicos e zelar pelo cumprimento dos princípios da universalidade, equidade e integralidade do SUS. Por fim, compete-lhe representar a atenção primária em fóruns e instâncias colegiadas, elaborar relatórios técnicos e exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

124. Assessor(a) de Atenção Primária

Compete ao Assessor de Atenção Primária prestar apoio técnico e estratégico à organização e ao fortalecimento das ações de atenção básica à saúde no Município, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e do Plano Municipal de Saúde. Cabe ao assessor colaborar com o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das estratégias voltadas à promoção, prevenção, proteção e assistência à saúde da população, com ênfase nos grupos prioritários, como crianças, gestantes, idosos, pessoas com doenças crônicas e em situação de vulnerabilidade. Compete ainda acompanhar e apoiar a atuação das equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), fomentar a territorialização das ações e o planejamento local em saúde, além de articular as ações da atenção primária com os demais níveis da rede de atenção à saúde, promovendo a integralidade do cuidado. O assessor também é responsável por promover e apoiar atividades educativas em saúde junto às comunidades, qualificar fluxos de atendimento, apoiar a organização de agendas e protocolos assistenciais, acompanhar indicadores de desempenho e contribuir com a elaboração de relatórios técnicos e diagnósticos situacionais. Deve ainda incentivar práticas de educação permanente e atuar como elo entre as unidades de saúde, a gestão da Secretaria e os órgãos de controle, zelando pela eficiência, qualidade e humanização dos serviços prestados na atenção básica. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

125. Assessor(a) de Saúde Bucal

Compete ao Assessor de Saúde Bucal planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal, no âmbito da atenção primária e da atenção especializada do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor promover a integração das ações das equipes de Saúde Bucal com os demais programas e serviços da rede de atenção, assegurando o cuidado integral e contínuo ao usuário. Deve supervisionar a atuação dos profissionais de odontologia nas Unidades Básicas de Saúde, acompanhar a aplicação de protocolos clínicos, orientar quanto às boas práticas de biossegurança e garantir a qualidade da assistência prestada. Compete ainda organizar e apoiar campanhas educativas e preventivas em saúde bucal, com foco na escovação supervisionada, controle do biofilme dentário, aplicação tópica de flúor, prevenção do câncer bucal e outras ações comunitárias, especialmente em escolas e grupos prioritários. O assessor deve acompanhar e analisar os indicadores de saúde bucal, propor estratégias de ampliação da cobertura e melhoria da resolutividade dos serviços, promover ações intersetoriais e apoiar iniciativas de educação permanente para os profissionais da área. Além disso, é sua responsabilidade propor a aquisição de materiais e equipamentos odontológicos, monitorar o uso adequado dos insumos, contribuir para o planejamento orçamentário e participar da formulação e implementação das políticas públicas de saúde bucal no Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

126. Assessor(a) de Vigilância em Saúde

Compete ao Assessor de Vigilância em Saúde planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações integradas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador no âmbito do Município, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a legislação vigente. Cabe ao assessor realizar a análise de risco sanitário, o monitoramento contínuo de agravos à saúde, a investigação e controle de surtos e epidemias, bem como promover ações preventivas, educativas e corretivas voltadas à proteção da saúde da população. É de sua responsabilidade organizar e supervisionar os sistemas de notificação compulsória de doenças e agravos, acompanhar os indicadores epidemiológicos, elaborar boletins informativos e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal, garantindo a vigilância baseada em evidências. Compete ainda articular ações intersetoriais com outros órgãos públicos, instituições e comunidade para enfrentamento de riscos e fatores determinantes do processo saúde-doença, além de apoiar tecnicamente as unidades de saúde na implementação de protocolos de vigilância e biossegurança. O assessor também deve supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, apoiar a execução de programas de controle de vetores, qualidade da água e do ar, resíduos de serviços de saúde, além de implementar estratégias de promoção da saúde no ambiente de trabalho. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

127. Assessor(a) de Atenção Integral à Saúde

Compete ao Assessor de Atenção Integral à Saúde planejar, coordenar e articular ações que assegurem a efetiva integralidade do cuidado prestado ao usuário no âmbito da rede municipal de saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Cabe ao assessor garantir a articulação entre os diferentes níveis de atenção – primária, especializada e hospitalar – promovendo a continuidade e a resolutividade do cuidado em saúde. Deve apoiar tecnicamente a construção de linhas de cuidado, fluxos assistenciais e protocolos clínicos que integrem os serviços da rede, com foco na equidade, universalidade e humanização do atendimento. É também responsabilidade do assessor planejar e implementar estratégias que assegurem o acesso qualificado e ordenado aos serviços de saúde, monitorando os itinerários terapêuticos dos usuários e identificando barreiras de acesso e fragmentações na rede de atenção. Compete ainda promover ações intersetoriais voltadas à atenção integral, especialmente nas áreas de saúde mental, atenção à pessoa com deficiência, doenças crônicas e populações em situação de vulnerabilidade social. Cabe também ao assessor acompanhar e analisar os indicadores de desempenho e de saúde relacionados à integralidade da atenção, propor ações de requalificação dos serviços, apoiar iniciativas de educação permanente em saúde e fomentar a participação social no planejamento e avaliação das políticas de saúde. Deve, por fim, exercer outras atribuições correlatas, conforme orientação da chefia imediata e em alinhamento com o Plano Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

128. Diretor(a) de Atenção Secundária

Compete ao Diretor de Atenção Secundária planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de saúde de média complexidade no âmbito da rede municipal, assegurando o acesso qualificado da população aos atendimentos especializados ambulatoriais e aos centros de referência em atenção secundária. Cabe ao diretor organizar e monitorar o fluxo de encaminhamentos da atenção primária para a atenção especializada, promovendo a integração entre os diferentes níveis de atenção e otimizando os processos regulatórios. Deve supervisionar o funcionamento das clínicas especializadas, centros de especialidades, serviços de diagnóstico e unidades de apoio terapêutico, garantindo a qualidade, a resolutividade e a humanização do atendimento. É também responsabilidade do diretor acompanhar os indicadores de desempenho dos serviços especializados, analisar demandas reprimidas, propor estratégias de ampliação, regionalização ou reestruturação da oferta conforme as necessidades locais, e zelar pela implementação das diretrizes da política municipal de saúde e dos protocolos assistenciais. Compete ainda ao diretor articular ações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas à promoção da integralidade do cuidado e ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

129. Assessor(a) de Atenção Secundária

Compete ao Assessor de Atenção Secundária prestar apoio técnico e estratégico à organização, execução e qualificação dos serviços de média complexidade no âmbito da rede municipal de saúde, com foco na integração entre os diferentes níveis de atenção e na promoção da continuidade e da resolutividade do cuidado. Cabe ao assessor monitorar os fluxos assistenciais entre a atenção primária e os serviços especializados, colaborar na formulação e atualização de protocolos clínicos e operacionais, apoiar tecnicamente os processos de regulação de consultas, exames e procedimentos, e propor estratégias para ampliação do acesso e equidade nos atendimentos da atenção secundária. Também compete ao assessor acompanhar indicadores de desempenho dos serviços especializados, elaborar relatórios técnicos, avaliar a eficácia das ações desenvolvidas, identificar necessidades locais e propor ajustes para o aprimoramento da atenção prestada. Deve ainda promover ações de educação permanente, capacitação e apoio institucional às equipes envolvidas nos serviços de média complexidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

130. Assessor(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

Compete ao Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria coordenar e executar atividades relacionadas à regulação do acesso, controle da oferta, avaliação da qualidade e auditoria dos serviços de saúde prestados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor planejar e implementar mecanismos que assegurem a equidade e a transparência nos fluxos de atendimento, promover a regulação do acesso aos serviços da

média e alta complexidade, supervisionar os agendamentos vinculados ao Tratamento Fora de Domicílio (TFD) e Consórcios Intermunicipais de Saúde, bem como controlar o uso e a atualização do Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS). Compete ainda auditar tecnicamente os procedimentos e serviços executados pela rede pública e contratualizada, apurando a conformidade técnica, administrativa e financeira das ações realizadas, propondo melhorias e corrigindo desvios. O assessor deve monitorar os indicadores de desempenho da rede assistencial, elaborar relatórios avaliativos e subsidiar o processo decisório da gestão. Também é de sua responsabilidade coordenar e manter o funcionamento da Ouvidoria do SUS no Município, garantindo a escuta qualificada da população, o tratamento das demandas e o encaminhamento das respostas institucionais. Por fim, deve promover ações permanentes de qualificação da assistência por meio da avaliação sistemática dos serviços. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

131. Assessor(a) Regulador

Compete ao Assessor Regulador organizar, supervisionar e qualificar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde especializados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor garantir a adequada utilização dos sistemas informatizados de regulação, como o SISREG ou outras plataformas adotadas, promovendo a gestão eficiente da oferta e da demanda por consultas, exames, procedimentos e atendimentos de média e alta complexidade. É de sua responsabilidade realizar interface direta com os profissionais de saúde solicitantes e com os prestadores de serviços, orientando quanto aos critérios de acesso, prioridades clínicas e preenchimento adequado de formulários, laudos e justificativas técnicas. O assessor deve acompanhar os fluxos de referência e contrarreferência entre os níveis de atenção, assegurando a continuidade e a integralidade do cuidado ao usuário. Compete ainda apoiar tecnicamente a Central de Marcação de Consultas e Exames, garantindo o cumprimento dos protocolos estabelecidos, otimizando os agendamentos e promovendo a transparência nos critérios de priorização. Deve elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos serviços regulados, identificar gargalos no sistema, propor soluções para melhoria do acesso e participar da construção e atualização de protocolos clínicos e operacionais. Por fim, o Assessor Regulador deve atuar de forma integrada com as áreas de planejamento, auditoria, atenção básica e especializada, contribuindo para o fortalecimento da regulação como ferramenta de gestão da rede assistencial e para a garantia do direito à saúde com equidade, efetividade e qualidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

132. Assessor(a) de Atenção Domiciliar

Compete ao Assessor de Atenção Domiciliar planejar, coordenar, executar e acompanhar ações de saúde prestadas no domicílio, voltadas especialmente a usuários com restrições de mobilidade, em condições clínicas que demandam cuidados contínuos ou em situação de cuidados paliativos. É sua atribuição organizar os fluxos de atendimento de forma integrada à

Rede de Atenção à Saúde, assegurando a continuidade do cuidado, a resolutividade das ações e o fortalecimento do vínculo com o usuário e sua família. Cabe ao assessor supervisionar as equipes multidisciplinares envolvidas na atenção domiciliar, apoiar tecnicamente a elaboração e atualização dos planos terapêuticos individuais, garantir a utilização de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais, promover a humanização do atendimento no ambiente familiar e estimular a autonomia dos usuários e cuidadores. Também compete ao assessor realizar visitas técnicas, orientar os profissionais da equipe quanto às boas práticas em cuidados domiciliares, monitorar os indicadores de desempenho da atenção domiciliar, elaborar relatórios gerenciais, propor melhorias nos processos de trabalho e assegurar o cumprimento das normas legais e sanitárias aplicáveis. Por fim, o assessor deve atuar em articulação com os demais níveis de atenção, serviços de apoio diagnóstico, farmácia, transporte sanitário e assistência social, promovendo a integralidade do cuidado e contribuindo para a qualificação da política municipal de atenção domiciliar. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

133. Chefe de Transporte

Compete ao Chefe de Transporte organizar, coordenar, controlar e supervisionar toda a logística de veículos e condutores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. Cabe ao chefe planejar e distribuir as escalas de transporte de pacientes, servidores e materiais, garantindo a eficiência e a pontualidade dos deslocamentos, em conformidade com as necessidades da rede municipal de saúde. É de sua responsabilidade acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota, controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, bem como manter atualizados os registros de viagens, quilometragem, rotas e uso dos veículos. Deve ainda elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, propor melhorias na gestão logística e zelar pelo uso racional, seguro e legal dos veículos oficiais, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de segurança. Compete também ao chefe supervisionar a atuação dos motoristas, verificar a documentação obrigatória dos veículos e condutores, promover treinamentos e orientações quando necessário, e atuar em articulação com os demais setores da Secretaria para garantir o pleno funcionamento dos serviços que dependem do transporte sanitário. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

134. Assessor(a) do Transporte de Urgências e Emergências

Compete ao Assessor do Transporte de Urgências e Emergências planejar, coordenar e supervisionar a logística do transporte sanitário destinado ao atendimento de urgência e emergência no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), no Município. Cabe ao assessor organizar escalas de serviço, definir rotas estratégicas para o deslocamento seguro e ágil de pacientes e profissionais de saúde, garantindo a continuidade do cuidado e o cumprimento dos protocolos estabelecidos. Deve também acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota de ambulâncias, controlar o consumo de combustível, a documentação dos veículos e

condutores, além de gerenciar as diárias e registros operacionais. É responsável por promover a integração das equipes de motoristas com os demais serviços de saúde, assegurando o funcionamento adequado do transporte intermunicipal e rural de usuários, em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes. Compete ainda elaborar relatórios, propor melhorias operacionais e zelar pela eficiência, segurança e humanização dos serviços prestados à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

135. Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano exercer as atribuições gerais dos Secretários Municipais previstas na legislação, além de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e políticas públicas voltadas ao ordenamento e ao desenvolvimento urbano do Município. É de sua responsabilidade formular diretrizes estratégicas nas áreas de planejamento territorial, infraestrutura urbana, mobilidade, habitação, uso e ocupação do solo, saneamento e sustentabilidade, assegurando a integração entre os planos, programas e projetos urbanos. Cabe ao Secretário promover a articulação entre os setores técnicos e administrativos da pasta, estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor e demais instrumentos de gestão urbana, garantir o cumprimento da legislação urbanística, coordenar a análise e aprovação de projetos urbanísticos e arquitetônicos, supervisionar as ações de fiscalização e controle urbano, além de representar o Município em instâncias técnicas, conselhos, audiências públicas e fóruns intergovernamentais relacionados à política urbana. O Secretário também deve zelar pela efetividade das políticas públicas sob sua responsabilidade, fomentar o desenvolvimento sustentável e inclusivo, garantir a função social da cidade e da propriedade urbana, e assegurar a participação da sociedade civil nos processos de planejamento urbano e gestão do território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

136. Diretor(a) de Planejamento

Compete ao Diretor de Planejamento coordenar, supervisionar e acompanhar todas as ações relativas ao planejamento urbano, territorial e estratégico do Município, assegurando a integração entre os diversos instrumentos, programas e projetos que visam o desenvolvimento urbano ordenado, sustentável e inclusivo. É de sua responsabilidade liderar a elaboração, revisão e atualização de diagnósticos territoriais, estudos técnicos e projeções de crescimento urbano, subsidiando políticas públicas nas áreas de mobilidade, infraestrutura, habitação, meio ambiente e desenvolvimento econômico. Deve propor, implementar e gerir instrumentos de planejamento como o Plano Diretor Municipal, planos setoriais, planos de mobilidade urbana, planos estratégicos e demais normativas e diretrizes de ordenamento territorial. Cabe

ao diretor orientar tecnicamente projetos de urbanização, requalificação de áreas públicas, expansão urbana e ocupação do solo, analisando sua viabilidade técnica, ambiental, legal e social. Deve promover a articulação entre os setores da administração pública municipal e entre esferas estaduais e federais, além de entidades da sociedade civil e iniciativa privada, com vistas à efetivação de políticas públicas integradas e captação de recursos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

137. Assessor(a) de Planejamento Urbano

Compete ao Assessor de Urbanismo e Planejamento Urbano prestar suporte técnico especializado na formulação, análise e implementação de estudos, planos e projetos voltados à estruturação, requalificação e expansão urbana do Município, com foco na promoção de um desenvolvimento urbano sustentável, ordenado e inclusivo. É sua atribuição elaborar diagnósticos territoriais com base em dados georreferenciados, indicadores urbanísticos e socioeconômicos, propondo diretrizes e soluções para o uso e ocupação do solo, zoneamento, mobilidade urbana, infraestrutura, paisagismo e reestruturação de espaços públicos. Deve colaborar ativamente na revisão, atualização e execução do Plano Diretor Municipal e dos demais instrumentos de planejamento urbano, como planos setoriais, projetos estratégicos e políticas urbanas integradas. Compete ainda ao assessor participar da realização de audiências públicas, consultas comunitárias, oficinas participativas e demais instrumentos de gestão democrática da cidade, assegurando a participação social nas decisões que envolvam o ordenamento e o desenvolvimento territorial. Deve também promover a articulação com outras secretarias, conselhos e órgãos externos, visando à integração das políticas públicas urbanas nas esferas municipal, estadual e federal. Além disso, o assessor é responsável por acompanhar a legislação urbanística vigente, propor atualizações quando necessário, e garantir a observância da função social da propriedade e da cidade em consonância com os princípios do Estatuto da Cidade. Por fim, cabe-lhe exercer demais atribuições compatíveis com sua área de atuação, contribuindo para a formulação de um planejamento urbano eficiente, técnico e alinhado aos interesses coletivos e ao bem-estar da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

138. Diretor(a) de Urbanismo

Compete ao Diretor de Urbanismo planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações técnicas e administrativas relacionadas ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo e desenvolvimento territorial do Município. Cabe ao diretor organizar, implementar e acompanhar as diretrizes do Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento urbano; elaborar e coordenar a execução de projetos e programas de requalificação urbana, infraestrutura, mobilidade e ordenamento territorial.É também sua responsabilidade planejar, desenvolver e sistematizar pesquisas urbanísticas, manter atualizado o cadastro técnico municipal e o sistema cartográfico, promover a análise e fiscalização de projetos de obras públicas e privadas, garantir o cumprimento da legislação referente ao parcelamento do solo,

ao código de obras, às posturas municipais e à legislação urbanística em geral. Compete ao diretor conceder e, quando necessário, revogar licenças, alvarás, certidões e documentos técnicos como o Habite-se; controlar loteamentos, ocupações irregulares e construções clandestinas; articular a execução das políticas públicas de desenvolvimento urbano e rural, assegurando a função social da propriedade urbana; propor projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, bem como os respectivos orçamentos; colaborar na definição de tarifas e preços públicos relacionados à sua área; e fiscalizar a execução de serviços urbanos sob sua competência, como abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta postal e infraestrutura urbana em geral. Além disso, deve atuar em articulação com os demais setores da administração municipal, órgãos ambientais e entidades da sociedade civil, contribuindo para um planejamento urbano integrado, sustentável e voltado à melhoria da qualidade de vida da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

139. Assessor(a) de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas

Compete ao Assessor de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas prestar suporte técnico às atividades de planejamento, aprovação e fiscalização de obras públicas e privadas no âmbito municipal. Cabe ao assessor acompanhar e analisar a conformidade dos projetos arquitetônicos e urbanísticos com os parâmetros legais estabelecidos pelo Plano Diretor, Código de Obras, legislação de uso e ocupação do solo, normas ambientais e demais dispositivos aplicáveis. É sua responsabilidade acompanhar a execução de obras, verificar o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros, assegurar a adoção de padrões técnicos adequados, controlar materiais, insumos, logística e recursos humanos utilizados nas benfeitorias realizadas, além de fiscalizar a conclusão de empreendimentos quanto aos critérios legais e técnicos. Compete ainda auxiliar na emissão de alvarás de demolição, construção, reforma, ampliação e regularização de imóveis, emitir pareceres técnicos em processos de consulta prévia de localização, contribuir para a emissão de certificados de vistoria, conclusão de obras e certidões de uso do solo. Deve também auxiliar na análise de ocupações irregulares, construções clandestinas e demais infrações urbanísticas, além de colaborar na articulação entre os setores técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, promovendo a eficiência dos processos de avaliação e fiscalização. Cabe ao assessor atuar de forma integrada com os demais departamentos, garantindo a observância das diretrizes urbanísticas, a legalidade das intervenções e a qualidade técnica das obras e edificações no território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

140. Diretor(a) de Habitação

Compete ao Diretor de Habitação planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas municipais voltadas à promoção da habitação de interesse social, com foco na

ampliação do acesso à moradia digna para a população em situação de vulnerabilidade social e econômica. É de sua responsabilidade a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de programas e projetos habitacionais, bem como a articulação com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para captação de recursos e parcerias voltadas ao setor habitacional. Deve promover estudos técnicos e diagnósticos habitacionais, com base em dados atualizados, visando à identificação de demandas, à regularização fundiária e à proposição de soluções viáveis e sustentáveis para o desenvolvimento urbano e habitacional do município. Cabe-lhe ainda coordenar ações relacionadas à regularização de núcleos urbanos informais, à promoção da titulação de posse e à inclusão de famílias em programas habitacionais públicos. O Diretor de Habitação deve também acompanhar a execução física e financeira de obras habitacionais promovidas pela municipalidade, zelando pela correta aplicação dos recursos e cumprimento das normas legais e urbanísticas. É atribuição do cargo manter atualizados os cadastros de demanda habitacional, organizar mutirões e audiências públicas quando necessário, prestar atendimento à população sobre os programas habitacionais disponíveis, e emitir pareceres técnicos em processos administrativos relativos à habitação. Por fim, compete ao Diretor de Habitação executar outras atividades correlatas à função, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.

141. Assessor(a) de Habitação

Compete ao Assessor de Habitação prestar suporte técnico à formulação, planejamento e execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à habitação de interesse social no Município, promovendo ações que assegurem o direito à moradia digna e contribuam para a redução do déficit habitacional. nCabe ao assessor participar da elaboração de diagnósticos, estudos técnicos e propostas habitacionais integradas ao planejamento urbano, atuando na identificação de áreas prioritárias para intervenção, regularização fundiária e urbanização de assentamentos precários. Deve acompanhar e monitorar processos de parcelamento do solo, legalização de ocupações urbanas, reassentamentos, construção e reforma de unidades habitacionais, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os princípios da função social da propriedade. Compete ainda articular e integrar esforços com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para viabilizar recursos, convênios, parcerias e soluções conjuntas que promovam melhorias nas condições de moradia e na qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade social. É também responsabilidade do assessor fomentar e apoiar políticas de inclusão habitacional, participando de conselhos, comitês e instâncias de controle social, promovendo a transparência e a participação popular no processo decisório sobre políticas habitacionais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO

142. Secretário(a) Municipal de Turismo

Compete ao Secretário(a) Municipal de Turismo exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, além de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção do turismo, à preservação do patrimônio histórico e ao fortalecimento da identidade cultural do Município. É de sua responsabilidade formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico local de forma sustentável, promovendo a valorização dos atrativos naturais, históricos e culturais, com vistas ao fortalecimento da economia criativa e ao incremento da atividade turística como vetor de geração de emprego e renda. Deve ainda assegurar a conservação, o tombamento, o inventário e a promoção dos bens patrimoniais materiais e imateriais do Município, em conformidade com as legislações de proteção do patrimônio histórico e cultural, atuando em cooperação com os Conselhos Municipais de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico. Compete ao Secretário(a) articular parcerias com instituições públicas e privadas, em âmbito local, estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, para o fomento de ações conjuntas nas áreas de turismo, memória, educação patrimonial e promoção cultural. É responsável por integrar as políticas da Secretaria com outras pastas do Executivo, buscando soluções intersetoriais para o desenvolvimento sustentável do setor. Cabe ainda representar institucionalmente o Município em eventos, fóruns e encontros técnicos ligados ao turismo e ao patrimônio histórico, coordenar ações de qualificação de serviços turísticos e culturais, promover o calendário de eventos municipais e garantir o pleno funcionamento das instâncias de participação e controle social vinculadas à pasta. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

143. Diretor(a) de Turismo

Compete ao Diretor de Turismo e Patrimônio Histórico coordenar tecnicamente os departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico, assegurando a execução eficiente das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento do turismo, à valorização da cultura e à preservação do patrimônio histórico do Município. É de sua atribuição elaborar, implementar e monitorar planos estratégicos, programas e projetos voltados ao fortalecimento do turismo local, à promoção da memória histórica e à conservação de bens culturais materiais e imateriais. Deve articular a integração de ações entre as esferas do poder público, setor privado, sociedade civil e órgãos de controle, visando ampliar as oportunidades de financiamento, cooperação institucional e sustentabilidade das iniciativas culturais e turísticas. Compete também ao Diretor supervisionar e acompanhar tecnicamente a execução dos projetos culturais e turísticos em andamento, garantindo a adequação aos marcos legais e aos objetivos definidos pela política municipal. Deve promover a articulação com os Conselhos Municipais de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, assegurando a participação social e a efetividade das deliberações colegiadas. Cabe ao Diretor zelar pela valorização da identidade local, estimular a produção artística e cultural, apoiar a formação e qualificação de agentes culturais e turísticos, além de incentivar o uso educativo e turístico dos espaços culturais, museológicos e dos pontos turísticos existentes no

Município, assegurando sua boa gestão e acessibilidade à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

144. Assessor(a) de Turismo

Compete ao Assessor(a) de Turismo atuar de forma técnica e estratégica no planejamento, coordenação, desenvolvimento e execução de programas, ações e projetos voltados ao fortalecimento do turismo e à preservação do patrimônio histórico e cultural do Município de Palmeira. No âmbito do turismo, é responsabilidade do Assessor realizar diagnósticos das potencialidades turísticas locais, propor diretrizes para a gestão e o planejamento do turismo sustentável, contribuir para a qualificação e valorização dos atrativos naturais, históricos e culturais, apoiar a criação e estruturação de roteiros turísticos, bem como elaborar e aplicar pesquisas sobre demanda, oferta e perfil dos visitantes, visando o aprimoramento contínuo dos produtos e serviços turísticos do Município. Na área de cultura e patrimônio histórico, compete ao Assessor prestar suporte técnico à preservação dos bens culturais materiais e imateriais, realizar o levantamento, inventário e registro de edificações, manifestações culturais, artistas e intelectuais de relevância local, coordenar as atividades do Museu Histórico e promover ações de educação patrimonial junto à comunidade escolar e à população em geral. Também é atribuição do Assessor prestar apoio técnico aos Conselhos Municipais de Cultura e de Patrimônio Histórico, fornecer subsídios historiográficos e documentais para formulação de políticas públicas e projetos culturais, bem como promover a integração entre as políticas de turismo e cultura, buscando sinergia entre as iniciativas e respeito à identidade e à legislação vigente. Cabe ainda ao Assessor manter diálogo institucional com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e agentes culturais e turísticos, além de desenvolver outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente, nos termos da legislação vigente.

Justificativa

Encaminha-se à apreciação desta Colenda Câmara Municipal o presente Projeto de Lei, que tem por finalidade estabelecer, a partir do exercício de 2026, novas diretrizes voltadas ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, visando a construção de uma gestão mais moderna, eficiente e alinhada aos desafios contemporâneos da gestão pública.

As modificações propostas decorrem da necessidade de promover maior especialização das funções administrativas, de modo a garantir um melhor desempenho das políticas públicas, assegurando respostas mais ágeis e eficazes às demandas da população. Além disso, busca-se o fortalecimento da capacidade institucional do Município, especialmente no que se refere à habilitação para participação em programas e convênios dos Governos Estadual e Federal, cuja exigência de estruturas técnicas mais bem definidas e específicas vem se intensificando.

Destaca-se, ainda, que algumas competências administrativas foram redimensionadas e organizadas em pastas específicas, adaptando-a às novas diretrizes de planejamento, gestão e execução de ações municipais. Tal medida tem como objetivo permitir uma atuação mais integrada e estratégica, de acordo com as políticas setoriais e com as diretrizes estabelecidas pelos entes federados.

A proposta também busca consolidar uma estrutura mais transparente, com maior clareza quanto às atribuições e responsabilidades de cada órgão, além de facilitar o controle social e a fiscalização dos atos administrativos. O novo formato contempla um detalhamento funcional mais preciso, promovendo maior afinidade da organização administrativa com as exigências normativas de programas governamentais e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento local. Nesse sentido, cabe destacar que o novo desenho organizacional permitirá maior clareza nos fluxos de trabalho, mais transparência nas responsabilidades e melhor desempenho na entrega de políticas públicas essenciais à população.

Diante do exposto, e ciente da relevância da presente proposição para o fortalecimento da administração municipal e para o progresso do Município de Palmeira, solicito a análise e aprovação do Projeto de Lei pelos Nobres Vereadores, reiterando, por oportuno, os protestos de elevada estima e consideração a todos os integrantes desta respeitável Câmara Municipal.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 29 de julho de 2025

ALTAMIR SANSON:45620652904
Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.07.29 16:47:42 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito do Município de Palmeira

Assinatura eletrônica - Identificador: 8f08e6a-5161-4d68-8cb1-1c9126fbc506 - Página 1 \ 2

MUNICÍPIO DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO POR AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL
JULHO/2025

1. DA REMUNERAÇÃO BRUTA

CARGO	Previsão de início de trabalho	Previsão de término de trabalho	Vagas	Remuneração bruta	Total
ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	29/07/2025		1	R$ 200.278,56	R$ 2.403.342,72
				TOTAL	**R$ 2.403.342,72**

2. OUTRAS VERBAS PREVISTAS NO ARTIGO 16 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 56/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

OUTRAS VANTAGENS	Previsão de início da vantagem	Vagas	Valor unitário da vantagem	Total
Abono de férias - ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	29/07/2025	1	R$ 66.759,52	R$ 66.759,52
Substituições		-	R$ -	R$ -
13º salário - ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	29/07/2025	1	R$ 200.278,56	R$ 200.278,56
			TOTAL	**R$ 267.038,08**

3. INATIVOS PELO TESOURO

INATIVOS PELO TESOURO	Cargo	Vagas	Total
		TOTAL	**R$ -**

4. SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS

Agentes Políticos	Vagas	Total
Prefeito	1	R$ 246.079,32
Vice-Prefeito	1	R$ 123.039,72
Secretários	8	R$ 1.056.223,68
	TOTAL	**R$ 1.425.342,72**

5. ENCARGOS SOCIAIS

	VERBAS SOBRE AS QUAIS INCIDENTE ENCARGOS SOCIAIS	Previsão de início dos encargos	Encargos RPPS/IMASP	Encargos INSS/FGTS	Total
5.1	Remuneração Bruta	04/07/2025	R$ -	R$ 562.862,87	R$ 562.862,87
5.2	Vantagens	04/07/2025	R$ -	R$ 62.540,32	R$ 62.540,32
5.3	Inativos	04/07/2025	R$ -	R$ -	R$ -
5.4	Subsídios e Secretários	04/07/2025	R$ -	R$ -	R$ -
				TOTAL	**R$ 625.403,18**

6. APURAÇÃO DAS DESPESAS ANUAIS

DESPESAS TOTAL COM PESSOAL	Memória de cálculo para os Exercícios		
	2026	2027	2028
Somatório dos itens 1, 2, 3, 4 e 5	R$ 4.721.126,70	R$ 5.041.468,13	R$ 5.243.126,85
Total das despesas com pessoal **com dedução dos itens 3, 4, 5.3 e 5.4**	R$ 3.295.783,98	R$ 3.282.295,89	R$ 3.413.587,73
Índice de perda inflacionária previsto para fins de cálculo (4%)*	R$ -	R$ 131.291,84	R$ 136.543,51
Total previsto por exercício (a)	**R$ 8.016.910,69**	**R$ 8.455.055,85**	**R$ 8.793.258,09**

*índice da perda inflacionária estimada.

7. Despesa com Pessoal MAIO

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (b)	R$ 107.078.228,75	R$ 113.502.922,48	R$ 119.178.068,60
% da despesa total com pessoal	**49,16%**	**49,16%**	**49,16%**

Fonte: Sistema Elotech Gestão Pública, Módulo LRF, RGF, Anexo I (LRF , art. 55, inciso I, alínea "a")

8. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Incremento da Despesa com pessoal

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida (c)	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
% da despesa total com pessoal (d) = (a/c)	**1,5131%**	**1,4216%**	**1,4622%**

9. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Apuração do cumprimento do limite legal

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida(c)	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (d)= (a+b)	R$ 110.374.012,73	R$ 116.916.510,21	R$ 122.728.199,83
% da despesa total com pessoal (e) = (d/c)	**50,67%**	**50,64%**	**50,62%**

OBSERVAÇÕES DECORRENTES DO ESTUDO DE IMPACTO:

O Município informa que na presente data, o percentual realizado com despesas de pessoal foi 49,16% (conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal). Considerando o incremento da despesa com pessoal, caso todas as contratações sejam efetivadas incluindo a adequação salarial prevista juntamente com este estudo, o Município no ano de 2026 terá percentual acrescido de 1,5131%, totalizando o percentual de 50,67%.

Palmeira - PR, 29 de julho de 2025.

ALTAMIR SANSON:45620652904
Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.07.29 16:48:08 -03'00'

ALTAMIR SANSON
PREFEITO

CLAUDINE GORTE DE LIMA
Departamento de Recursos Humanos

Conferência das informações acima:

MANUELLA FERREIRA MARQUES
Contador

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://palmeira.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=aff08ea5-2f61-40e8-8cbf-7ca75e7bc206

Assinado por: CLAUDINE GORTE DE LIMA 29/07/2025 13:35:10
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - DECRETO MUNICIPAL Nº 17915/2025.

MUNICÍPIO DE PALMEIRA
Estado do Paraná

Previsão do índice de despesa com pessoal para o exercícios de 2025, 2026, 2027 e 2028 (somente Prefeitura)

Cáculado com base no mês de maio de 2025

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA ESTIMADA			
	2025	2026	2027	2028
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	R$100.675.280,89	R$107.078.228,75	R$113.502.922,48	R$119.178.068,60
Pessoal e Encargos Sociais	R$94.522.378,00	R$100.534.001,24	R$106.566.041,32	R$111.894.343,38
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (par. 1º do art. 18 da LRF)	R$6.152.902,89	R$6.544.227,51	R$6.936.881,16	R$7.283.725,22
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (par. 1º do art. 19 da LRF) (II)				
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária				
Decorrentes de Decisão Judicial				
Despesas de Exercícios Anteriores				
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados				
Instrução Normativa TCE/PR 174/2022				
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	R$100.675.280,89	R$107.078.228,75	R$113.502.922,48	R$119.178.068,60

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	2025	2026	2027	2028
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	R$ 204.796.444,04	R$ 217.821.497,88	R$230.890.787,75	R$242.435.327,14
% DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (V)=(III/IV)*100	49,16%	49,16%	49,16%	49,16%
LIMITE MÁXIMO 54% (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	R$110.590.079,78	R$117.623.608,86	R$124.681.025,39	R$130.915.076,66
LIMITE PRUDENCIAL 51,3% (95% sobre o limite máximo) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	R$105.060.575,79	R$111.742.428,41	R$118.446.974,12	R$124.369.322,82
LIMITE DE ALERTA 48,6% (90% sobre o limite máximo) (inciso II do par. 1º do art. 59 da LRF)	R$99.531.071,80	R$105.861.247,97	R$112.212.922,85	R$117.823.568,99

Fontes: https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20250704.pdf

1. O valor da Despesa com Pessoal e Encargos Sociais foi estimado com base na Despesa com Pessoal liquidada no mês de maio/2025, conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal (RGF anexo I) somente Prefeitura. Para 2025 foi considerado o valor de vencimentos e obrigações patronais, deduzindo os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate à endemias e complementação do piso da enfermagem, multiplicado por 13,3333 e multiplicado por 4,32% (7,41/12x7) que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (5,18%) e PIB (2,23%). Para 2026, 2027 e 2028: foi acrescido 6,36% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4,5%) e PIB (1,86%), 6% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4%) e PIB (2%) e 5% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (3%) e PIB (2%) respectivamente.

2. O valor das Outras despesas decorrentes de contratos de terceirização foi estimado com base na Despesa com Pessoal empenhada no mês de maio/2025, conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal (RGF anexo I) somente Prefeitura. Para 2025 foi considerado o valor de vencimentos e obrigações patronais, deduzindo os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate à endemias e complementação do piso da enfermagem, multiplicado por 13,3333 e multiplicado por 4,32% (7,41/12x7) que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (5,18%) e PIB (2,23%). Para 2026, 2027 e 2028: foi acrescido 6,36% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4,5%) e PIB (1,86%), 6% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4%) e PIB (2%) e 5% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (3%) e PIB (2%) respectivamente.

3. o valor da Receita Corrente Líquida foi estimado com base na Receita Corrente Líquida ajustada para cálculo dos limites da despesa com pessoal realizada nos últimos 12 meses, até maio/2025, conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal (RGF anexo I) somente Prefeitura. Para 2025 foi considerado o valor de vencimentos e obrigações patronais, deduzindo os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate à endemias e complementação do piso da enfermagem, multiplicado por 13,3333 e multiplicado por 4,32% (7,41/12x7) que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (5,18%) e PIB (2,23%). Para 2026, 2027 e 2028: foi acrescido 6,36% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4,5%) e PIB (1,86%), 6% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4%) e PIB (2%) e 5% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (3%) e PIB (2%) respectivamente.

Obs: IPCA e PIB 2025: 7,41% do ano, dividido por 12 meses e multiplicado por 7 meses, igual a 4,32%.

FOLHA DE PROTOCOLO

Protocolo nº: 738/2025

Data: 22/07/2025

Protocolado por: Luigi Costa

Tipo de Proposição: Projeto de Lei nº 6524/2025

Ementa: Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira e dá outras providências.

Autor: Executivo

Processo no Sistema Elotech: 430/2025

Assinado por:
CAMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
LUIGI COSTA

22/07/2025 16:53:54

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - RESOLUÇÃO Nº 146/2022
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://palmeira.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ebc4f68f-b0ed-4d49-aa35-29bea09bc297 - Página 1/1

Ofício nº 491/2025 Palmeira/PR, 22 de Julho de 2025.

Senhor Presidente:

Através do presente, estamos enviando a Vossa Excelência, o Projeto de Lei, que abaixo especificamos, a fim de receber a honrosa apreciação dessa Casa de Leis.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Pelo exposto na justificativa que acompanha o mencionado Projeto, contamos com aprovação por parte dos Edis que compõem essa egrégia casa de Leis.

Sem mais para o momento, valemo-nos da oportunidade para expressar nossa estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ALTAMIR SANSON:45620652904

Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.07.22 16:41:54 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito Municipal

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
DIEGO FABRÍCIO ZANETTI
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº_____

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Esta Lei rege a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira, representada por seus órgãos e unidades funcionais, também os cargos em comissão que define.

Parágrafo único. Para atender a estrutura administrativa, ficam criados cargos de provimento em comissão com nomenclatura e simbologia definidos no Anexo I, apresentados em número de vagas, carga horária e vencimentos, conforme previsão dada pelo Anexo II e as atribuições dos cargos constantes no Anexo III, todos integrantes desta Lei.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A ação do Governo Municipal tem como objetivo o desenvolvimento do Município com o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades integrantes de políticas públicas.

§ 1º O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos legais:

I – Plano Plurianual;

II – Diretrizes Orçamentárias;

III – Orçamento Anual.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento das atividades integrantes das políticas públicas terá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal e ainda atendendo as necessidades locais do Município de Palmeira.

Art. 3º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será complementar, se necessária, e buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados sobre a atuação de seus diversos órgãos e agentes,

envolvendo metas e indicadores, com o fim de atender aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável propostos pela Organização das Nações Unidas.

Art. 5º. A Administração Pública Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato de concessão, permissão ou convênios com pessoas, entidades ou organizações de direito público ou particular, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de sua estrutura administrativa.

Art. 6º. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública Municipal, estruturada por órgãos e unidades, estabelecerá critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço de atendimento do interesse coletivo.

Art. 7º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Palmeira dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Chefe de Gabinete, o Controlador-Geral, o Procurador-Geral e os Secretários Municipais, e a estes os Diretores de Departamento, Chefes e Assessores.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelos seguintes órgãos administrativos:

I - Gabinete do Prefeito;

II – Controladoria-Geral do Município, com a finalidade de controlar, fiscalizar e prestar orientação normativa ao Poder Executivo;

III – Procuradoria-Geral do Município, com a finalidade de prestar assistência jurídica aos órgãos do Poder Executivo;

IV - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, execução, controle, fiscalização e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. A Administração Indireta integrante do Poder Executivo Municipal, compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

I - Autarquia;

II - Fundação;

III - Empresa Pública;

IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 9º. A estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira fica ordenada da seguinte forma:

I - Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito;

a. Gabinete do Prefeito - GAPREF;

II - Órgãos Colegiados, Consultas e Aconselhamento:

a. Conselhos Municipais;

III - Órgãos de Assessoramento:

a. Controladoria-Geral do Município – CGM;

b. Procuradoria-Geral do Município – PGM;

IV - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

a. Secretaria Municipal de Finanças – SMF;

b. Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP;

V - Secretarias Municipais de Natureza Fim:

a. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SMAP;

b. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

c. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação– SMCC;

d. Secretaria Municipal de Educação – SMED;

e. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL;

f. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SMIC;

g. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA;

h. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI;

i. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

j. Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico – SMTPH;

k. Secretaria Municipal de Urbanismo – SMUR.

Art. 10. Os órgãos administrativos da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira são classificados conforme os seguintes níveis:

I - Nível de Assistência Imediata ao Prefeito, exercida pelo Chefe de Gabinete;

II - Nível de Direção Superior, representado pelo Controlador-Geral do Município, pelo Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

III - Nível de Direção Geral, Chefias e Assessoramento, representado pelos Diretores dos Departamentos, Chefias e Assessores Técnicos, com as funções de elaboração e

desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

Art. 11. Os cargos de Secretário Municipal, Controlador-Geral do Município, Procurador-Geral do Município e aqueles de Direção Geral das Secretarias indicadas neste Título I, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social, não estando sujeitos ao regime previdenciário próprio do município, exceto quando ocupados por servidores efetivos.

Parágrafo único. É da competência das unidades funcionais, denominadas de Departamentos, atuar no âmbito operacional, de acordo com as disposições regimentais, com atribuições específicas pertinentes às Secretarias Municipais a que estão subordinadas.

Capítulo II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 12. A representação e a nomenclatura da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13. A denominação e localização estrutural dos órgãos e unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Direta, indicados no Título I desta Lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

TÍTULO II
ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I
ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO – GAPREF

Art. 14. Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar em conjunto com a Secretária de Gestão Pública o relacionamento entre o Prefeito com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; agendar o atendimento e os contatos do Prefeito com os cidadãos e setores sociais e governamentais em geral, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral, representando-o quando

necessário em solenidades e atos oficiais; a destinação das correspondências encaminhadas ao prefeito, desempenho das demais tarefas que forem determinadas pelo chefe do executivo municipal. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública, pela guarda dos documentos oficiais; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, gerenciando o atendimento aos pedidos de informações de ambos os poderes.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, na qualidade de Órgão de Assistência Imediata, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal é composto pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I. Chefia de Gabinete;
- **a)** Chefe de Gabinete;

II - Diretoria-Geral;

- **a)** Diretor de Geral de Gabinete;
- **b)** Assessor de Geral de Gabinete;

II - Diretoria de Atendimento;

- **a)** Diretor de Atendimento;

III - Diretoria de Captação de Recursos;

- **a)** Diretor de Captação de Recursos;
- **b)** Assessor de Captação de Recursos;

IV - Diretoria de Defesa Civil;

- **a)** Diretor de Defesa Civil;
- **b)** Assessor de Defesa Civil.

Capítulo II
CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 15. Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o aconselhamento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§ 1º Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando lei nacional ou estadual específica dispuser em sentido contrário.

§ 2º Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

Capítulo III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 16. A Controladoria-Geral do Município, em estrutura e competências, se encontra definida conforme os termos da Lei Complementar n.º 29, de 29 de setembro de 2023 e na qualidade de Órgão de Assessoramento é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Controladoria-Geral;

a) Controlador-Geral do Município;

II - Departamento de Controle e Auditoria;

a) Diretor de Controle e Auditoria;
b) Assessor de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias;

III–Ouvidora-Geral;

a) Ouvidor-Geral do Município.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, em estrutura e competências, se encontra definida conforme os termos da Lei Complementar n.º 27, de 13 de junho de 2023e na qualidade de Órgão de Assessoramento é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Procuradoria-Geral;

a) Procurador-Geral do Município;
b) Chefe de Gabinete do Procurador-Geral;

II - Departamento de Apoio Técnico e Administrativo– PRCON;

a) Diretor de Apoio Técnico e Administrativo;
b) Assessor de Publicação;

III - Departamento de Assuntos Jurídicos – PRJ;

a) Diretor de Assuntos Jurídicos;
b) Assessor Jurídico;
c) Assessor Jurídico de Atividade de defesa do consumidor;

IV - Diretoria de Execuções Fiscais – PRF;

a) Diretor de Execuções Fiscais;
b) Assessor Jurídico.

Capítulo IV
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF

Art. 18. À Secretaria Municipal de Finanças, compete executar e/ou exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município com a estruturação e definição de estudos específicos, indicadores e aprimoramento constante dos fluxos de trabalho; atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Município; supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; estudar e consolidar os orçamentos do Município e a Lei Orçamentária Anual, de acordo com as diretrizes orçamentárias; realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; determinação do cronograma financeiro do desembolso para programas, projetos e atividades do governo; proceder o acompanhamento e controle da receita municipal; controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes a receita e despesa pública municipal; controlar a movimentação e saldos bancários; validar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias; controlar a escrituração contábil e financeira do Município e liquidação e o pagamento de despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle interno; orientar às unidades do Município em assuntos financeiros; Planejar,

administrar e executar as políticas de fiscalização, arrecadação, tributação e atendimento aos contribuintes; coordenar ações voltadas a maximização da receita tributária do município; analisar, racionalizar e otimizar as rotinas processuais das unidades administrativas internas; propor normas legais e disponibilização de sistemas de informações, sejam internos ou via internet, que permitam o bom desempenho dos processos administrativos e fiscais, garantindo agilidade e o bom atendimento aos contribuintes; elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; coordenar ações administrativas e fiscais tributárias dos cadastros mobiliários e imobiliários, visando o incremento da arrecadação municipal e combatendo a evasão fiscal e renúncia de receitas; controlar e executar as cobranças administrativas em dívida ativa e os conseqüentes encaminhamentos para os procedimentos extrajudiciais dos débitos não liquidados; disciplinar o comércio, indústria e prestadores de serviços quanto a concessão do alvará de funcionamento e sua renovação ou revogação quando necessário, prezando a consonância com as legislações; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças, na qualidade Órgão Administrativo de natureza meio é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Finanças;

a) Secretário Municipal de Finanças;

II - Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

a) Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
b) Assessor de Contabilidade e Finanças;
c) Assessor de Liquidação;

III - Departamento de Arrecadação Imobiliária;

a) Diretor de Arrecadação Imobiliária;
b) Assessor de Rendas Imobiliárias;

IV - Departamento de Arrecadação Mobiliária;

a) Diretor de Arrecadação Mobiliária;
b) Assessor de Rendas Mobiliárias;

V - Departamento Dívida Ativa;

a) Diretor de Dívida Ativa;
b) Assessor de Dívida Ativa.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – SMGP

Art. 19. A Secretaria Municipal de Gestão Pública é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, de forma centralizada, visando à concentração de esforços técnicos e aplicação correta do tempo do Executivo às finalidades específicas, padronizando e relacionando equipamentos e materiais, combatendo desperdícios e reduzindo custos operacionais, sendo de sua competência executar e/ou exercer as atividades relativas a expediente, documentação, receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento definitivo de documentos e atos oficiais do Município; coordenar e executar os serviços de protocolo e o serviço de informação ao cidadão - SIC - em conformidade com a Lei Municipal nº 4.076/2016; admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; movimentação do SIM-AP e registro e prestação de contas das informações dos servidores junto ao sistema do Tribunal de Contas, controle de contratação de estagiários e executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; realocar ou alienar materiais de consumo ou permanentes, ociosos ou inservíveis, com o controle dos bens móveis e imóveis do Município; realizar a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito; zelar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra secretarias, inclusive as de natureza conflitante; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e Indireta; subsidiar os processos decisórios da Administração Municipal; promover em conjunto com Chefe de Gabinete a articulação institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo e entre entidades da Sociedade Civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos, Associações de Bairros ou de Moradores e Fóruns Municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; dar manutenção a rede lógica, rede de telefonia e de equipamentos de informática, provendo condições de operacionalização aos softwares e/ou aplicativos; promover a operacionalização, controle e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, vigilância, limpeza e conservação do edifício sede do Poder Executivo;promover a recepção, operacionalização, controle e acompanhamento da distribuição das correspondências oficiais; implementar políticas de segurança pública; estabelecer, operacionalizar e controlar sistema estratégico de compras e licitações para todos os órgãos administrativos que compõem a Administração Direta; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública, na qualidade Órgão Administrativo de natureza meio é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Gestão Pública;

a) Secretário Municipal de Gestão Pública;

II - Departamento de Administração;

a) Diretor de Administração;
b) Assessor de Protocolo;
c) Assessor de Gerenciamento e Transparência;
d) Assessor-Geral de Administração;

III - Departamento Recursos Humanos;

a) Diretor de Recursos Humanos;
b) Assessor de Provimento de Pessoal;
c) Assessor de Seleção e Treinamento;

IV - Departamento de Compras e Licitações;

a) Diretor de Compras e Licitações;
b) Assessor de Cadastros e Compras;

V - Departamento de Patrimônio Imobiliário;

a) Diretor de Patrimônio Imobiliário;
b) Assessor Jurídico de Patrimônio Imobiliário;

VI - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;

a) Diretor de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;
b) Assessor de Mobiliário;

VII - Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Diretor de Tecnologia da Informação;
b) Assessor de TI.

Capítulo V
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA – SMAP

Art. 20. À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifrúti cultura e floricultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, organizar e incentivar a comercialização da produção de pequenos produtores; pelo incentivo e estabelecimento do cooperativismo; pelo incremento de feiras e exposições; administração do abatedouro municipal, mercados, feiras livres e parque de exposições; produzir materiais auxiliares para suas atividades principais; assistência técnica dos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária; pela promoção e articulação de medidas de abastecimento e criação de facilidades concernentes a insumos básicos; pela aplicação e ou fiscalização de disposições normativas de defesa vegetal e animal; promoção de medidas, em articulação com outras esferas do governo; pela melhoria de vida dos trabalhadores da zona rural; pela promoção e participação em ações voltadas à fixação do homem do campo; pelas ações voltadas a programas de conservação do solo; desenvolver projetos e dar apoio para a regularização fundiária em todos os aspectos legais; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal Agricultura e Pecuária;

a) Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;

II - Departamento de Projetos e Programas;

a) Diretor de Projetos e Programas;
b) Assessor de Projetos e Programas;

III - Departamento de Agricultura e Pecuária;

a) Diretor de Agricultura e Pecuária;

b) Assessor de Agricultura Familiar;
c) Assessor de Produção e Abastecimento.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete a articulação e implementação de políticas públicas voltadas a promoção, proteção e defesa dos direitos socais e humanos, em especial de crianças e adolescentes, jovens, mulheres, pessoas com deficiência, idosos, entre outros grupos sociais considerados mais vulneráveis, com objetivo de garantir a conquista de seus direitos, o exercício da cidadania, a transformação social, a emancipação do ser humano, a construção de uma realidade mais justa e igualitária, viabilização do acesso à justiça, à documentação básica, à alimentação adequada, entre outros serviços sociais básicos; implantação e desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhoria de vida da população; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; promover, coordenar, orientar, executar a política municipal de assistência social, segundo as diretrizes do Governo Federal e Estadual, de forma harmônica e integrada, compatibilizando as atividades com os órgãos da esfera Federal e Estadual, no sentido de reduzir as atividades paralelas, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; a execução de planos e programas sociais que atendam os diversos segmentos da população; apoiar técnica e financeiramente entidades não-governamentais da rede sócio assistencial, proceder levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados em parceria; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação, promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; promoção de campanhas educativas, informativas, conscientizadoras e preventivas, visando ao bem estar da população; efetuar o cadastro técnico-social destinado à projetos habitacionais; realizar parcerias para a execução de ações de promoção da integração ao mercado de trabalho, proteção e atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, visando à aplicação de recursos destinados a área social e execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social;

a) Secretário Municipal de Assistência Social;

II - Departamento da Mulher e da Pessoa Idosa;

a) Diretora da Mulher e da Pessoa Idosa;

b) Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher
c) Assessor de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa;

III - Departamento de Proteção Social;

a) Diretor de Proteção Social;
b) Assessor de Proteção Social Básica;
c) Assessor de Proteção Social Especial;
d) Assessor de Gestão do Cadastro Único;
e) Assessor de Gestão do Programa Bolsa Família;
f) Assessor de Vigilância Socioassistencial;
g) Assessor de Alta Complexidade e Acolhimento.

IV - Departamento de Gestão do SUAS;

a) Diretor de Gestão do SUAS;
b) Assessor de Administração de Gestão do SUAS.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO – SMCC

Art. 22. À Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação compete planejar, executar e orientar as ações de comunicação institucional, educativa e de utilidade pública do Município de Palmeira, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e unidades da Administração Direta; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; manter, operacionalizar e controlar o Diário Oficial do Município em meio eletrônico; manter, operacionalizar e controlar o conteúdo do sítio eletrônico oficial do Município de Palmeira e a comunicação eletrônica por redes sociais; organizar, elaborar, acompanhar o calendário oficial do Município de Palmeira; organizar, operacionalizar, controlar e acompanhar as atividades de artes sonoras e cênicas; promover e apoiar manifestações culturais, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município; incentivar, divulgar e acompanhar programas sócio culturais; promover cursos, concursos, exposições e eventos que promovam, valorizem e difundam as manifestações culturais locais; propor ao Chefe do Executivo Municipal convênios com instituições culturais de natureza oficial e/ou particular; promovera articulação com os demais órgãos municipais, bem como com órgãos estaduais e federais em matéria de legislação e política cultural; orientar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Municipal, do Cine Teatro Municipal e Centro Municipal de Cultura; elaborar coordenar, executar e apoiar programas para promoções cívicas, artísticas, culturais do Município; promover e incentivar o artesanato local; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com a política da juventude na transversalidade com as áreas afins a essa secretaria e demais órgãos que compõem o governo municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação;

a) Secretário Municipal de Cultura e Comunicação;

II – Departamento de Cultura;

a) Diretor de Cultura;
b) Assessor de Cultura;

III – Departamento de Comunicação;

a) Diretor de Comunicação;
b) Assessor de Comunicação Externa;
c) Assessor de Mídias Eletrônicas.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMED

Art. 23. À Secretaria Municipal de Educação compete elaborar, implantar e gerir políticas públicas educativas que garantam o desenvolvimento intelectual, físico, social, econômico, político e cultural, promovendo o desenvolvimento Humano e Social do Município; estar em consonância com as Leis, diretrizes e normas vigentes a fim de assegurar a estabilidade legal de toda estrutura educacional; ofertar "Qualidade Educacional com professores qualificados na área, através do Plano de Formação Continuada"; possibilitar estrutura física adequada à demanda de alunos do município; garantir a oferta da merenda escolar; prestar serviço de transporte escolar que dele necessitem; estar compatível no Censo Escolar; solicitar, adquirir, conservar e distribuir materiais para as escolas; zelar e organizar os registros e documentação do patrimônio da rede dos sistema de ensino; estar atenta a programas do Governo Federal que sejam compatíveis com as necessidades da demanda social e educacional do momento; gerenciar o fluxo financeiro decorrente de todas as transferências Federais, Estaduais e Municipais, assim como prestar contas com exatidão no processo; construir processos pedagógicos, curriculares e avaliativos centrados na melhoria das condições de aprendizagem através do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular; estabelecer competências e as responsabilidades da rede escolar analisando o contexto social e histórico regional de cada Escola; desenvolver o Plano Municipal de Educação; oficializar ações Democráticas da rede ou do sistema de ensino, através de Conselhos, Parcerias e ações junto aos movimentos sociais; revitalizar o Estatuto do Magistério de acordo com as Leis vigentes; gerir o plano de carreira do magistério; participar

de todas as datas comemorativas de relevante importância, estar em consonância com as demais Secretarias para desenvolver projetos e outras atividades que fortaleçam o desenvolvimento social; organizar e estabelecer ações interativas e democráticas junto a Rede de Ensino em um sistema de consciência evolutiva permanente, executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Educação;

a) Secretário Municipal de Educação;

II – Departamento Administrativo;

a) Diretor Administrativo;
b) Assessor de Secretaria Escolar;
c) Assessor de Estrutura e Funcionamento;
d) Assessor de Controle e Almoxarifado;
e) Assessor de Prestação de Contas;

III – Departamento de Educação;

a) Diretor de Educação;
b) Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental;
c) Assessor Pedagógico da Educação Infantil;
d) Assessor Pedagógico de Educação Física;
e) Assessor de Projetos Educacionais;
f) Assessor de Educação Especial e Inclusão;
g) Diretor de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar;
h) Assessor(a) de Apoio à Gestão Cívico Militar.

VI – Departamento de Planejamento e Organização;

a) Diretor de Planejamento e Organização;
b) Assessor de Alimentação Escolar;
c) Chefe do Transporte Escolar
d) Assessor de Execução de Logística e Transporte Escolar.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL

Art. 24. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete promover, incentivar e desenvolver com regularidade atividades relativas ao esporte, recreação e lazer do município; promover certames e torneios esportivos escolares, municipais e intermunicipais; estabelecer a política de recreação e lazer; orientação e iniciação esportiva visando a integração social e desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; instalar, implantar e manter centros desportivos, recreativos e de lazer; aprovar e executar programas recreativos, desportivos e de lazer; executar reparos e manutenção dos instrumentos públicos de esporte, recreação e lazer; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes; elaborar o calendário oficial de eventos esportivos do Município de Palmeira; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

II – Departamento de Esporte e Lazer;

a) Diretor de Esporte e Lazer;
b) Assessor de Esporte e Recreação.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SMIC

Art. 25. À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as secretarias municipais competentes, a instalação e ampliação de novos e/ou do Distrito Industrial, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; estudar e estruturar arranjos produtivos locais – APLS; estruturar, operacionalizar e regular políticas públicas de crédito e estrutura para o desenvolvimento econômico local; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; realizar estudos e encaminhar sugestões em minutas de projetos de leis que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no

Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

a) Secretário Municipal de Indústria e Comércio;

II – Departamento de Indústria e Comércio;

a) Diretor de Indústria e Comércio;
b) Assessor de Comércio e Serviço;
c) Assessor de Desenvolvimento Econômico;
d) Diretor do Trabalho e Emprego;
e) Diretor de Inovação;
f) Assessor da Sala do Empreendedor.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SMMA

Art. 26. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete planejar, definir, implementar, coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente;estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental;conceder licenciamento para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar, monitorar e ampliar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras;laborar e atualizar cadastro municipal das fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais;dar apoio e orientação ao consumidor em articulação com outros órgãos municipais e estaduais visando conscientizar para o consumo responsável;dar incentivo à adoção de hábitos, costumes, posturas e práticas sociais e econômicas não prejudiciais ao meio ambiente;estabelecer normas visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental;coordenar e manejar viveiros e/ou hortos municipais; assistir à área de educação ambiental;desenvolver ações visando dar o correto destino aos resíduos sólidos orgânicos e inorgânicos gerados nos domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, bem como aos resíduos hospitalares;impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor;desenvolver ações para diminuir, regular e restringir os níveis de poluição atmosférica, hídrica, sonora e estética, através de controle, mantendo-os dentro dos padrões técnicos estabelecidos pelas normas vigentes;estabelecer parcerias, convênios, termos de cooperação, consórcios e outros instrumentos que contribuam para desenvolver as políticas de proteção ambiental; gerenciar o uso dos Cemitérios Municipais; manter os

passeios, parques e praças – bens públicos de uso comum – em perfeitas condições de uso; coordenar, operacionalizar, regular e acompanhar o controle de animais de rua no perímetro urbano; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II – Departamento de Fiscalização Ambiental;

a) Diretor de Fiscalização Ambiental;
b) Assessor de Meio Ambiente;

III – Departamento de Recursos Naturais;

a) Diretor de Recursos Naturais;
b) Assessor de Recursos Naturais;

III – Departamento de Proteção e Bem-estar Animal;

a) Diretor de Proteção e Bem-estar Animal;
b) Assessor de Proteção e Bem-estar Animal.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – SMOI

Art. 27. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete construir e conservar instalações e obras públicas municipais; construir, pavimentar, manter e conservar as estradas municipais rurais e das vias urbanas; construir galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos; organizar e a manter os serviços relativos à iluminação pública; administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município de Palmeira e os serviços de manutenção dos mesmos; organizar, controlar e a fiscalizar os serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos; implantar sinalização nas vias sob sua jurisdição; coordenar, executar, regular e controlar os convênios com órgãos federais e estaduais relativos a regulamentação de trânsito; fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro; coordenar os sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações; desenvolver programas locais e participar em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito; regulamentar, controlar e fiscalizar a implantação e operação do

estacionamento rotativo nas vias públicas municipais, coordenar os serviços de emplacamentos, licenciamento e transferência de veículos, gerenciar e controlar a frota de veículos pertencentes a Secretaria; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

a) Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;

II – Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana;

a) Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana;
b) Assessor de Serviços Urbanos;

III – Chefia de Administração da Frota;

a) Chefe de Administração da Frota;
b) Assessor de Manutenção Veicular;

IV – Departamento de Infraestrutura Rural;

a) Diretor de Infraestrutura Rural;
b) Assessor de Estradas Rurais;

V – Departamento de Segurança e Trânsito;

a) Diretor de Segurança e Trânsito;
b) Assessor de Trânsito.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão público do governo municipal responsável pela direção do Sistema Único de Saúde - SUS e atua garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações e serviços de saúde, visando o melhor uso dos recursos técnicos, humanos e financeiros, possibilitando a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes com qualidade e humanização no atendimento, exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Definir e programar as políticas municipais de Saúde; em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, no Plano Municipal de Saúde, na Programação Anual de Saúde, no Programa de Qualificação da Atenção Primária à Saúde - APSUS, na legislação municipal, estadual e federal específica, observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, de acordo com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Planejar e gerenciar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

IV - Garantir o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de forma integrada com as ações e serviços de saúde;

V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante com os objetivos que definem as políticas públicas de saúde;

VI - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;

VII - Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Saúde;

a) Secretário Municipal de Saúde;

II – Departamento de Gestão em Saúde;

a) Diretor de Gestão em Saúde;
b) Assessor de Gestão em Saúde;
c) Assessor de Finanças, Prestação de Contas e Recursos;
d) Assessor de Programas e Projetos Estratégicos;
e) Assessor de Recursos Humanos;

III – Departamento de Atenção Primária;

a) Diretor de Atenção Primária;
b) Assessor de Atenção Primária;
c) Assessor de Saúde Bucal;
d) Assessor de Vigilância em Saúde;

e) Assessor Atenção Integral a Saúde;

IV – Departamento de Atenção Secundária;

a) Diretor Atenção Secundária;
b) Assessor de Atenção Secundária;
c) Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
d) Assessor Regulador;
e) Assessor de Atenção Domiciliar;
f) Chefe de Transporte;
g) Assessor do Transporte de Urgências e Emergências.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 29. À Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico compete planejar, executar e orientar as ações para promover os eventos turísticos do Município de Palmeira; incentivar o turismo receptivo, turismo cultural, turismo rural, de eventos e o ecoturismo; estimular e apoiar as iniciativas privadas ligadas ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos de relevância municipal; promover as políticas públicas de proteção ao patrimônio histórico;sugerir medidas visando a valorização e a recuperação do patrimônio cultural (histórico, artístico, arquitetônico e natural); orientar e supervisionar o funcionamento do Museu Histórico de Palmeira; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico;

a) Secretário Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico;

II – Departamento de Turismo e Patrimônio Histórico;

a) Diretor de Turismo e Patrimônio Histórico;
b) Assessor de Turismo e Patrimônio Histórico.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMUR

Art. 30. À Secretaria Municipal de Urbanismo compete organizar, regular, controlar e acompanhar as diretrizes do Plano Diretor; planejar a organização municipal mediante a

orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar projetos e programas dos planos de governo; planejar a pesquisa de dados e informações técnicas urbanísticas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; atualizar cadastro técnico municipal e sistema cartográfico; fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao uso do solo, loteamentos, código de obras e postura; analisar, vistoria e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares; fiscalizar obras já construídas; atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações; conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões, expedir Habite-se; controlar loteamentos e fiscalizar ocupações e construções clandestinas e/ou irregulares; desenvolver programas e projetos de habitação de interesse social, bem como elaborar legislação específica e buscar parcerias entre governo federal, governo estadual, cooperativas, associações e com o setor privado no intuito de viabilizar a realização dos projetos; coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; formular a política de desenvolvimento urbano do Município; elaborar projetos e orçamentos técnicos nas áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo, diretamente ou por execução indireta; propor políticas de investimento dos recursos públicos em infraestrutura; promover a integração das políticas do Município com os órgãos da esfera Estadual e Federal na captação de recursos; viabilizar projetos de acesso à rede mundial de computadores para a população em geral; conceder ou permitir a exploração dos serviços públicos de transporte coletivo, regulamentar e fiscalizar sua execução; regulamentar os serviços de transporte de passageiros individuais e coletivos como: táxis, veículos de aplicativo, fretamento, transporte de carga e motofrete; propor tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sobre sua administração; operacionalizar, regular e fiscalizar as concessões de transporte coletivo, terminal rodoviário, serviços postais, água e esgoto; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo, na qualidade Órgão Administrativo de natureza fim é composta pelas seguintes Unidades Funcionais e cargos vinculados:

I - Secretaria Municipal de Urbanismo;

a) Secretário Municipal de Urbanismo;

II – Departamento de Urbanismo;

a) Diretor de Urbanismo;
b) Assessor de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas;
c) Assessor de Habitação;

III – Departamento de Planejamento;

a) Diretor de Planejamento;
b) Assessor de Urbanismo e Planejamento Urbano;

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 31. São atribuições de cada Secretaria Municipal, Gabinete do Prefeito, Controladoria-Geral do Município e Procuradoria-Geral do Município, através de seus titulares:

I - Promover o desenvolvimento funcional dos servidores públicos lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;

II - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

III - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;

IV - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;

V - Assessorar ao Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;

VI - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;

VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades base nas metas e indicadores constantes do Plano Plurianual;

IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores público;

X - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;

XI - Promover a elaboração das propostas orçamentária de sua área;

XII - Atender à disciplina funcional, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;

XIII - Encaminhar à Secretaria competente as propostas da Secretaria que envolvam licitações ou aquisições em geral, ainda que dispensados de licitação;

XIV - Assinar contratos/atas e termos aditivos em que a Secretaria seja parte;

XV–Responsabilizar-se pelos atos de gestão, fiscalização e controle de suas secretarias;

XVI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.

§ 1º São atribuições dos titulares de direção reportar-se e atender o secretário municipal; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria Municipal, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria Municipal, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o secretário municipal em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de reivindicações; executar competências afins.

§ 2º São atribuições dos titulares de Chefia comandar as atividades sob sua responsabilidade; reportar-se e atender a direção de sua unidade administrativa; chefiar a execução e avaliação da política municipal da secretaria, em consonância com o Plano Plurianual, promover ações voltadas para o desenvolvimento atividades da secretaria; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes às atividades da secretaria; modernizar e executar as ações das atividades da secretaria com vistas ao desenvolvimento administrativo, social e econômico do Município; outras competências afins.

§ 3º São atribuições dos titulares de Assessoramento atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas contratos e outros documentos; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, administrativas, orçamentárias, e outras especialidades, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar estudos para a adaptação desta;estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização de termos, contratos, pareceres ou estudos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos afins; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;examinar, sob aspecto jurídico, administrativo, orçamentário, estratégico ou

financeiro, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais; executar outras tarefas correlatas.

§ 4º As atribuições específicas correspondentes a cada cargo constante desta Lei encontram-se descritas no Anexo III, parte integrante e indissociável deste diploma legal.

Art. 32. Fica criado o Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, vinculado à cada uma das Secretarias Municipais, como unidade gestora administrativa, com a competência de coordenar e executar atividades relativas às áreas de recursos humanos, orçamento, finanças, compras, patrimônio e serviços gerais, necessárias ao funcionamento das Secretarias Municipais.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 34. Dos cargos em comissão existentes, 50% (cinqüenta por cento) deverão, obrigatoriamente, ser providos por servidores municipais efetivos e/ou detentores de emprego público, desde que contratados em virtude de aprovação em concurso público, na forma da Lei, excetuando-se deste percentual os Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O servidor efetivo, estatutário ou empregado público, ocupante de Cargo em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi designado ou pelo vencimento do cargo que ocupa acrescido de Função Gratificada de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado, não incidindo contribuição previdenciária sobre a gratificação concedida em nenhuma das hipóteses.

Art. 35. As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 36. Cada secretário é responsável pela manutenção da atualização das atribuições de sua secretaria municipal, com o auxílio da Procuradoria-Geral do Município, visando a efetiva aplicabilidade da legislação que lhe é pertinente.

Art. 37. Cada secretário é responsável pela atualização, manutenção e controle do patrimônio público pertencente à sua secretaria, devendo seguir as orientações do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário quanto ao inventário, recebimento de bens, realocação física de bens e disponibilização de bens inservíveis.

Parágrafo Único. Cabe à Controladoria-Geral do Município coordenar a prestação de contas do inventário de bens móveis e imóveis.

Art. 38. Os cargos criados por esta Lei possuem atribuições administrativas, sendo seu exercício incompatível com a contagem de tempo especial e com a concessão de adicionais de insalubridade, considerando o disposto no artigo 11.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais, quanto aos direitos e deveres, a todos os agentes nomeados em virtude desta Lei, naquilo que for compatível.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2026, ficando revogada Lei nº 5.386, de 03 de setembro de 2021e demais disposições em contrário.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 22 de julho de 2025.

ALTAMIR SANSON:45620652904

Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.07.22 16:43:17 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito do Município de Palmeira

ANEXO I - DOS CARGOS EM COMISSÃO
NOMENCLATURA E SIMBOLOGIA

N.	CARGO	Código CC
1. Gabinete do Prefeito		
1	Chefe de Gabinete	CC-03
2	Diretor(a) de Geral de Gabinete	CC-05
3	Assessor(a) de Geral de Gabinete	CC-06
4	Diretor(a) de Atendimento	CC-05
5	Diretor(a) de Captação de Recursos	CC-05
6	Assessor(a) de Captação de Recursos	CC-06
7	Diretor(a) de Defesa Civil	CC-05
8	Assessor(a) de Defesa Civil	CC-06
2. Controladoria Geral do Município		
9	Controlador(a)-Geral do Município	CC-02
10	Diretor(a) de Controle e Auditoria	CC-05
11	Assessor(a) de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias	CC-06
12	Ouvidor(a) Geral do Município	CC-06
3. Procuradoria-Geral do Município		
13	Procurador(a)-Geral do Município	CC-01
14	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	CC-03
15	Diretor(a) de Apoio Técnico e Administrativo	CC-05
16	Assessor(a) de Publicação	CC-06
17	Diretor(a) de Assuntos Jurídicos	CC-05
18	Assessor(a) Jurídico	CC-04
19	Assessor(a) Jurídico de Atividade de Defesa do Consumidor	CC-04
20	Diretor(a) de Execuções Fiscais	CC-05
21	Assessor(a) Jurídico	CC-04
4. Secretaria Municipal de Finanças		
22	Secretário(a) Municipal de Finanças	CC-01
23	Diretor(a) de Contabilidade, Finanças e Orçamento	CC-05
24	Assessor(a) de Contabilidade e Finanças	CC-06
25	Assessor(a) de Liquidação	CC-06
26	Diretor(a) de Arrecadação Imobiliária	CC-05
27	Assessor(a) de Rendas Imobiliárias	CC-06
28	Diretor(a) de Arrecadação Mobiliária	CC-05
29	Assessor(a) de Rendas Mobiliárias	CC-06
30	Diretor(a) de Dívida Ativa	CC-05
31	Assessor(a) de Dívida Ativa	CC-06

5. Secretaria Municipal de Gestão Pública		
32	Secretário(a) Municipal de Gestão Pública	CC-01
33	Diretor(a) de Administração	CC-05
34	Assessor(a) de Protocolo	CC-06
35	Assessor(a) de Gerenciamento e Transparência	CC-06
36	Assessor(a) Geral de Administração	CC-06
37	Diretor(a) de Recursos Humanos	CC-05
38	Assessor(a) de Provimento de Pessoal	CC-06
39	Assessor(a) de Seleção e Treinamento	CC-06
40	Diretor(a) de Compras e Licitações	CC-05
41	Assessor(a) de Cadastros e Compras	CC-06
42	Diretor(a) de Patrimônio Imobiliário	CC-05
43	Assessor(a) Jurídico de Patrimônio Imobiliário	CC-04
44	Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário	CC-05
45	Assessor(a) de Mobiliário	CC-06
46	Diretor(a) de Tecnologia da Informação	CC-05
47	Assessor(a) de TI	CC-06
6. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
48	Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária	CC-01
49	Diretor(a) de Projetos e Programas	CC-05
50	Assessor(a) de Projetos e Programas	CC-06
51	Diretor(a) de Agricultura e Pecuária	CC-05
52	Assessor(a) de Agricultura Familiar	CC-06
53	Assessor(a) de Produção e Abastecimento	CC-06
7. Secretaria Municipal de Assistência Social		
54	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-01
55	Diretor(a) da Mulher e da Pessoa Idosa	CC-05
56	Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Mulher	CC-06
57	Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa	CC-06
58	Diretor(a) de Proteção Social	CC-05
59	Assessor(a) de Proteção Social Básica	CC-06
60	Assessor(a) de Proteção Social Especial	CC-06
61	Assessor(a) de Gestão do Cadastro Único	CC-06
62	Assessor(a) de Gestão do Programa Bolsa Família	CC-06
63	Assessor(a) de Alta Complexidade e Acolhimento	CC-06
64	Diretor(a) de Gestão do SUAS	CC-05
65	Assessor(a) de Administração de Gestão do SUAS	CC-06
66	Assessor(a) de Vigilância Socioassistencial	CC-06
8. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação		
67	Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação	CC-01
68	Diretor(a) de Cultura	CC-05
69	Assessor(a) de Cultura	CC-06

70	Diretor(a) de Comunicação	CC-05
71	Assessor(a) de Comunicação Externa	CC-06
72	Assessor(a) de Mídias Eletrônicas	CC-06
9. Secretaria Municipal de Educação		
73	Secretário(a) Municipal de Educação	CC-01
74	Diretor(a) Administrativo	CC-05
75	Assessor(a) de Secretaria Escolar	CC-06
76	Assessor(a) de Estrutura e Funcionamento	CC-06
77	Assessor(a) de Controle e Almoxarifado	CC-06
78	Assessor(a) de Prestação de Contas	CC-06
79	Diretor(a) de Educação	CC-05
80	Assessor(a) Pedagógico do Ensino Fundamental	CC-06
81	Assessor(a) Pedagógico da Educação Infantil	CC-06
82	Assessor(a) Pedagógico de Educação Física	CC-06
83	Assessor(a) de Projetos Educacionais	CC-06
84	Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão	CC-06
85	Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar	CC-05
86	Assessor(a) de Apoio a Gestão Cívico Militar	CC-06
87	Diretor(a) de Planejamento e Organização	CC-05
88	Assessor(a) de Alimentação Escolar	CC-06
89	Chefe do Transporte Escolar	CC-03
90	Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar	CC-06
10. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
91	Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	CC-01
92	Diretor(a) de Esporte e Lazer	CC-05
93	Assessor(a) de Esporte e Recreação	CC-06
11. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
94	Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio	CC-01
95	Diretor(a) de Indústria e Comércio	CC-05
96	Assessor(a) de Comércio e Serviço	CC-06
97	Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico	CC-06
98	Diretor(a) do Trabalho e Emprego	CC-05
99	Diretor(a) de Inovação	CC-05
100	Assessor(a) da Sala do Empreendedor	CC-06
12. Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
101	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	CC-01
102	Diretor(a) de Fiscalização Ambiental	CC-05
103	Assessor(a) de Meio Ambiente	CC-06
104	Diretor(a) de Recursos Naturais	CC-05
105	Assessor(a) de Recursos Naturais	CC-06
106	Diretor(a) de Proteção e Bem-estar Animal	CC-05
107	Assessor(a) de Proteção e Bem-estar Animal	CC-06

13. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura		
108	Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-01
109	Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Urbana	CC-05
110	Assessor(a) de Serviços Urbanos	CC-06
111	Chefe de Administração da Frota	CC-03
112	Assessor(a) de Manutenção Veicular	CC-06
113	Diretor(a) de Infraestrutura Rural	CC-05
114	Assessor(a) de Estradas Rurais	CC-06
115	Diretor(a) de Segurança e Trânsito	CC-05
116	Assessor(a) de Trânsito	CC-06
14. Secretaria municipal de saúde		
117	Secretário(a) Municipal de Saúde	CC-01
118	Diretor(a) de Gestão em Saúde	CC-05
119	Assessor(a) de Gestão em Saúde	CC-06
120	Assessor(a) de Finanças, Prestação de Contas e Recursos	CC-06
121	Assessor(a) de Programas e Projetos Estratégicos	CC-06
122	Assessor(a) de Recursos Humanos	CC-06
123	Diretor(a) Atenção Primária	CC-05
124	Assessor(a) de Atenção Primária	CC-06
125	Assessor(a) de Saúde Bucal	CC-06
126	Assessor(a) de Vigilância em Saúde	CC-06
127	Assessor(a) de Atenção Integral a Saúde	CC-06
128	Diretor(a) de Atenção Secundária	CC-05
129	Assessor(a) de Atenção Secundária	CC-06
130	Assessor(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CC-06
131	Assessor(a) Regulador	CC-06
132	Assessor(a) de Atenção Domiciliar	CC-06
133	Chefe de Transporte	CC-03
134	Assessor(a) do Transporte de Urgências e Emergências	CC-06
15. Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico		
135	Secretário(a) Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico	CC-01
136	Diretor(a) de Turismo e Patrimônio Histórico	CC-05
137	Assessor(a) de Turismo e Patrimônio Histórico	CC-06
16. Secretaria Municipal de Urbanismo		
138	Secretário(a) Municipal de Urbanismo	CC-01
139	Diretor(a) de Urbanismo	CC-05
140	Assessor(a) de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em execução e Concluídas	CC-06
141	Assessor(a) de Habitação	CC-06
142	Diretor(a) de Planejamento	CC-05
143	Assessor(a) de Urbanismo e Planejamento Urbano	CC-06

ANEXO II - DOS CARGOSDE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÕES, QUANTIDADESE VENCIMENTOS

NOMENCLATURA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SIMBOLOGIA	Vencimento
Secretário Municipal	13	40	CC-01	R$ 9.806,95
Procurador-Geral do Município	1	40	CC-01	R$ 9.806,95
Controlador-Geral do Município	1	40	CC-02	R$ 9.563,04
Chefe	5	40	CC-03	R$ 7.204,77
Assessor Jurídico	4	40	CC-04	R$ 4.884,01
Diretor de Departamento	45	40	CC-05	R$ 4.884,01
Assessor	74	40	CC-06	R$ 2.984,99

PALMEIRA FINIS CORONAT OPUS 7.4.1819

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO

1. Chefe de gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete assistir diretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, atuando como elo estratégico entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos da administração pública, o Poder Legislativo, autoridades governamentais, entidades representativas da sociedade civil e a população em geral. Cabe ao Chefe de Gabinete planejar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução das atividades administrativas, cerimoniais, institucionais e de representação do Gabinete do Prefeito, garantindo a efetividade e a celeridade no atendimento às demandas recebidas pelo Executivo Municipal. É responsabilidade do cargo organizar e controlar a agenda oficial do Prefeito, incluindo compromissos internos e externos, audiências, reuniões, solenidades e visitas institucionais, bem como promover a articulação com cidadãos, lideranças políticas, empresariais, comunitárias e com os diversos setores da administração direta e indireta. Também compete ao Chefe de Gabinete proceder à triagem, análise, encaminhamento e resposta das correspondências físicas e eletrônicas dirigidas ao Prefeito, zelando pelo sigilo, pela legalidade e pela prioridade no atendimento. O Chefe de Gabinete deve ainda coordenar o relacionamento político-institucional do Prefeito com o Poder Legislativo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, prestando suporte ao Líder do Governo, acompanhando a tramitação de projetos de lei e demais proposições de interesse do Executivo, elaborando respostas a requerimentos, ofícios e indicações de vereadores, e promovendo a articulação necessária para o bom andamento das pautas governamentais. Compete também ao Chefe de Gabinete representar o Prefeito, quando designado, em eventos oficiais, reuniões de trabalho, audiências públicas e demais compromissos institucionais, zelando pela imagem do Governo Municipal. Além disso, é atribuição do cargo administrar as dependências físicas e os recursos do Gabinete, coordenar a equipe técnica e administrativa que presta suporte direto ao Prefeito, garantir o arquivamento, controle e segurança dos documentos oficiais sob responsabilidade do Gabinete, e apoiar a comunicação institucional em alinhamento com os demais órgãos do Município. O Chefe de Gabinete deve ainda monitorar e acompanhar o cumprimento das demandas internas e externas recebidas pelo Gabinete, propor melhorias nos fluxos administrativos, manter a integração com as secretarias municipais e com os setores estratégicos do Governo, e desempenhar todas as demais atividades que lhe forem delegadas diretamente pelo Prefeito, com ética, responsabilidade, discrição e compromisso com a gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

2. Diretor Geral de Gabinete

Compete ao Diretor Geral de Gabinete coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Prefeito, garantindo a integração e o bom funcionamento da equipe, o cumprimento dos prazos e a eficiência na gestão interna. Cabe ao diretor organizar a agenda institucional do Chefe do Executivo, controlar o fluxo de

compromissos oficiais, coordenar os atendimentos e audiências, priorizando o alinhamento entre as demandas recebidas e a capacidade de resposta do Gabinete. É sua responsabilidade promover a articulação entre os setores internos do gabinete, os órgãos da administração pública municipal, os poderes Legislativo e Judiciário, bem como entidades da sociedade civil, assegurando uma comunicação clara, eficiente e institucionalmente adequada. O diretor deve também supervisionar a equipe de apoio do gabinete, delegar tarefas, acompanhar o desempenho das funções, manter o ambiente de trabalho funcional e cooperativo, e garantir a fluidez nos processos administrativos e de atendimento. Além disso, compete ao Diretor Geral de Gabinete gerenciar a comunicação interna e externa do Gabinete do Prefeito, acompanhar a elaboração e encaminhamento de ofícios, despachos, memorandos e demais documentos oficiais, assegurar o protocolo e o arquivamento adequado das informações, e manter sob controle os dados e registros pertinentes às atividades do Executivo. Também é atribuição do cargo prestar assessoria direta ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito nas decisões de ordem administrativa, institucional e estratégica, colaborar com a formulação de pautas de reuniões, relatórios gerenciais, pronunciamentos e discursos oficiais, acompanhar reuniões e representar o gabinete quando designado. O Diretor deve ainda garantir a confidencialidade das informações tratadas no âmbito do Gabinete e desempenhar todas as demais funções que lhe forem conferidas, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência da administração pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

3. Assessor Geral de Gabinete

Compete ao Assessor Geral de Gabinete prestar apoio técnico, institucional e estratégico ao Prefeito Municipal, ao Chefe de Gabinete e às demais autoridades do Executivo, contribuindo para a coordenação das ações administrativas, políticas e de representação do Gabinete. Cabe ao assessor organizar e gerenciar o fluxo de informações, apoiar o planejamento de atividades institucionais, acompanhar a tramitação de documentos oficiais e auxiliar na articulação entre o Gabinete do Prefeito e os diversos órgãos e setores da administração pública. É de sua responsabilidade atuar como elo de comunicação entre o Gabinete e as secretarias, autarquias, Poder Legislativo, entidades públicas e privadas, lideranças comunitárias e demais interlocutores institucionais, zelando pela agilidade, clareza e correção das informações transmitidas. O assessor deve ainda auxiliar na elaboração de ofícios, notas técnicas, relatórios, agendas e demais documentos, garantindo a organização e a atualização dos registros e arquivos do Gabinete. Também compete ao Assessor Geral de Gabinete prestar suporte nas atividades de representação institucional do Prefeito, acompanhar o cumprimento de compromissos oficiais, participar de reuniões e eventos quando designado, coletar e repassar dados relevantes para a tomada de decisões e monitorar demandas recebidas de diferentes setores da sociedade civil, sugerindo encaminhamentos ou providências cabíveis. Além disso, o assessor deve apoiar a organização interna do gabinete, atuar no controle e priorização de agendas, colaborar com a elaboração de pautas e relatórios gerenciais, manter sigilo das informações estratégicas e prestar suporte às ações governamentais, de acordo com os princípios da ética, legalidade, eficiência e interesse público. Outras atribuições correlatas

poderão ser exercidas conforme as diretrizes da chefia imediata e a legislação vigente. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

4. Diretor de Atendimento

Compete ao Diretor de Atendimento prestar suporte técnico, estratégico e operacional à coordenação das atividades de atendimento ao público no âmbito da administração municipal, assegurando a qualidade, eficiência e padronização dos serviços prestados aos munícipes. Cabe ao Diretor colaborar na definição de políticas e procedimentos de atendimento, participar da elaboração e atualização de protocolos de relacionamento com o cidadão, acompanhar e analisar métricas de desempenho e indicadores de satisfação, além de propor melhorias contínuas nos fluxos de atendimento e canais de comunicação institucional. Também é de sua responsabilidade realizar o atendimento direto ao público, de forma presencial, telefônica ou digital, prestando informações claras e precisas, acolhendo demandas e promovendo os devidos encaminhamentos aos setores competentes. Deve ainda organizar registros de atendimentos, manter controle sobre o cumprimento de prazos e retorno das solicitações, e zelar pela boa imagem institucional da administração municipal no contato com a população. O Diretor atua ainda na mediação de conflitos, no levantamento de necessidades de informação e orientação aos munícipes, no acompanhamento das demandas mais recorrentes e no suporte a campanhas e ações de utilidade pública, conforme determinação da chefia imediata e da legislação vigente e demais atribuições inerentes ao cargo.

5. Diretor de Captação de Recursos

Compete ao Diretor de Captação de Recursos planejar, coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à identificação, articulação, formalização e monitoramento de fontes de financiamento e parcerias que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos estratégicos da administração municipal. Cabe ao diretor prospectar oportunidades de convênios, contratos, acordos de cooperação, financiamentos e emendas parlamentares junto aos governos estadual, federal e organismos internacionais, bem como articular com entidades privadas, organizações da sociedade civil e instituições financeiras, com foco na ampliação da capacidade de investimento do Município. É também sua responsabilidade coordenar a elaboração e submissão de projetos técnicos, planos de trabalho, cronogramas e propostas orçamentárias, acompanhar a tramitação de processos de captação, assegurar o cumprimento das exigências legais e regulatórias dos instrumentos firmados, e atuar em conjunto com as secretarias municipais no levantamento de demandas e na execução dos projetos captados. O diretor deve ainda monitorar prazos, metas e resultados das ações financiadas, garantir a correta aplicação dos recursos, apoiar os processos de prestação de contas aos órgãos concedentes, manter atualizados os sistemas de gestão de convênios, elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento técnico à alta gestão municipal na tomada de decisões estratégicas relativas à captação de recursos. Também lhe compete desenvolver outras atividades correlatas ao fortalecimento da sustentabilidade financeira e institucional da administração pública local. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do

cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

6. Assessor(a) de Captação de Recursos:

Compete ao Assessor de Captação de Recursos prestar apoio técnico, institucional e estratégico ao Diretor imediato, contribuindo para a coordenação das ações administrativas, políticas e de representação do setor. Cabe ao assessor organizar e gerenciar o fluxo de informações, apoiar o planejamento de atividades institucionais, acompanhar a tramitação de documentos oficiais, planejar, coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à identificação, articulação, formalização e monitoramento de fontes de financiamento e parcerias que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos estratégicos da administração municipal. É também sua responsabilidade coordenar a elaboração e submissão de projetos técnicos, planos de trabalho, cronogramas e propostas orçamentárias, acompanhar a tramitação de processos de captação, assegurar o cumprimento das exigências legais e regulatórias dos instrumentos firmados, e atuar em conjunto com as secretarias municipais no levantamento de demandas e na execução dos projetos captados. O Assessor(a) deve ainda monitorar prazos, metas e resultados das ações financiadas, garantir a correta aplicação dos recursos, apoiar os processos de prestação de contas aos órgãos concedentes, manter atualizados os sistemas de gestão de convênios, elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento técnico à alta gestão municipal na tomada de decisões estratégicas relativas à captação de recursos. Também lhe compete desenvolver outras atividades correlatas ao fortalecimento da sustentabilidade financeira e institucional da administração pública local e demais atribuições inerentes ao cargo.

7. Diretor de Defesa Civil

Compete ao Diretor de Defesa Civil planejar, coordenar, supervisionar e garantir a execução de todas as atividades relacionadas à proteção e defesa civil no âmbito do Município, abrangendo as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de situações de emergência e desastres naturais ou provocados por ação humana. Cabe ao diretor elaborar e implementar o Plano Municipal de Defesa Civil, realizar o mapeamento de áreas de risco, promover a articulação intersetorial com os demais órgãos da administração pública e com entidades estaduais e federais de defesa civil, bem como com organizações da sociedade civil, visando à atuação integrada em ações preventivas e emergenciais. É também sua responsabilidade coordenar campanhas educativas junto à população, promover a capacitação de agentes e voluntários da defesa civil, manter atualizados os sistemas de alerta e comunicação de risco, fiscalizar o cumprimento de normas de segurança em áreas vulneráveis, acompanhar ocorrências e elaborar relatórios técnicos e operacionais. O diretor deve ainda monitorar eventos climáticos e geológicos, organizar e executar planos de contingência, garantir a mobilização e a logística de recursos humanos e materiais em situações de emergência, apoiar a realocação de famílias em áreas de risco, supervisionar a execução de ações de socorro, assistência e reconstrução, além de representar o Município em instâncias colegiadas e fóruns de gestão de riscos e desastres. Também lhe compete

desempenhar outras atribuições correlatas que assegurem a proteção da população e a redução de vulnerabilidades no território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

8. Assessor de Defesa Civil

Compete ao Assessor de Defesa Civil prestar apoio técnico e administrativo às ações da Diretoria de Defesa Civil, atuando diretamente na elaboração, execução e monitoramento das estratégias voltadas à prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco e desastres no âmbito do Município. Cabe ao assessor colaborar no planejamento e na coordenação das operações de defesa civil, apoiar a organização logística de ações emergenciais, participar da elaboração e atualização dos planos de contingência e de resposta a desastres, bem como prestar suporte nas atividades de assistência às vítimas, acolhimento de desabrigados, distribuição de suprimentos e restabelecimento de serviços essenciais. Também é sua responsabilidade acompanhar o mapeamento de áreas de risco, coletar e organizar informações sobre eventos adversos, elaborar relatórios e registros operacionais, manter articulação com equipes das demais secretarias e órgãos parceiros, apoiar campanhas educativas de prevenção junto à população e participar de capacitações e treinamentos voltados à atuação em campo. O assessor deve ainda auxiliar na mobilização de recursos humanos e materiais em casos de emergência, no monitoramento de eventos climáticos e geológicos, na fiscalização de áreas vulneráveis e no suporte técnico às ações integradas de defesa civil. Compete-lhe, por fim, executar outras atividades correlatas que contribuam para a redução de riscos, proteção da vida e promoção da resiliência no território municipal e demais atribuições inerentes ao cargo.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

9. Controlador Geral do Município

Compete ao Controlador Geral do Município exercer o controle interno da Administração Pública Municipal, atuando na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conformidade com os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e moralidade administrativa. Cabe ao controlador verificar a correta aplicação das subvenções e renúncias de receitas, avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e o desempenho da execução orçamentária e financeira do Município. É de sua responsabilidade comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão municipal, inclusive quanto à eficácia e eficiência na utilização de recursos públicos, inclusive quando repassados a entidades privadas, bem como exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias e demais instrumentos financeiros, assegurando a preservação dos direitos e haveres do Município. Compete ainda ao Controlador apoiar tecnicamente o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, inclusive dando ciência imediata àquele órgão sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada, sob pena de responsabilidade

solidária. Deve, também, cientificar as autoridades competentes sobre desvios ou falhas apuradas, propor medidas corretivas e acompanhar sua implementação. Cabe-lhe assinar, ao final de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal juntamente com as demais autoridades financeiras, conforme exige a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), assegurando especial atenção ao: Atingimento das metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Limites legais para operações de crédito, restos a pagar, despesa com pessoal, dívida consolidada e mobiliária; Aplicação dos recursos provenientes da alienação de ativos; Recondução das despesas e dívidas aos limites legais. O controlador também deve realizar o controle prévio, concomitante e subseqüente dos atos administrativos que impliquem arrecadação de receitas, realização de despesas, nascimento ou extinção de direitos e obrigações, bem como da fidelidade funcional dos agentes públicos e da efetiva execução das metas físicas e financeiras do orçamento público, compreendendo obras, serviços e aquisição de bens. É igualmente função do Controlador promover a integridade pública e fortalecer os mecanismos de controle social sobre a execução orçamentária, garantir a transparência dos atos da Administração e fomentar a cultura da responsabilidade fiscal e da boa governança. Além disso, cabe à Controladoria: Examinar atos administrativos denunciados por suspeição; Zelar pela eficiência e legalidade dos atos administrativos e sua compatibilidade com o PPA, LDO e LOA; Coordenar, regulamentar e acompanhar as demandas da Ouvidoria Municipal, promovendo a adequada recepção e resposta às manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões e elogios); Executar outras atividades previstas em regulamento ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, que guardem relação com o controle interno, auditoria, correição, ouvidoria, integridade e governança pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

10. Departamento de Controle e Auditoria

Compete ao Departamento de Controle e Auditoria planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades vinculadas à Controladoria Geral do Município, assegurando a conformidade, a legalidade e a eficiência dos atos administrativos da administração direta e indireta. Cabe ao departamento estruturar e organizar os fluxos e procedimentos internos da Controladoria, zelando pelo seu regular funcionamento e pelo cumprimento das normas legais e regulamentares. É de sua atribuição realizar inspeções, análises e auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais de ofício ou mediante solicitação do controle interno ou externo, com o objetivo de verificar a legalidade, legitimidade e economicidade da aplicação dos recursos públicos. Também compete regulamentar as atividades de controle interno por meio da elaboração e publicação de instruções normativas, notas técnicas, manuais de procedimentos e demais instrumentos orientativos. O Departamento exerce a coordenação do Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a articulação entre os diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que atuam como unidades de controle interno setorial. Nesse papel, deve difundir o conceito de controle interno como instrumento de apoio à boa gestão e à governança pública, incentivando a adoção de práticas preventivas e de autocontrole. É ainda responsabilidade do Departamento oferecer suporte

técnico às unidades administrativas na identificação de fragilidades e riscos que possam gerar prejuízos ao erário ou comprometer a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade, atuando de forma preventiva e orientadora. Deve, igualmente, estimular a atuação responsável e proativa dos servidores no cumprimento dos princípios da administração pública. Cabe também ao Departamento zelar pela consistência entre o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), verificando sua coerência e adequação, bem como monitorar a eficácia dos instrumentos de planejamento e execução orçamentária. Por fim, o Departamento de Controle e Auditoria deve executar outras atividades compatíveis com sua natureza, que lhe forem atribuídas por regulamento, deliberação superior ou em articulação com o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização externa, contribuindo para a transparência, o controle social e o aperfeiçoamento contínuo da gestão pública municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

11. Assessor de Apoio Setorial de Controle Interno – secretarias

Compete ao Assessor de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias prestar suporte técnico-operacional e atuar como elo entre a Controladoria Geral do Município e as diversas secretarias municipais, com o objetivo de orientar, acompanhar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos, bem como o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas que regem a administração pública. Cabe ao assessor auxiliar os gestores e servidores das secretarias na interpretação e aplicação das normas de controle interno, promovendo o fortalecimento da cultura de integridade, transparência e responsabilidade administrativa. É sua atribuição verificar a conformidade dos atos e processos administrativos, orientar quanto à elaboração e instrução de processos, apoiar a realização de prestações de contas, acompanhar a execução física e financeira das ações programadas e contribuir para a prevenção e correção de falhas e irregularidades. Também compete ao assessor realizar o monitoramento e a análise dos procedimentos de compras públicas, contratos, convênios, licitações, folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, controle de frequência e demais atos administrativos, garantindo a observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade. Deve colaborar com a padronização de rotinas internas, sugerir melhorias nos fluxos de trabalho, apoiar auditorias e inspeções internas, bem como contribuir com a elaboração de relatórios técnicos e informativos destinados à Controladoria. O Assessor de Apoio Setorial deve ainda participar de reuniões técnicas, capacitações e eventos promovidos pelo sistema de controle interno, atuar na interlocução direta com a Controladoria Geral e zelar pela conformidade dos procedimentos em sua área de atuação, promovendo a melhoria da gestão pública municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

12. Ouvidor Geral do Município

Compete ao Ouvidor Geral do Município receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos — tais como reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações — recebidas por meio dos canais oficiais da Prefeitura, incluindo o site institucional, atendimento telefônico e protocolo presencial. Cabe ao Ouvidor assegurar que todas as manifestações recebidas sejam tratadas com celeridade, sigilo, transparência e imparcialidade, promovendo a resposta clara, objetiva e dentro dos prazos legais estabelecidos. É de sua atribuição regulamentar os procedimentos internos da Ouvidoria, padronizando os fluxos de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, de forma a fortalecer a relação entre a sociedade e o Poder Executivo Municipal. O Ouvidor deve fomentar uma cultura de escuta ativa e gestão participativa, promovendo a melhoria contínua dos serviços públicos e contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas, práticas administrativas e políticas públicas municipais. Também cabe ao Ouvidor desenvolver a articulação e integração sistêmica entre os diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta, visando à efetividade das respostas institucionais às manifestações recebidas. Deve zelar pela coerência, qualidade e tempestividade das respostas prestadas ao cidadão, monitorando indicadores de desempenho da Ouvidoria, como tempo médio de resposta, taxa de resolutividade e grau de satisfação dos usuários. O Ouvidor Geral é responsável por organizar e manter atualizados os registros e arquivos das manifestações recebidas e tratadas, garantir o tratamento adequado de dados pessoais nos termos da legislação vigente, e elaborar relatórios periódicos de atividades com análise crítica e recomendações, os quais deverão ser publicados em meio oficial, em respeito ao princípio da publicidade e à promoção da transparência ativa. Além disso, compete-lhe convocar reuniões de trabalho com as unidades administrativas envolvidas nas manifestações, debater temas relevantes e propor melhorias concretas à prestação dos serviços públicos. O Ouvidor deve atuar com base nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautando sua conduta pela integridade, ética, justiça e respeito ao cidadão, exercendo papel fundamental na consolidação da governança pública democrática e responsável no Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

13. Procurador Municipal

Compete ao Procurador Municipal, também designado como Procurador Geral, desempenhar as atribuições gerais reservadas aos Secretários Municipais, bem como exercer as funções específicas inerentes à Procuradoria Geral do Município. É responsável por representar judicial e extrajudicialmente o Município, defender seus interesses em juízo ou fora dele, emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, analisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, além de orientar juridicamente os atos da Administração Pública Municipal, assegurando a conformidade com as normas constitucionais, legais e regulamentares. Compete-lhe ainda acompanhar e promover a

cobrança da dívida ativa, atuar no controle da legalidade dos atos administrativos, propor medidas de natureza jurídica para prevenir litígios e zelar pela uniformidade e legalidade das interpretações jurídicas no âmbito da Administração Pública. Deve também coordenar e supervisionar a atuação dos demais procuradores e servidores vinculados à Procuradoria, zelando pela eficiência, legalidade e economicidade dos serviços prestados. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

14.Chefe de Gabinete do Procurador

Compete ao Chefe de Gabinete do Procurador planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Procuradoria Geral do Município, prestando suporte direto ao Procurador Geral no desempenho de suas atribuições institucionais. É de sua responsabilidade assegurar a organização, fluidez e eficiência dos trabalhos internos do gabinete, garantindo o cumprimento dos prazos e a observância das normas legais e administrativas. Cabe-lhe atuar como elo entre a Procuradoria e os demais órgãos da Administração Pública, promovendo a comunicação institucional e facilitando a articulação das ações estratégicas, além de acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse do Município, zelando pela tramitação adequada e pela atualização dos registros. Deve organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Procurador Geral, realizar o controle de prazos e diligências, coordenar a recepção e expedição de documentos, ofícios, minutas, pareceres e despachos, bem como controlar e monitorar o fluxo de informações que circulam no âmbito da Procuradoria. Compete-lhe, ainda, supervisionar o atendimento ao público interno e externo, assegurando a excelência no acolhimento e no repasse de informações, sempre com base nos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência.É também atribuição do Chefe de Gabinete promover o arquivamento adequado dos processos e documentos físicos e digitais da Procuradoria, colaborar com a elaboração de relatórios institucionais, subsidiar a Procuradoria com informações de apoio técnico e administrativo, além de acompanhar e apoiar a execução de projetos e ações de interesse jurídico do Município.Por fim, compete-lhe exercer outras atividades correlatas ao cargo e à área de atuação, ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal e demais atribuições inerentes ao cargo.

15. Diretor(a) de Apoio Técnico e Administrativo

Coordenar o apoio técnico e administrativo às atividades jurídicas da instituição. Apoiar a gestão de processos judiciais e administrativos, fornecendo insumos e suporte necessário. Supervisionar servidores ou equipes que atuam no apoio às atividades jurídicas (assistentes jurídicos, técnicos administrativos, estagiários). Garantir o fluxo eficiente de trabalho entre os setores técnicos e jurídicos. Coordenar as atividades administrativas internas da área jurídica (controle de documentos, agenda de prazos processuais, protocolo de peças jurídicas). Zelar pela tramitação regular dos expedientes internos e externos. Apoiar a produção e revisão de pareceres, notas técnicas, minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos. Controlar a padronização e qualidade técnica dos documentos. Dar suporte à área jurídica na análise de processos de contratação pública. Auxiliar na conferência de conformidade legal

dos processos administrativos. Facilitar a comunicação entre a direção jurídica e outras áreas da instituição (RH, financeiro, tecnologia, etc.) Representar o setor jurídico em comissões, reuniões técnicas e administrativas. Elaborar relatórios gerenciais sobre desempenho da unidade jurídica. Controlar indicadores de produtividade, prazos e qualidade dos serviços jurídicos. Contribuir com a definição de metas e estratégias para melhorar a eficiência do setor jurídico-administrativo. Participar do planejamento orçamentário da unidade jurídica e demais atribuições inerentes ao cargo.

16. Assessor(a) de Publicação

Compete ao Assessor de Publicação assessorar tecnicamente a Procuradoria-Geral do Município na coordenação, execução, conferência e controle das publicações oficiais de sua competência, bem como dos atos normativos e administrativos encaminhados pelas demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal. Cabe ao assessor organizar o fluxo de recebimento, análise e envio dos documentos a serem publicados nos veículos oficiais de divulgação, como diários oficiais, murais públicos e plataformas eletrônicas institucionais. Também é sua responsabilidade assegurar que as publicações sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente, com clareza, precisão e dentro dos prazos legais; revisar e conferir resoluções, pareceres, regimentos internos, normativas, editais e demais instrumentos a serem tornados públicos; manter arquivo sistematizado das publicações realizadas; atender às demandas das unidades administrativas quanto ao acompanhamento das divulgações; e propor melhorias nos procedimentos internos de gestão das publicações oficiais. O assessor deve ainda atuar em articulação com os setores jurídicos e administrativos, zelar pela transparência e publicidade dos atos da administração pública e garantir a integridade e a acessibilidade das informações disponibilizadas oficialmente à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

17. Diretor(a) de Assuntos Jurídicos

Compete ao Diretor de Assuntos Jurídicos prestar assessoramento técnico-jurídico no âmbito da Administração Pública Municipal, atuando como suporte direto à Procuradoria Geral do Município, às Secretarias Municipais e às Comissões Administrativas permanentes ou temporárias, com a finalidade de garantir a legalidade e a segurança jurídica dos atos praticados pela gestão pública. É atribuição do diretor elaborar pareceres jurídicos fundamentados em processos administrativos, minutas de contratos, convênios, termos aditivos, acordos, instrumentos normativos e demais documentos que demandem análise legal, zelando pela observância da legislação vigente, princípios constitucionais e normas de controle externo. Cabe-lhe ainda orientar juridicamente os gestores públicos nas decisões administrativas, emitir manifestações em procedimentos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade, auxiliar na análise de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos propostos pelo Executivo Municipal. O Diretor também poderá participar de comissões de sindicância, processos administrativos disciplinares e outras comissões especiais, prestando suporte jurídico quanto aos ritos processuais e à aplicação das normas

legais pertinentes. Por fim, compete-lhe exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

18. Assessor(a) Jurídico

Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoramento técnico e jurídico ao Procurador-Geral do Município, aos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como às comissões permanentes ou temporárias, quando solicitado. Cabe ao assessor analisar e emitir pareceres em processos administrativos, contratos, convênios, editais de licitação, termos de cooperação, instrumentos normativos e demais atos administrativos e legais de interesse da Administração Pública Municipal. É de sua responsabilidade realizar estudos jurídicos, interpretar e aplicar a legislação vigente, auxiliar na elaboração de minutas e projetos de leis, decretos, portarias e regulamentos, bem como prestar suporte técnico em procedimentos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos internos. Deve ainda acompanhar a tramitação de processos judiciais e extrajudiciais em conjunto com a Procuradoria, contribuir para a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito municipal e garantir a conformidade legal dos atos administrativos. Cabe ao Assessor Jurídico manter-se atualizado quanto às normas legais e jurisprudência aplicável à gestão pública, propor medidas preventivas para evitar litígios, orientar os servidores sobre procedimentos jurídicos pertinentes às suas áreas de atuação e zelar pela legalidade, ética, eficiência e segurança jurídica dos atos praticados pela Administração Municipal. Também poderá representar o Município, quando expressamente designado, em reuniões, audiências ou eventos jurídicos, contribuindo para a defesa do interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

19. Assessor Jurídico de Atividade de Defesa do Consumidor

Compete ao Assessor Jurídico de Atividade de Defesa do Consumidor assessorar técnica e juridicamente no planejamento, elaboração, coordenação e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e demais normativas aplicáveis. Cabe ao assessor receber, analisar, avaliar e instruir consultas, reclamações e denúncias apresentadas por consumidores individuais, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, zelando pela regular apuração dos fatos e pela adequada aplicação das normas de consumo. É sua responsabilidade prestar orientação permanente e qualificada aos consumidores sobre seus direitos e garantias, promover a educação para o consumo consciente por meio de campanhas, materiais informativos e meios de comunicação diversos, bem como realizar, de forma técnica e imparcial, a mediação e conciliação de conflitos individuais ou coletivos entre consumidores e fornecedores. O assessor deve ainda elaborar pareceres jurídicos e relatórios técnicos, colaborar na proposição de medidas administrativas e legais de interesse da proteção do

consumidor, fiscalizar práticas abusivas e cláusulas contratuais lesivas, acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados ao tema, representar o órgão em audiências e reuniões, articular ações com o Ministério Público, Defensoria Pública, Procon Estadual e demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, além de desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com as finalidades institucionais e administrativas da função, sempre pautado pela defesa do interesse público e pela promoção da cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

20. Diretor(a) de Execuções Fiscais

Compete ao Diretor de Execuções Fiscais planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão da dívida ativa e aos procedimentos administrativos e judiciais de cobrança de créditos tributários e não tributários do Município. Cabe ao diretor desenvolver estratégias para a recuperação de receitas públicas, promover a arrecadação eficiente dos débitos inscritos em dívida ativa, garantir a correta instrução dos processos de execução fiscal e assegurar o cumprimento da legislação tributária, orçamentária e financeira vigente. É de sua responsabilidade analisar informações fiscais, econômicas e cadastrais dos contribuintes inadimplentes, estruturar ações de fiscalização e recuperação de créditos, promover o cruzamento de dados fiscais e contábeis, elaborar notificações e termos de cobrança, acompanhar parcelamentos e renegociações, além de apoiar a Procuradoria-Geral do Município na propositura e tramitação de execuções fiscais junto ao Poder Judiciário. O diretor também deve implementar e gerenciar sistemas informatizados voltados à gestão da dívida ativa e à automação de rotinas fiscais, garantindo maior eficiência, controle e transparência nas ações de cobrança. Cabe ainda ao Diretor de Execuções Fiscais orientar equipes técnicas, elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a arrecadação e a inadimplência, propor medidas de modernização dos processos de cobrança e de combate à evasão fiscal, prestar suporte às secretarias correlatas (como Fazenda, Planejamento e Procuradoria), e representar o Município em reuniões, audiências e outras instâncias voltadas à gestão fiscal e arrecadatória. Deve atuar em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos municipais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

21. Assessor(a) de Execuções Fiscais

Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoramento técnico e jurídico ao Procurador-Geral do Município, aos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como às comissões permanentes ou temporárias, quando solicitado. Cabe ao assessor analisar e emitir pareceres em processos administrativos e judiciais de cobrança de créditos tributários e não tributários do Município. Cabe ao assessor cumprir estratégias para a recuperação de receitas públicas, contribuir para a arrecadação eficiente dos débitos inscritos em dívida ativa, garantir a correta

instrução dos processos de execução fiscal e assegurar o cumprimento da legislação tributária, orçamentária e financeira vigente. É de sua responsabilidade analisar informações fiscais, econômicas e cadastrais dos contribuintes inadimplentes, estruturar ações de fiscalização e recuperação de créditos, promover o cruzamento de dados fiscais e contábeis, elaborar notificações e termos de cobrança, acompanhar parcelamentos e renegociações, além de apoiar o setor na propositura e tramitação de execuções fiscais junto ao Poder Judiciário. O assessor também deve acompanhar e executar tarefas nos sistemas informatizados voltados à gestão da dívida ativa e à automação de rotinas fiscais, garantindo maior eficiência, controle e transparência nas ações de cobrança. Cabe ainda ao assessor de Execuções Fiscais orientar equipes técnicas, elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a arrecadação e a inadimplência, propor medidas de modernização dos processos de cobrança e de combate à evasão fiscal, prestar suporte às secretarias correlatas (como Finanças, Planejamento e Procuradoria). Deve atuar em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos municipais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública, bem como, demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

22. Secretário(a) Municipal de Finanças

Compete ao Secretário(a) Municipal de Finanças exercer a coordenação, supervisão e execução da política fiscal, orçamentária, financeira, contábil e tributária do Município, em conformidade com as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à administração pública. Cabe ao titular da pasta garantir o equilíbrio fiscal e a boa gestão dos recursos públicos, promovendo o planejamento eficiente da arrecadação e da aplicação das receitas municipais. São de sua responsabilidade a elaboração, acompanhamento e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA); a gestão da arrecadação de tributos municipais; o controle da execução orçamentária e financeira; a administração da dívida ativa; a coordenação dos processos de prestação de contas; o planejamento e controle das despesas públicas; a emissão de relatórios de gestão fiscal; e o cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Também compete ao Secretário supervisionar os setores de contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização, arrecadação e dívida ativa, assegurando a eficiência dos procedimentos administrativos e financeiros; promover a modernização dos sistemas de arrecadação e controle; implementar políticas de justiça fiscal, com foco na ampliação da base de contribuintes e na redução da inadimplência; zelar pela transparência e legalidade dos atos financeiros; representar o Município junto aos órgãos de controle interno e externo; e propor ações voltadas à sustentabilidade financeira da administração municipal. O Secretário deve ainda articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal para garantir a integração das ações de planejamento e execução financeira, contribuindo para a promoção de uma gestão pública responsável, eficiente e comprometida com os princípios

da legalidade, economicidade, publicidade e moralidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

23. Diretor(a) de Contabilidade, Finanças e Orçamento

Compete ao Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão contábil, financeira e orçamentária no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, assegurando a conformidade dos registros com as normas legais e os princípios da administração pública. Cabe ao diretor garantir a precisão, integridade e transparência das informações contábeis e financeiras do Município, promovendo o controle e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos. É de sua responsabilidade organizar e acompanhar os processos de planejamento, execução e controle do orçamento público municipal; supervisionar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios de gestão fiscal; coordenar os procedimentos de fechamento contábil mensal, bimestral e anual; assegurar o correto registro dos atos e fatos administrativos; e zelar pela consistência das informações nos sistemas oficiais de contabilidade e finanças. Também compete ao Diretor garantir o cumprimento das obrigações legais e fiscais relativas à escrituração contábil pública, apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual em conformidade com o PPA e a LDO, acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos municipais, orientar os setores administrativos quanto às normas contábeis e fiscais, coordenar a conciliação bancária e o controle de saldos, e atuar na interlocução com os órgãos de controle interno e externo, bem como com os auditores e demais instâncias fiscalizadoras. O Diretor deve ainda manter atualizado o registro patrimonial, colaborar na formulação de políticas de melhoria da gestão fiscal e orçamentária, acompanhar os limites legais de despesa com pessoal e endividamento, e prestar suporte técnico à Secretaria Municipal de Finanças, contribuindo para a eficiência, legalidade e transparência da gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

24. Assessor(a) de Contabilidade e Finanças

Compete ao Assessor de Contabilidade e Finanças prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento, com foco na execução dos procedimentos operacionais relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil do Município. Cabe ao assessor atuar diretamente na emissão de notas de empenho, anulações de empenhos, abertura e acompanhamento de processos administrativos voltados às áreas de contabilidade, orçamento e finanças, bem como prestar apoio à execução orçamentária vinculada a procedimentos licitatórios. É de sua responsabilidade auxiliar no controle e organização dos documentos e formulários utilizados na formalização e execução das despesas públicas, acompanhar a tramitação de processos administrativos no âmbito do departamento, contribuir na elaboração de relatórios técnicos e financeiros, apoiar a conferência de documentos fiscais e orçamentários, zelar pela conformidade dos dados

inseridos nos sistemas de gestão pública e manter atualizados os registros necessários ao bom funcionamento da execução orçamentária. O assessor deve ainda colaborar com a equipe técnica na análise e acompanhamento das dotações orçamentárias, auxiliar na verificação do cumprimento das normas legais e regulamentos pertinentes à área financeira, e prestar apoio à Secretaria Municipal de Finanças no atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo. Suas atividades devem ser desempenhadas com atenção à legalidade, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

25. Assessor(a) de Liquidação

Compete ao Assessor de Liquidação prestar apoio técnico-operacional às atividades de controle, conferência e formalização da liquidação das despesas públicas, com foco prioritário no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Assistência Social. Cabe ao assessor atuar na análise da disponibilidade financeira para a execução de despesas oriundas de processos licitatórios e contratações diretas, bem como no levantamento de saldos bancários e registros contábeis e financeiros correspondentes. É de sua responsabilidade conferir a documentação exigida para o reconhecimento da liquidação da despesa, verificar a conformidade das assinaturas dos fiscais de contrato e dos ordenadores de despesa, além de assegurar a exatidão das informações relativas à origem, objeto, valor e credor das obrigações assumidas. Quando se tratar de notas fiscais de serviços, deve verificar a incidência de retenções tributárias e auxiliar na emissão das respectivas notas de despesa extra-orçamentária para registro dessas retenções. O assessor também presta suporte técnico às secretarias e setores integrados à Prefeitura, zelando pela legalidade, regularidade e transparência dos atos administrativos vinculados à execução da despesa pública, colaborando na organização e sistematização dos dados e no cumprimento das normas contábeis, fiscais e orçamentárias.

26. Diretor(a) de Arrecadação Imobiliária

Compete ao diretor coordenar, supervisionar e executar as atividades de arrecadação de impostos e taxas relacionadas a imóveis, incluindo o IPTU e o ITBI. Essa função envolve a gestão do cadastro imobiliário, a emissão de carnês e documentos de arrecadação, a fiscalização do cumprimento da legislação tributária e a cobrança de débitos e demais atribuições pertinentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

27. Assessor(a) da Renda Imobiliária

Compete ao Assessor da Renda Imobiliária prestar apoio técnico-operacional às atividades desenvolvidas no âmbito da gestão da receita imobiliária municipal, assessorando o Diretor do Departamento no planejamento, organização, supervisão e controle dos serviços relacionados ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos vinculados ao patrimônio imobiliário,

em especial o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). É de sua responsabilidade atuar no apoio à emissão de certidões diversas, tais como: certidões negativas, certidões de confrontantes, certidões de não incidência de ITBI e certidões específicas de IPTU e ITBI. Compete também assessorar a elaboração de guias e cálculos de ITBI, emissão de carnês de IPTU, revisão de lançamentos e cálculos tributários, atualização e revisão cadastral de imóveis, bem como prestar atendimento direto aos contribuintes e ao produtor rural, orientando quanto aos procedimentos, obrigações e benefícios fiscais. O assessor participa ainda da análise de requerimentos de isenção de IPTU e ITBI, do parcelamento de débitos de exercícios anteriores, do cadastramento e recadastramento de imóveis, e da instrução de processos administrativos tributários. Atua em articulação com os setores de fiscalização, arrecadação e atendimento, visando garantir a efetividade da política de receita municipal, combater a evasão fiscal e assegurar a correta aplicação da legislação tributária vigente. Também é de sua competência contribuir para o aprimoramento dos sistemas de gestão da receita imobiliária, colaborar com a definição de estratégias para a ampliação da arrecadação, fornecer subsídios técnicos para relatórios gerenciais e tomada de decisões, e desempenhar demais atividades inerentes à função, sempre em conformidade com os princípios da administração pública e as diretrizes da Secretaria Municipal de Finanças. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

28. Diretor(a) de Arrecadação Mobiliária

Compete ao Diretor de Arrecadação Mobiliária planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades do Departamento de Arrecadação Mobiliária, respondendo diretamente ao Secretário Municipal de Finanças pelo desenvolvimento das ações, pela organização dos serviços e pelos resultados obtidos, com poder de decisão no âmbito da divisão sob sua responsabilidade. Cabe ao diretor liderar a equipe de trabalho, distribuir funções, zelar pela qualidade do atendimento prestado aos contribuintes e garantir a correta aplicação da legislação tributária e fiscal vigente. O Departamento de Arrecadação Mobiliária é responsável pelo gerenciamento dos cadastros mobiliários de empresas, autônomos e Microempreendedores Individuais (MEIs), compreendendo a abertura, alteração, baixa e atualização cadastral. Compete ao diretor assegurar o correto lançamento de guias tributárias, acompanhamento da arrecadação e integração contábil, bem como orientar os contribuintes quanto aos procedimentos para formalização e regularização de suas atividades econômicas. Também é de sua competência coordenar o apoio à emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços e de comércio, à emissão e regularização de guias DAS-MEI, à entrega da Declaração Anual do Simples Nacional do MEI (DASN-MEI). O diretor deve ainda supervisionar os processos vinculados ao Cadastro de Produtor Rural (SEFANET), e orientar os contribuintes quanto às normas fiscais aplicáveis ao setor, gerenciar a tramitação dos processos administrativos relacionados ao alvará de funcionamento, alvará de táxi, licenças eventuais para eventos, além de processos de restituições, compensações, abatimentos e revisões cadastrais, cabe ainda, ao diretor garantir o cumprimento dos prazos, a eficiência dos fluxos internos, a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Finanças e a

constante busca pela modernização e humanização do atendimento ao contribuinte, contribuindo para o fortalecimento da arrecadação municipal e para a sustentabilidade fiscal do Município e demais atribuições inerentes ao cargo.

29. Assessor(a) de Rendas Mobiliárias

Compete ao Assessor de Rendas Mobiliárias prestar apoio técnico e operacional ao Departamento de Arrecadação Mobiliária, contribuindo para a execução eficaz das atividades relativas à gestão tributária e ao atendimento ao contribuinte no âmbito do setor mobiliário do Município. Cabe ao assessor colaborar diretamente com os servidores e a direção do Departamento na organização e no desenvolvimento dos fluxos de trabalho, com foco na eficiência dos serviços prestados e na melhoria da arrecadação municipal. É de sua responsabilidade assessorar nas rotinas de atendimento aos contribuintes, prestando informações e orientações sobre abertura, alteração, baixa e regularização de cadastros de pessoas jurídicas e autônomos. Também compete ao assessor prestar suporte na análise e tramitação de processos administrativos relacionados ao alvará de funcionamento (emissão, alteração, segunda via, cancelamento), emissão de certidões negativas, parcelamentos de tributos municipais, revisões e compensações de débitos e atualização de informações cadastrais. Adicionalmente, o assessor deve atuar no apoio à emissão de notas fiscais eletrônicas de serviço e de comércio, acompanhamento das solicitações de cancelamento de guias, revisões cadastrais, parcelamentos de ISS de exercícios anteriores e demais demandas tributárias do setor mobiliário. Compete-lhe ainda intermediar a comunicação interna do Departamento, auxiliar na organização de cronogramas de trabalho, monitorar o andamento das atividades e colaborar na implementação de estratégias para ampliar o acesso às informações fiscais e administrativas por parte dos contribuintes. Por fim, cabe ao Assessor de Rendas Mobiliárias prestar recepção ao público interno e externo com cordialidade, agilidade e precisão, disseminando informações relevantes e sanando dúvidas relacionadas às rotinas do setor, além de prestar apoio nos processos vinculados ao alvará de funcionamento e à nota fiscal do produtor rural, contribuindo para a eficiência administrativa e o fortalecimento da relação entre o Município e os cidadãos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

30. Diretor(a) de Dívida Ativa

Compete ao Diretor de Dívida Ativa coordenar, supervisionar e executar as atividades voltadas à gestão da dívida ativa tributária e não tributária do Município, com foco na maximização da arrecadação dos créditos municipais e na garantia da efetividade das ações de cobrança administrativa e judicial. Cabe ao diretor elaborar diretrizes que otimizem o recebimento das receitas, assegurar a integridade das informações cadastrais e financeiras, e prevenir a prescrição de créditos, contribuindo diretamente para o equilíbrio fiscal e a sustentabilidade das contas públicas. É de sua responsabilidade organizar e conduzir os serviços de inscrição, manutenção e controle dos créditos municipais inscritos em dívida

ativa; validar as inscrições, promovendo a revisão dos créditos quanto à sua certeza, liquidez e exigibilidade; emitir as Certidões de Dívida Ativa (CDAs) e remetê-las à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança judicial, respeitando os prazos legais e os critérios estabelecidos no Código Tributário Nacional (CTN). Cabe ainda ao Diretor acompanhar os créditos vencidos, realizar notificações e protestos extrajudiciais, efetuar o envio para execução fiscal, organizar e aplicar políticas públicas de negociação e reparcelamentos de dívidas, com destaque para programas como o REFIS, observando os normativos de remissão, cancelamento por valores irrisórios e baixa por prescrição, conforme previsto em legislação vigente. O Diretor deve preparar relatórios gerenciais e demonstrativos anuais do saldo da dívida ativa, responder às solicitações da contabilidade municipal, emitir pareceres em processos administrativos, acompanhar os reparcelamentos em aberto e propor melhorias contínuas nos sistemas informatizados de controle da dívida ativa. É fundamental que atue preventivamente, estabelecendo procedimentos internos que evitem renúncias indevidas de receitas e assegurem a cobrança tempestiva e eficiente dos débitos. Também integra suas atribuições zelar pela capacitação da equipe técnica, orientar os contribuintes quanto aos seus débitos e direitos, garantir um atendimento humanizado, ágil e eficiente, bem como coordenar ações educativas e de divulgação de campanhas de regularização fiscal. Deve ainda atuar em articulação com a Procuradoria Geral do Município e com órgãos externos, como a Receita Federal (no caso do Simples Nacional) e cartórios (por meio do convênio com a Central de Remessas de Arquivos – CRA), promovendo a recuperação de créditos inscritos com base em critérios legais, técnicos e éticos. Por fim, compete ao Diretor assegurar o adequado funcionamento do Departamento de Dívida Ativa, com responsabilidade sobre o cumprimento das metas de arrecadação, a conformidade dos atos administrativos e o alinhamento às políticas públicas municipais de justiça fiscal, equidade e transparência. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

31. Assessor(a) de Dívida Ativa

Compete ao Assessor de Dívida Ativa prestar apoio técnico e operacional na gestão, fiscalização e controle da dívida ativa tributária e não tributária do Município, colaborando com os processos de inscrição, atualização, cobrança e regularização de créditos municipais vencidos. Cabe ao assessor auxiliar na análise de débitos a serem inscritos, verificar a conformidade legal das informações e documentos, acompanhar os prazos prescricionais e prestar suporte na emissão de Certidões de Dívida Ativa (CDAs), respeitando as normativas vigentes. Também é de sua responsabilidade auxiliar nas atividades de cobrança administrativa e extrajudicial, realizando notificações, orientando contribuintes sobre seus débitos e formas de regularização, participando da organização de campanhas de recuperação fiscal e dando suporte à elaboração de parcelamentos e reparcelamentos de débitos. Deve ainda registrar e acompanhar os créditos protestados, prestar apoio à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos, além de auxiliar no envio das CDAs à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança judicial. O assessor deve atuar em conformidade com os princípios da administração pública, zelando pela legalidade, eficiência e economicidade das ações desenvolvidas, bem como manter-se atualizado quanto às legislações aplicáveis ao

setor, especialmente o Código Tributário Nacional (CTN) e as leis municipais correlatas. Cabe-lhe ainda colaborar com a organização de documentos e processos administrativos, apoiar o atendimento aos contribuintes, orientar sobre procedimentos e direitos, e garantir suporte à equipe técnica e à direção do departamento. Por fim, compete ao Assessor de Dívida Ativa executar outras atividades correlatas que venham a ser delegadas pela chefia imediata, contribuindo para a efetividade das ações de arrecadação e para a boa gestão dos créditos públicos municipais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

32. Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

Compete ao Secretário(a) Municipal de Gestão Pública planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas voltadas à gestão administrativa do Município, abrangendo os setores de recursos humanos, patrimônio, frota, tecnologia da informação, compras, contratos e licitações. Cabe ao Secretário articular e implementar ações que garantam a eficiência dos serviços administrativos, promovendo a racionalização de processos, o uso responsável dos recursos públicos e a modernização da estrutura organizacional da administração municipal. É de sua responsabilidade coordenar as tratativas relacionadas ao controle, uso e manutenção da frota municipal, supervisionando os sistemas de monitoramento de veículos e promovendo o uso eficiente e sustentável dos recursos logísticos. Também compete ao Secretário gerir os recursos humanos da Prefeitura, coordenando políticas de pessoal, concursos, capacitação de servidores, folha de pagamento e ações voltadas ao desenvolvimento e valorização do funcionalismo público. No âmbito da administração geral, deve organizar os processos administrativos internos, assegurar a adequada gestão documental, promover a padronização de procedimentos e garantir o funcionamento eficaz das unidades administrativas. Em relação às compras públicas, compete ao Secretário supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, elaborar editais, acompanhar licitações, formalizar contratos administrativos e assegurar o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Cabe ainda ao Secretário Municipal de Gestão Pública atuar de forma integrada com as demais secretarias e órgãos da administração direta e indireta, promovendo ações intersetoriais que favoreçam a gestão pública eficiente, transparente e orientada por resultados. Deve também assegurar a conformidade legal e a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Por fim, compete-lhe executar outras atividades previstas em regulamento ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência e demais atribuições inerentes ao cargo.

33. Diretor(a) de Administração

Compete ao Diretor de Administração planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Pública, com foco na eficiência organizacional, otimização de recursos e cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta. Cabe ao Diretor representar o Secretário em situações específicas,

sempre que designado, bem como assegurar o bom andamento das rotinas administrativas e o funcionamento eficaz dos setores sob sua responsabilidade. É de sua atribuição dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho e acompanhar sua execução, garantindo a racionalização de recursos e a economicidade dos projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria. Deve também dirigir e supervisionar os projetos institucionais, zelando pelo cumprimento dos objetivos propostos e assegurando o alinhamento com o planejamento estratégico da administração municipal. No que se refere à gestão de setores específicos, cabe ao Diretor administrar e prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelo Protocolo Geral, Junta de Serviço Militar e Instituto de Identificação, assegurando a organização, padronização e qualidade dos atendimentos prestados à população. Também compete a este cargo coordenar os serviços relacionados à Administração Geral da Prefeitura, especialmente no tocante ao expediente, arquivo, zeladoria e demais serviços de suporte técnico-operacional. Entre suas responsabilidades, incluem-se ainda: realizar análises, estudos, interpretações e planejamentos administrativos; elaborar pareceres, relatórios técnicos e informativos em processos administrativos; acompanhar e avaliar a execução dos serviços internos, propondo melhorias contínuas; solicitar a aquisição de materiais e equipamentos; atender ao público interno e externo com cordialidade, eficiência e responsabilidade; definir prioridades operacionais com senso de oportunidade, organização e proatividade. Cabe-lhe, por fim, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes, contribuindo para o fortalecimento da estrutura administrativa e institucional do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

34. Assessor(a) de Protocolo

Compete ao Assessor de Protocolo desempenhar atividades técnicas e operacionais voltadas à recepção, registro, classificação, tramitação, controle e arquivamento de documentos e processos no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a organização, rastreabilidade e a integridade das informações documentais. Cabe ao assessor garantir o fiel cumprimento das normas internas e legais referentes à gestão documental e aos procedimentos de protocolo administrativo, promovendo a fluidez e transparência nos fluxos de comunicação oficial. Entre suas atribuições, destaca-se o recebimento e conferência de correspondências, ofícios, requerimentos, notificações, memorandos e demais expedientes administrativos; o correto encaminhamento desses documentos aos setores competentes; o controle do andamento de processos administrativos; a manutenção de registros atualizados em sistemas físicos e digitais; e o zelo pelo arquivo de documentos ativos e inativos, de acordo com os critérios de temporalidade e sigilo estabelecidos. Além disso, o assessor poderá colaborar na organização de atos institucionais e eventos oficiais, zelando pela observância do cerimonial público, pela correta aplicação das normas de protocolo e etiqueta institucional, e pelo suporte logístico necessário às solenidades ou reuniões administrativas. Cabe-lhe, por fim, prestar atendimento ao público interno e externo, esclarecer dúvidas sobre procedimentos administrativos, oferecer suporte aos demais setores da secretaria em assuntos relacionados à tramitação de documentos, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem

atribuídas, sempre com foco na eficiência, transparência e legalidade das ações administrativas. Assessor de Gerenciamento e transparência: Assessora e auxiliar na gestão de processos, acompanhar a execução de políticas, assessorar na elaboração de relatórios e documentos, além de garantir o cumprimento da legislação sobre transparência e acesso à informação e demais atribuições pertinentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

35. Assessor(a) de Gerenciamento de Transparência:
Compete ao Assessor, coordenar, supervisionar e acompanhar a divulgação de informações nos portais da transparência institucional. Garantir o cumprimento da transparência ativa (informações publicadas espontaneamente) e passiva (informações fornecidas mediante solicitação). Apoiar o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Receber, analisar e acompanhar os pedidos de acesso à informação. Elaborar relatórios estatísticos de atendimento à LAI. Auxiliar na consolidação e envio de informações para órgãos de controle (CGU, TCU, Tribunais de Contas, Ministérios Públicos).Apoiar a produção de relatórios de gestão e de auditoria.Atualizar periodicamente os dados e informações dos portais institucionais de transparência.Garantir a clareza, acessibilidade e tempestividade das informações publicadas.Acompanhar os índices e rankings de transparência (como os da CGU, TCU, Open Knowledge Brasil).Propor melhorias com base em diagnósticos e avaliações externas. Promover ações de capacitação e orientação de servidores sobre transparência e acesso à informação. Atuar em parceria com as áreas de comunicação, tecnologia da informação, controle interno e ouvidoria e demais atribuições inerentes ao cargo.

36. Assessor(a) Geral de administração
Compete ao Assessor Geral de Administração prestar suporte técnico e operacional às atividades do Departamento de Administração, colaborando com o planejamento, organização, execução e controle de processos administrativos, com vistas à eficiência, legalidade e alinhamento com as diretrizes estratégicas da Administração Pública Municipal. Cabe ao assessor participar do desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas, rotinas e procedimentos administrativos, promovendo a integração entre os setores e a racionalização do uso de recursos públicos. Entre suas atribuições, destaca-se o apoio direto às unidades vinculadas ao departamento, incluindo o Setor de Protocolo, Junta de Serviço Militar, Instituto de Identificação e Departamento de Transparência, contribuindo para o aprimoramento da prestação de serviços, padronização de processos e cumprimento das metas estabelecidas. Compete-lhe ainda avaliar continuamente os processos internos, identificando oportunidades de melhoria, propondo soluções inovadoras e promovendo o aperfeiçoamento das práticas administrativas. Também é sua responsabilidade colaborar na elaboração e revisão do orçamento do departamento, subsidiando com dados, análises e projeções que garantam a alocação eficiente e responsável dos recursos públicos. Deve ainda auxiliar no controle e acompanhamento de prazos relacionados a contratos, licitações, convênios e demais obrigações administrativas, garantindo sua renovação, adequação ou encerramento

tempestivo. Além disso, o assessor deve manter comunicação eficaz e articulada entre os diversos setores da administração, promovendo a cooperação interdepartamental e a transparência na gestão. Compete-lhe também preparar relatórios técnicos e gerenciais, elaborar análises de desempenho e subsidiar a tomada de decisões estratégicas, bem como desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da chefia imediata. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

37. Diretor(a) de Recursos Humanos

Compete ao Diretor de Recursos Humanos planejar, coordenar, supervisionar e executar a política geral de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a legalidade, a eficiência, a valorização do servidor e a adequação dos recursos humanos às necessidades institucionais. Cabe ao diretor atuar em todas as fases da vida funcional do servidor público, abrangendo processos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, movimentação, licenças, aposentadorias e desligamentos, sob qualquer regime jurídico. É de sua responsabilidade orientar a elaboração da folha de pagamento, controlar e validar os atos formais de pessoal, bem como prestar assessoramento técnico à administração municipal quanto à legislação trabalhista, previdenciária e funcional. Deve ainda garantir o envio regular das informações funcionais aos sistemas oficiais, como os do Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, e demais órgãos competentes, zelando pela conformidade dos registros e prestações de contas.Cabe ao diretor também gerir o processo de recrutamento e seleção, inclusive de estagiários e contratos temporários, bem como estruturar e implementar políticas de cargos, carreiras e salários, avaliação de desempenho, planos de desenvolvimento individual e institucional, programas de capacitação, treinamento e qualificação profissional. Compete-lhe ainda estabelecer diretrizes para a promoção da saúde ocupacional e da segurança do trabalho, por meio da implantação de programas e ações de medicina e saúde do servidor. Deve gerir o orçamento do Departamento de Recursos Humanos com responsabilidade fiscal e eficiência administrativa, monitorar e delegar funções aos servidores sob sua coordenação, fomentar a cultura de valorização do servidor público e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor. Além disso, o Diretor deve atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração, promovendo a articulação das ações de gestão de pessoas e assegurando uma força de trabalho qualificada, motivada e alinhada às metas e objetivos institucionais. Compete-lhe, por fim, zelar pela aplicação das melhores práticas em gestão pública de pessoas, fomentar um ambiente de trabalho ético, transparente e colaborativo, propor e acompanhar indicadores de desempenho institucional, além de executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

38. Assessor(a) de Provimento de Pessoal

Compete ao Assessor de Provimento de Pessoal prestar apoio técnico e administrativo às atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, nomeação e admissão de servidores no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a observância da legislação vigente e das diretrizes institucionais de gestão de pessoas. Cabe ao assessor participar da elaboração e divulgação de editais, chamamentos públicos, processos seletivos, concursos ou outras formas legais de provimento de cargos, colaborando na redação e publicação de anúncios de emprego e no planejamento das etapas de seleção. É de sua atribuição a triagem de currículos, o contato com candidatos, o agendamento e apoio na realização de entrevistas, aplicação e correção de provas e testes, observando critérios de isonomia, transparência e mérito. Deve ainda acompanhar o processo de admissão de novos servidores, conferindo documentação, auxiliando na elaboração dos atos administrativos de nomeação ou contratação, promovendo o registro funcional e integrando os novos servidores à rotina institucional por meio de ações de ambientação e orientação inicial. Além disso, o assessor deve manter atualizados os registros e cadastros funcionais, alimentar sistemas oficiais de controle e dar suporte à elaboração de relatórios e indicadores relacionados ao provimento de pessoal. Compete-lhe também prestar esclarecimentos aos gestores e candidatos sobre os procedimentos e etapas do processo seletivo, apoiar a observância dos princípios legais, como impessoalidade, legalidade e eficiência, e colaborar na adoção de boas práticas de gestão de pessoas, contribuindo para a profissionalização e valorização do serviço público. Por fim, cabe ao Assessor de Provimento de Pessoal desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de suas funções, conforme demanda do Departamento de Recursos Humanos ou de seus superiores hierárquicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

39. Assessor(a) de Seleção e Treinamento

Compete ao Assessor de Seleção e Treinamento atuar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de processos relacionados ao recrutamento, seleção e desenvolvimento de servidores públicos municipais, contribuindo para a valorização do capital humano e a melhoria contínua da Administração Pública. Cabe ao assessor identificar as demandas e carências de pessoal nos diversos setores da Prefeitura, por meio de diagnóstico institucional, entrevistas com gestores e análise de indicadores, propondo estratégias eficazes de recrutamento interno ou externo. É responsável por participar da elaboração e coordenação de processos seletivos e concursos públicos, desde a definição dos perfis desejados até a aplicação de provas e entrevistas, garantindo isonomia, legalidade e aderência às competências exigidas. Além disso, compete ao assessor planejar e desenvolver programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, com base nas necessidades institucionais e individuais dos servidores, promovendo treinamentos, oficinas, palestras, cursos e outras ações formativas, de forma presencial ou à distância. Deve também realizar o levantamento de necessidades de treinamento (LNT), elaborar cronogramas de capacitação, propor conteúdos e metodologias adequadas, avaliar a eficácia dos programas implantados e emitir relatórios técnicos com indicadores de desempenho. O assessor também deverá manter interlocução com instituições de ensino, parceiros públicos e privados, e

demais órgãos da Administração, visando ampliar as oportunidades de formação e capacitação dos servidores. Compete-lhe ainda colaborar na gestão do desempenho funcional, contribuindo para o desenvolvimento de competências e fortalecimento das políticas de valorização e motivação dos quadros municipais. Por fim, é atribuição do Assessor de Seleção e Treinamento zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, visando o aprimoramento da gestão de pessoas e o fortalecimento institucional do serviço público municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

40. Diretor(a) de Compras e Licitações

Compete ao Diretor de Compras e Licitações planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas aos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme as normas legais vigentes e os princípios da eficiência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade. Cabe-lhe administrar a unidade organizacional sob sua responsabilidade, alinhando sua atuação às diretrizes superiores da Administração Municipal, assessorando os gestores na tomada de decisões e na formulação de estratégias, programas e projetos relacionados à área de compras, contratações e licitações. Deve conduzir a realização de todos os procedimentos licitatórios, inclusive as modalidades previstas em lei, bem como contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, assegurando o fiel cumprimento das exigências legais. É de sua atribuição gerenciar a equipe técnica e operacional do departamento, promovendo a distribuição equilibrada de tarefas, o acompanhamento das atividades, a avaliação periódica dos resultados e a atualização contínua dos servidores quanto às mudanças normativas. Compete também coordenar a elaboração dos editais, contratos, termos de referência, pareceres técnicos e jurídicos, atestados de capacidade técnica, despachos administrativos, entre outros documentos essenciais ao correto trâmite dos processos licitatórios e de contratações públicas. Cabe ao Diretor zelar pela transparência e publicidade dos atos administrativos relacionados às aquisições e contratações, garantindo a alimentação regular dos sistemas eletrônicos obrigatórios, como o SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), bem como a atualização do Mural de Licitações e demais plataformas exigidas por lei. É de sua responsabilidade propor melhorias, revisar rotinas e sugerir a padronização de procedimentos com vistas à otimização das aquisições públicas, sempre pautando suas ações pela observância das legislações pertinentes, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), os normativos estaduais e federais aplicáveis e as orientações dos órgãos de controle. Deve ainda prestar apoio técnico aos demais departamentos da Prefeitura na elaboração dos processos administrativos que motivam as aquisições e contratações, orientando quanto à correta instrução processual e documentação necessária. Compete-lhe representar o departamento em reuniões intersetoriais, audiências públicas ou encontros institucionais, sempre que convocado ou designado. Por fim, o Diretor de Compras e Licitações deve assumir a responsabilidade pela regularidade, eficiência e legalidade dos atos praticados pela equipe sob sua chefia, responder administrativamente

pelas decisões tomadas no exercício do cargo, e desempenhar outras funções correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, observando sempre o interesse público e a boa governança. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

41. Assessor(a)de Cadastros e Compras

Compete ao Assessor de Cadastros e Compras prestar suporte técnico e operacional aos processos de compras públicas e à gestão de cadastros no âmbito da Administração Municipal, assegurando a conformidade dos dados, a eficiência das aquisições e o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Cabe-lhe auxiliar na instrução de processos administrativos de compras e contratações, realizando levantamento de necessidades, pesquisa de preços, elaboração de cotações, conferência de documentos, organização de orçamentos e análise comparativa de propostas. Deve acompanhar o trâmite de solicitações de compras desde a requisição até a entrega dos materiais ou serviços, garantindo o cumprimento de prazos, especificações técnicas e condições acordadas. Compete ainda ao assessor realizar o cadastro, atualização e manutenção de registros no sistema da Administração Pública, envolvendo fornecedores, produtos, serviços e demais itens necessários à correta execução das atividades do departamento. Deve zelar pela integridade, consistência e padronização das informações, mantendo os bancos de dados atualizados e alinhados com os requisitos legais e operacionais. É de sua responsabilidade prestar apoio nas tratativas com fornecedores, orientando-os quanto aos requisitos cadastrais, documentações exigidas, formas de participação em certames e demais obrigações legais. Deve auxiliar também na emissão de relatórios gerenciais, mapas comparativos, termos de referência e outros instrumentos que subsidiem o processo decisório. O assessor deve colaborar com os demais setores da Secretaria Municipal, promovendo a integração de informações e a fluidez dos processos administrativos, bem como apoiar as atividades relacionadas ao controle de estoque, recebimento de materiais e serviços, e demais rotinas afins. Por fim, deve cumprir as demais atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem delegadas por seus superiores hierárquicos, sempre atuando com responsabilidade, ética, proatividade e comprometimento com a boa gestão pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

42. Diretor(a) de Patrimônio Imobiliário

Compete ao Diretor de Patrimônio Imobiliário coordenar, planejar, organizar, controlar e zelar pelos bens imóveis públicos municipais, assegurando sua conservação, uso adequado, legalidade e conformidade com a legislação vigente. Cabe-lhe manter atualizado o cadastro patrimonial dos imóveis da administração direta e indireta do Município, promovendo o registro e a escrituração dos bens em conformidade com as normas legais e técnicas, incluindo a identificação de matrículas, registros em cartório, georreferenciamento, regularização fundiária, averbações e demais procedimentos legais. É de sua responsabilidade supervisionar

os processos de aquisição, doação, cessão, permuta, concessão de uso, alienação e desafetação de bens imóveis públicos, elaborando minutas, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão administrativa, bem como acompanhar a tramitação de processos junto aos órgãos internos e externos competentes. Deve ainda fiscalizar o uso dos imóveis pertencentes ao Município, promovendo medidas preventivas e corretivas quanto à ocupação irregular, invasões, degradação e demais situações que comprometam o interesse público, garantindo a proteção e a integridade do patrimônio público imobiliário. Compete-lhe propor diretrizes e políticas para a gestão patrimonial, colaborando na definição de critérios de utilização, cessão e manutenção dos imóveis públicos, além de articular-se com outras secretarias e setores da administração para viabilizar ações conjuntas de inventário, conservação, reformas, readequações de uso e destinações específicas dos imóveis. O diretor também deve coordenar e supervisionar a elaboração de plantas, croquis, laudos técnicos e memoriais descritivos necessários à gestão dos imóveis, bem como manter controle e arquivo de toda a documentação relacionada, incluindo contratos, registros, certidões e processos administrativos vinculados à área. Por fim, compete-lhe representar o Município em tratativas técnicas relacionadas ao patrimônio imobiliário junto a órgãos de controle, cartórios, Ministério Público, SPU, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais instituições, além de desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, sempre atuando com zelo, transparência, responsabilidade técnica e respeito ao interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

43. Assessor(a) Jurídico de Patrimônio Imobiliário

Compete ao Assessor Jurídico de Registros Públicos e Atos Notariais prestar assessoramento técnico-jurídico especializado nas áreas de Direito Notarial, Registral e Direito Imobiliário, com foco no acompanhamento e análise de procedimentos que envolvam escrituras públicas, registros de imóveis, averbações, regularizações fundiárias, usucapião extrajudicial, retificações administrativas, registros de títulos e documentos, entre outros atos correlatos realizados nos cartórios extrajudiciais. É atribuição do cargo elaborar pareceres jurídicos e manifestações técnicas em processos administrativos que envolvam a formalização, regularização ou transferência de bens imóveis públicos ou particulares no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como orientar os gestores e setores técnicos quanto à correta aplicação da legislação civil, registral e notarial. Cabe-lhe acompanhar procedimentos junto aos cartórios de registro de imóveis, tabelionatos de notas e demais serviços extrajudiciais, promovendo a interlocução técnica entre o Município, os cartórios e os cidadãos, zelando pela segurança jurídica dos atos lavrados e registrados. Também poderá prestar suporte jurídico à instrução de processos administrativos relacionados à regularização de imóveis, ações de usucapião administrativo, doações, cessões, desapropriações e quaisquer atos jurídicos que exijam publicidade formal, fé pública ou registro junto aos órgãos competentes. Por fim, compete-lhe exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, sempre observando os princípios

da legalidade, eficiência, segurança jurídica e interesse público na condução dos atos administrativos e demais atribuições inerentes ao cargo.

44. Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário

Compete ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao controle, movimentação, conservação, realocação e destinação de bens móveis e materiais de consumo pertencentes à Administração Pública Municipal. É responsável por efetuar a padronização e a organização do estoque de materiais, manter atualizados os registros patrimoniais e zelar pelo correto armazenamento, acondicionamento e segurança dos materiais, observando as normas técnicas e administrativas vigentes. Deve acompanhar o recebimento provisório de mercadorias adquiridas pela municipalidade, procedendo à conferência prévia mediante ateste dos responsáveis e auditoria, liberando os itens para utilização apenas após sua devida verificação e registro. Compete-lhe, ainda, identificar materiais e bens permanentes considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos ou inservíveis, promovendo sua realocação, alienação ou desfazimento nos termos da legislação pertinente. O Diretor também deve assegurar o controle físico e contábil dos bens móveis do Executivo, promovendo inventários periódicos, colaborando com auditorias internas e externas, e fornecendo relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e a prestação de contas. Além disso, deve coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no setor, garantindo o cumprimento das atribuições legais, promovendo a eficiência dos processos e zelando pelo uso racional dos recursos públicos. Por fim, cabe-lhe executar outras atribuições compatíveis com o cargo, que lhe forem delegadas por autoridade competente, com foco na legalidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão dos bens públicos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

45. Assessor(a) de Patrimônio Mobiliário

Compete ao Assessor de Patrimônio Mobiliário prestar suporte técnico e administrativo ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário, auxiliando no planejamento, execução e controle das atividades relacionadas à gestão dos bens móveis pertencentes à Administração Pública Municipal. É responsável por colaborar na padronização, identificação, tombamento, movimentação, remanejamento, reavaliação, baixa, alienação ou desfazimento dos bens móveis, conforme diretrizes legais e administrativas. Cabe ao Assessor auxiliar na organização do almoxarifado, no controle de entrada e saída de materiais, na verificação de notas fiscais, na conferência física de bens recebidos e na liberação para uso após o devido ateste e registro. Deve também apoiar na elaboração de inventários periódicos, manter atualizadas as fichas e sistemas de controle patrimonial, bem como auxiliar na preparação de relatórios solicitados pelos órgãos de controle ou setores internos da Prefeitura. Compete-lhe ainda auxiliar na identificação de bens ociosos, inservíveis ou obsoletos, orientando e executando procedimentos de realocação ou desfazimento, observando os princípios da legalidade, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos. Além disso, o Assessor de Patrimônio Mobiliário deve manter comunicação eficiente com os setores

requisitantes, esclarecer dúvidas sobre procedimentos patrimoniais e colaborar com ações de auditoria interna ou externa, contribuindo para a integridade, rastreabilidade e transparência da gestão de bens móveis do Município. Por fim, cabe-lhe desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua conduta pelos princípios da administração pública e pelo interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

46. Diretor(a) de Tecnologia da Informação

Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação planejar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal. É responsável por estabelecer diretrizes, políticas e estratégias voltadas à modernização tecnológica, garantindo a eficácia, a segurança e a continuidade dos serviços prestados por meio de sistemas informatizados. Cabe ao Diretor supervisionar o funcionamento da infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas operacionais, banco de dados, equipamentos e serviços de conectividade, assegurando seu pleno funcionamento e disponibilidade contínua. Deve ainda gerenciar equipes técnicas, distribuindo atribuições e promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores lotados na área, bem como coordenar projetos de implementação, manutenção e atualização de sistemas e soluções tecnológicas voltadas à gestão pública. É de sua responsabilidade administrar o orçamento destinado à área de TI, planejar aquisições de bens e serviços relacionados, elaborar termos de referência e acompanhar a execução contratual de empresas terceirizadas, garantindo a observância às normas legais e aos princípios da economicidade e eficiência. Compete-lhe também assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais, coordenando políticas de segurança da informação, controle de acesso, backup e recuperação de dados, além de adotar medidas de prevenção e resposta a incidentes tecnológicos. O Diretor de Tecnologia da Informação deve promover a integração entre os sistemas utilizados pelas secretarias e departamentos municipais, propondo soluções que otimizem fluxos de trabalho, reduzam custos operacionais e ampliem a transparência administrativa. Cabe-lhe ainda propor inovações tecnológicas que contribuam com a modernização da gestão pública e com a melhoria do atendimento ao cidadão. Por fim, deve executar outras atribuições compatíveis com as responsabilidades do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, inovação e transparência. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

47. Assessor(a) de TI

Compete ao Assessor de Tecnologia da Informação prestar suporte técnico-operacional às atividades desenvolvidas no setor de TI da Administração Pública Municipal, auxiliando na implementação, manutenção e melhoria dos sistemas de informação, equipamentos e

infraestrutura tecnológica utilizada pelos diversos órgãos e departamentos da municipalidade. Cabe ao Assessor atuar diretamente na instalação, configuração e atualização de softwares e hardwares, suporte a redes de computadores, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, bem como na orientação aos usuários quanto à utilização adequada dos sistemas e recursos tecnológicos disponibilizados pela administração pública. É de sua responsabilidade colaborar com a segurança da informação institucional, apoiando a execução de rotinas de backup, controle de acessos, atualização de antivírus e medidas de proteção contra vulnerabilidades digitais, sempre em conformidade com as políticas e diretrizes de segurança estabelecidas pelo setor. Compete-lhe ainda apoiar a análise e levantamento de requisitos técnicos para aquisição de equipamentos e serviços de tecnologia, contribuindo com a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos administrativos correlatos. Deve também auxiliar na organização e manutenção da documentação técnica referente a sistemas, redes, infraestrutura e projetos de TI. O Assessor de TI participa da execução de projetos de modernização tecnológica, promovendo a integração entre sistemas e setores e contribuindo com a melhoria contínua dos processos administrativos por meio de soluções digitais. Por fim, cabe ao Assessor de Tecnologia da Informação executar outras atribuições compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, confidencialidade, integridade e inovação tecnológica. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

48. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária

Compete ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar e implementar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário do Município. É responsável por planejar, dirigir e controlar as ações e programas que promovam a sustentabilidade, a inovação tecnológica e o fortalecimento da agricultura familiar, da produção agrícola em geral, da pecuária, do abastecimento e do agronegócio local. Cabe ao Secretário formular diretrizes e estabelecer metas que assegurem o apoio técnico, logístico e institucional aos produtores rurais, promovendo o acesso a assistência técnica, programas de mecanização agrícola, incentivo à diversificação da produção, recuperação de estradas vicinais, regularização fundiária, incentivo à agroindústria e ao cooperativismo, bem como ações de combate à erosão, à degradação ambiental e estímulo à produção sustentável. Compete-lhe ainda representar o Município junto a entidades públicas e privadas do setor agropecuário, fomentar parcerias com órgãos estaduais e federais, cooperativas, associações, institutos de pesquisa e instituições financeiras para captação de recursos, elaboração de projetos e implementação de políticas públicas em consonância com as demandas dos produtores rurais e da população do meio rural. O Secretário também deve articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais, visando a integração de programas de infraestrutura rural, transporte, educação, saúde e meio ambiente com as atividades agropecuárias. É sua

responsabilidade supervisionar o corpo técnico e administrativo da Secretaria, acompanhar a execução orçamentária da pasta e garantir a legalidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos sob sua responsabilidade. Por fim, compete ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária exercer outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, com foco na promoção do desenvolvimento rural sustentável, no fortalecimento da economia local e no bem-estar da população do campo, respeitando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e interesse público. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

49. Diretor(a) de Projetos e Produção de Programa

Compete ao Diretor de Projetos e Produção de Programa planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as etapas relacionadas ao desenvolvimento, execução e finalização de programas institucionais, sociais, culturais, educacionais ou técnicos, promovidos ou apoiados pela Administração Pública Municipal. É de sua responsabilidade assegurar que os objetivos, metas e diretrizes estabelecidos para cada projeto ou programa sejam plenamente atingidos, dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade previamente definidos. Cabe ao Diretor elaborar cronogramas, definir recursos necessários, coordenar equipes multidisciplinares, acompanhar a execução das atividades e realizar o controle de qualidade dos produtos finais entregues, garantindo alinhamento com os interesses públicos e com as políticas municipais vigentes. Deve também zelar pela conformidade legal dos projetos, observando a legislação aplicável, bem como diretrizes técnicas e administrativas definidas pelos órgãos de controle interno e externo. Compete-lhe ainda articular com os demais setores da administração municipal, parceiros institucionais, fornecedores e demais partes interessadas, a fim de garantir a integração, a colaboração e o apoio necessário à execução eficaz dos programas. O Diretor deve acompanhar o desempenho dos projetos, identificar riscos e propor soluções preventivas ou corretivas, assegurando a eficiência, a economicidade e a sustentabilidade das ações implementadas. Além disso, é sua atribuição produzir relatórios gerenciais e prestar contas das atividades desenvolvidas, contribuindo para a transparência e o controle social dos programas executados pela municipalidade. Também é responsável por estimular a inovação, a melhoria contínua dos processos e a adoção de boas práticas de gestão de projetos na esfera pública. Por fim, compete ao Diretor de Projetos e Produção de Programa executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e políticas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

50. Assessor(a) de Projetos e Programas

Assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa,a elaboração e implementação de planos, programas e projetos no âmbito da Secretaria; Elaborar ou apoiar na elaboração de programas estratégicos, táticos e operacionais, incluindo definição de

indicadores; Monitoramento, avaliação e indicadores; Monitorar a execução financeira e o cumprimento das metas dos programas;Articular e avaliar intersetorialmente os programas e subsidiar avaliações periódicas; Apoiar a interface com órgãos de planejamento, orçamento e finanças públicas; Analisar e instruir processos, petições e expedientes, além de organizar a agenda do secretário; Participar da comunicação institucional da Secretaria conforme diretrizes da área de comunicação; Propor a racionalização de métodos e rotinas de trabalho para aumentar produtividade e qualidade; Estimular e assegurar capacitação contínua da equipe técnica e demais atribuições inerentes ao cargo e demais atribuições inerentes ao cargo.

51. Diretor(a) de Agricultura e Pecuária

Compete ao Diretor de Agricultura e Pecuária planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor agropecuário no âmbito do Município, promovendo ações que incentivem o desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária, produção familiar, agroindústrias e demais atividades vinculadas ao meio rural. É de sua responsabilidade apoiar e acompanhar os programas e projetos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, oferecendo assistência técnica aos pequenos e médios produtores rurais, orientando sobre práticas agrícolas, manejo adequado do solo, técnicas de cultivo, criação de animais, mecanização agrícola, sanidade animal e vegetal, além de promover ações de incentivo à produção orgânica, agroecológica e à diversificação de culturas. Cabe ao Diretor fomentar a organização de cooperativas, associações e outras formas de organização da produção rural, bem como articular parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar acesso a linhas de crédito, assistência técnica especializada, capacitações e infraestrutura adequada ao escoamento da produção. Deve ainda atuar na implementação de políticas de abastecimento e segurança alimentar, incentivando a comercialização local, a feira do produtor, os programas de compras públicas da agricultura familiar (como o PNAE e o PAA), bem como o fortalecimento das cadeias produtivas locais. Compete-lhe também zelar pela manutenção e operação de equipamentos agrícolas da municipalidade, organizar e coordenar a prestação de serviços públicos aos produtores rurais, promover campanhas de conscientização ambiental no meio rural e acompanhar indicadores do setor para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão. Por fim, é atribuição do Diretor de Agricultura e Pecuária desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência, sustentabilidade e valorização do homem do campo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

52. Assessor(a) de Agricultura Familiar

Compete ao Assessor de Agricultura Familiar prestar apoio técnico e administrativo aos agricultores familiares do Município, atuando de forma integrada no planejamento, execução e acompanhamento de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável das propriedades rurais, a segurança alimentar e a melhoria da qualidade de vida no campo. É responsabilidade do Assessor orientar e apoiar os produtores na elaboração e implementação

de projetos produtivos, incentivando a diversificação de culturas, a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, a conservação dos recursos naturais e o uso racional do solo e da água. Deve atuar de forma próxima às famílias rurais, identificando suas necessidades e potencialidades, promovendo ações de capacitação e assistência técnica continuada. Cabe-lhe, ainda, promover o acesso dos agricultores familiares a programas e políticas públicas voltadas ao setor, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf), o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), linhas de crédito rural, incentivos fiscais, além de estimular a regularização fundiária e sanitária das propriedades. Deve também incentivar formas organizadas de produção e comercialização, como cooperativas, associações e feiras locais, auxiliando na inserção dos produtos da agricultura familiar no mercado, ampliando canais de comercialização e agregando valor à produção. Compete-lhe manter articulação com órgãos e instituições de ensino, pesquisa, extensão rural e fomento agrícola, além de elaborar relatórios, acompanhar indicadores de desempenho e fornecer subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária. Por fim, é atribuição do Assessor de Agricultura Familiar executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, sustentabilidade, inclusão social e valorização do agricultor familiar. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

53. Assessor(a) de Produção e Abastecimento

Compete ao Assessor de Produção e Abastecimento assessorar, planejar, organizar, controlar e executar ações voltadas ao recebimento, armazenamento, abastecimento e controle de estoque de matérias-primas, insumos, produtos e demais materiais utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, especialmente nas atividades relacionadas à produção e fornecimento de bens e serviços públicos. É de sua responsabilidade garantir a adequada recepção dos materiais, verificando a conformidade com os pedidos e notas fiscais, bem como organizar e manter atualizado o sistema de controle de entrada e saída de insumos e produtos. Deve ainda zelar pelas condições de armazenamento, observando critérios técnicos de segurança, higiene, ventilação e conservação, com o objetivo de evitar perdas, desperdícios ou avarias. Cabe ao Assessor prestar suporte à gestão das linhas de produção e abastecimento vinculadas a programas ou políticas públicas municipais, promovendo a logística interna necessária para a continuidade das atividades desenvolvidas. Deve também colaborar com a implementação de rotinas de controle e reposição de estoques, contribuindo para a eficiência e economicidade dos processos administrativos. Além disso, compete-lhe monitorar indicadores de consumo, elaborar relatórios de movimentação e consumo de materiais, auxiliar na programação de compras e prestar apoio técnico às demais unidades administrativas, garantindo o alinhamento entre a demanda operacional e a disponibilidade de recursos. Por fim, é atribuição do Assessor de Produção e Abastecimento desenvolver outras atividades correlatas à função ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, responsabilidade e transparência na gestão dos recursos públicos. Além das atribuições acima descritas, compete

ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

54. Secretário(a) Municipal de Assistência Social

Compete ao Secretário(a) Municipal de Assistência Social planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política pública de assistência social no âmbito do Município, com foco na garantia dos direitos sociais, na promoção da inclusão, da equidade e da cidadania, especialmente às populações em situação de vulnerabilidade ou risco social. É de sua responsabilidade a gestão da rede de serviços socioassistenciais municipais, compreendendo a organização e funcionamento de unidades como os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), os Centros de Referência Especializados (CREAS), os serviços de acolhimento institucional, programas e projetos voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à proteção social básica e especial, à garantia de renda e ao atendimento emergencial. Cabe ao Secretário articular e integrar a Assistência Social com outras políticas públicas, como Saúde, Educação, Trabalho, Habitação e Direitos Humanos, a fim de promover o atendimento integral às famílias e indivíduos, além de firmar parcerias com organizações da sociedade civil, conselhos setoriais e demais entes federativos. Deve assegurar o cumprimento da legislação vigente, incluindo as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantir a aplicação adequada dos recursos financeiros oriundos do orçamento municipal e das transferências intergovernamentais, bem como responder pela elaboração, execução e monitoramento dos planos, programas, convênios e prestações de contas da pasta. É atribuição do Secretário coordenar a equipe técnica da Secretaria, promover ações de capacitação continuada, supervisionar os serviços ofertados e estabelecer mecanismos de controle social e avaliação de resultados, com transparência e foco na melhoria contínua do atendimento à população. Por fim, compete-lhe exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, atuando sempre de forma ética, eficiente, transparente e comprometida com os princípios da dignidade humana e da justiça social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

55. Diretor(a) da Mulher e da Pessoa Idosa

Compete ao Diretor da Mulher e da Pessoa Idosa atribuições estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher e ao idoso; desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres e idosos no Município, formulando ações de forma articulada com as demais secretarias municipais e trabalhando de forma integrada; formular, propor, acompanhar, coordenar e executar políticas públicas que visem a promoção da igualdade de gênero e o combate à discriminação e violência contra a mulher. Articular e mobilizar a participação das mulheres em diversas esferas, como a econômica, social, política e cultural, além de garantir o acesso aos seus direitos e promover a autonomia feminina;

Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres e pessoa idosa; Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa das mulheres e idosos; Elaborar e executar a política de amparo e promoção do idoso e implementar, no âmbito do Município, as medidas e dispositivos do Estatuto do Idoso; Executar atividades de apoio técnico, administrativo e institucional no planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa. Atuar em articulação com a rede de atenção, promovendo a inclusão, o envelhecimento ativo e o combate a todas as formas de negligência, discriminação, violência e violação de direitos.Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

56. Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher

Compete ao Assessor de Assuntos de Proteção à Mulher Apoiar a coordenação do departamento no planejamento, acompanhamento e execução de programas, projetos e campanhas relacionadas à proteção das mulheres; Prestar suporte técnico e administrativo à gestão de dados, relatórios e indicadores sobre a violência contra a mulher e demais temáticas correlatas; Redigir notas técnicas, ofícios, memorandos e pareceres; Colaborar na articulação com a rede de enfrentamento à violência, estabelecendo vínculos com delegacias especializadas, Ministério Público, Defensoria Pública, centros de referência, entre outros; Auxiliar no acolhimento e orientação inicial às mulheres em situação de vulnerabilidade, conforme protocolos da instituição, garantindo atendimento humanizado e sigiloso; Participar de reuniões, fóruns, audiências públicas e conselhos relacionados à promoção dos direitos das mulheres, representando institucionalmente o departamento quando designado; Elaborar documentos técnicos e institucionais, como relatórios de atividades, notas informativas, ofícios, pareceres e memorandos; Contribuir para a organização e realização de eventos, campanhas e ações educativas, voltadas à prevenção da violência e à promoção da igualdade de gênero; Zelar pela confidencialidade e integridade das informações relativas ao atendimento de mulheres e ao funcionamento do departamento. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

57. Assessor(a) de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa

Compete ao Assessor de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa Prestar apoio à coordenação do departamento na formulação, execução e avaliação de programas, projetos e ações direcionadas à população idosa; Colaborar na organização de ações intersetoriais, em conjunto com áreas como saúde, assistência social, educação, cultura, habitação e mobilidade urbana, visando o bem-estar da pessoa idosa; Auxiliar na articulação com a rede de proteção social, incluindo conselhos, centros de convivência, instituições de longa permanência, Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos pertinentes; Acompanhar demandas da população idosa, realizando encaminhamentos adequados e contribuindo para a escuta

qualificada, acolhimento humanizado e orientação técnica; Elaborar relatórios técnicos, documentos institucionais, memorandos e ofícios, conforme as necessidades do departamento; Contribuir na organização de eventos, campanhas e ações educativas de valorização da pessoa idosa, promoção da cidadania e prevenção da violência; Participar de reuniões, audiências públicas, conselhos e fóruns relacionados aos direitos da pessoa idosa, representando o órgão quando designado; Apoiar na coleta, sistematização e análise de dados sobre a situação da pessoa idosa no município ou região, colaborando para o diagnóstico e planejamento de políticas públicas; Zelar pela garantia de direitos e pelo tratamento digno, ético e respeitoso em todas as ações relacionadas à população idosa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

58. Diretor(a) de Proteção Social

Compete ao Diretor de Proteção Social planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações, serviços, programas e projetos de proteção social no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, abrangendo tanto a Proteção Social Básica quanto a Proteção Social Especial, conforme os princípios, diretrizes e normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. É atribuição do Diretor garantir o atendimento integral às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de exclusão, negligência, violação de direitos e o restabelecimento de direitos violados, por meio da articulação com os demais equipamentos e serviços da rede socioassistencial e intersetorial. Cabe-lhe supervisionar tecnicamente os serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), bem como em demais unidades ou projetos vinculados à Secretaria, assegurando a efetividade das ações, a qualificação da equipe e a adequação dos atendimentos à realidade local. O Diretor também deve promover a capacitação contínua das equipes, o acompanhamento de indicadores de desempenho, a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, além de fomentar estratégias de monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais, em conformidade com os instrumentos de planejamento e gestão do SUAS, como o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano de Ação e o Relatório de Gestão. Compete-lhe ainda articular-se com outras políticas públicas – como saúde, educação, habitação, trabalho, segurança alimentar, cultura, entre outras – para assegurar a integralidade do atendimento às famílias usuárias dos serviços de proteção social, promovendo a inclusão social, o acesso a direitos e a superação das vulnerabilidades. Além disso, o Diretor deve zelar pela correta aplicação dos recursos públicos destinados à proteção social, acompanhar os repasses financeiros, subsidiar os processos de prestação de contas e prestar apoio técnico à gestão orçamentária e financeira dos serviços da assistência social. Por fim, é de sua responsabilidade desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautando sua atuação pelos princípios da dignidade da pessoa humana, equidade, ética, transparência, legalidade, eficiência e respeito às normativas da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área

de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

59. Assessor(a) de Proteção Social Básica

Compete ao Assessor de Proteção Social Básica prestar apoio técnico, administrativo e operacional às ações, programas, projetos e serviços da Proteção Social Básica no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, com foco na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e na promoção da inclusão social. Cabe ao Assessor colaborar na execução e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos equipamentos públicos da Proteção Social Básica, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), articulando ações voltadas à convivência, ao acesso a direitos, à ampliação da autonomia e à melhoria da qualidade de vida de indivíduos, famílias e grupos. Deve assessorar a equipe técnica na organização e realização de oficinas, grupos socioeducativos, visitas domiciliares, campanhas de sensibilização, eventos comunitários e demais atividades coletivas ou individuais, conforme os eixos de atuação dos serviços ofertados, especialmente o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Compete-lhe ainda contribuir com a sistematização de dados, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios e registros administrativos, bem como com a alimentação de sistemas de informação da assistência social, respeitando as normas técnicas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O assessor também deve promover a articulação com outros serviços e políticas públicas locais, visando a construção de uma rede de proteção efetiva, e atuar de forma ética, sigilosa e comprometida com os princípios da dignidade humana, equidade, participação e respeito à diversidade. Além disso, poderá executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos ou necessidade da unidade, sempre com foco na legalidade, eficiência, transparência e efetividade da política de assistência social no território. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

60. Assessor(a) de Proteção Social Especial

Compete ao Assessor de Proteção Social Especial prestar apoio técnico, administrativo e operacional na gestão, planejamento, execução e monitoramento das ações, serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, voltados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, decorrente da ocorrência de violação de direitos. Cabe ao Assessor colaborar com a equipe técnica na articulação e implementação dos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, como o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), os Serviços de Acolhimento Institucional, Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, Abordagem Social, entre outros previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Deve atuar no apoio à organização das atividades, registro de informações, produção de relatórios, sistematização de dados e alimentação dos sistemas de informação da assistência social, além de acompanhar a realização de visitas

domiciliares, atendimentos individualizados, encaminhamentos à rede de proteção, atividades socioeducativas e ações intersetoriais voltadas à proteção integral dos usuários. Compete-lhe ainda apoiar o processo de articulação com a rede socioassistencial, com os serviços das demais políticas públicas (saúde, educação, segurança, justiça, entre outras) e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como Conselhos Tutelares, Ministério Público e Defensoria Pública, visando a integralidade e efetividade das ações de enfrentamento às violações e reconstrução dos vínculos familiares e comunitários. O assessor deve também zelar pela ética profissional, confidencialidade das informações e respeito à dignidade dos usuários, contribuindo para o fortalecimento da proteção social do município e atuando de forma alinhada às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Além disso, poderá executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos ou necessidade da unidade, sempre com foco na legalidade, eficiência, transparência e garantia de direitos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

61. Assessor(a) de Gestão do Cadastro Único

Compete ao Assessor de Gestão do Cadastro Único (CadÚnico) prestar suporte técnico e operacional às atividades relacionadas à identificação, cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social, com foco na correta inserção e manutenção dos dados no sistema do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Cabe ao assessor realizar a busca ativa de famílias de baixa renda, promovendo ações de mobilização e orientação sobre a importância do cadastro como porta de entrada para as políticas públicas de assistência social, assegurando o acesso da população aos benefícios e programas governamentais, como o Programa Bolsa Família (PBF), Benefício de Prestação Continuada (BPC), Tarifa Social de Energia Elétrica, entre outros. Deve coletar, registrar e atualizar as informações das famílias conforme os critérios estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, zelando pela veracidade e integridade dos dados inseridos na base nacional do CadÚnico, bem como realizar atendimentos presenciais e domiciliares, quando necessário, para garantir a cobertura e a inclusão das famílias prioritárias. Compete-lhe também auxiliar na organização de agendas de atendimento, elaborar relatórios gerenciais e estatísticos, alimentar os sistemas oficiais, como o Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF), o Sistema de Cadastro Único (V7 ou V7 Web), e apoiar na preparação da base de dados para auditorias e prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização. O assessor deve trabalhar de forma articulada com os demais setores da rede socioassistencial, promovendo o alinhamento entre as ações do Cadastro Único e os demais serviços ofertados pelo SUAS, especialmente os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de inclusão e equidade. Além disso, poderá executar outras atividades compatíveis com a função, conforme delegação de seus superiores hierárquicos, sempre em consonância com os princípios da legalidade, ética, eficiência, sigilo das informações e respeito à dignidade dos usuários. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades

compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

62. Assessor(a) de Gestão do Bolsa Família

Compete ao Assessor de Bolsa Família prestar suporte técnico e administrativo às ações voltadas à gestão do Programa Bolsa Família (PBF) no âmbito municipal, atuando de forma integrada com a Secretaria Municipal de Assistência Social e os demais equipamentos da rede socioassistencial, especialmente os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). Cabe ao assessor identificar e mobilizar famílias em situação de vulnerabilidade social que atendam aos critérios de elegibilidade do programa, orientando-as sobre seus direitos, deveres e procedimentos necessários para adesão e permanência no programa. Deve realizar o cadastramento inicial e a atualização cadastral das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), zelando pela veracidade e integridade das informações inseridas na base de dados. É de sua atribuição acompanhar o cumprimento das condicionalidades nas áreas de saúde, educação e assistência social, em articulação com os órgãos competentes, bem como monitorar e analisar os dados relativos à frequência escolar, calendário vacinal, pré-natal e demais compromissos assumidos pelas famílias beneficiárias. Compete-lhe ainda apoiar na gestão e no controle dos benefícios, verificando bloqueios, suspensões e cancelamentos, realizando os devidos encaminhamentos e orientações aos usuários. Deve auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, prestar informações a órgãos de controle, responder a auditorias, participar de capacitações, reuniões e campanhas informativas relacionadas ao programa. O assessor também deve atuar na mediação entre o poder público e os beneficiários, acolhendo, esclarecendo dúvidas, prestando orientações e encaminhamentos adequados, promovendo o acesso das famílias a outros programas e serviços públicos, com vistas à superação da situação de pobreza e à promoção da autonomia. Por fim, cabe ao Assessor de Bolsa Família executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, transparência, respeito, ética e compromisso com a efetividade da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

63. Assessor(a) de Alta Complexidade e Acolhimento

Compete ao Assessor de Alta Complexidade e Acolhimento atuar no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, prestando assessoramento técnico e administrativo às unidades, serviços e programas voltados ao acolhimento institucional de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com direitos violados, rompimento de vínculos familiares ou comunitários, em razão de abandono, negligência, violência física, sexual, psicológica ou outras formas de violação de direitos. É de sua responsabilidade colaborar com o planejamento, a execução e o monitoramento das ações de acolhimento institucional, garantindo a oferta de cuidado, proteção integral, respeito à dignidade humana, preservação da identidade, promoção da convivência comunitária e encaminhamentos adequados para a reconstrução de vínculos familiares ou inserção em alternativas de moradia definitiva,

conforme preconizado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Deve acompanhar os fluxos e procedimentos relacionados à admissão, permanência e desligamento dos acolhidos, bem como auxiliar na articulação intersetorial com os demais órgãos da rede de proteção – como saúde, educação, justiça, conselho tutelar e Ministério Público – para a garantia de direitos dos usuários e construção de planos de atendimento individualizados. Compete-lhe ainda apoiar tecnicamente as equipes das unidades de acolhimento quanto à organização do cotidiano, ao atendimento humanizado, à escuta qualificada e à elaboração de relatórios técnicos e registros sistematizados, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento dos princípios da proteção integral. Cabe ao assessor manter atualizados os dados e indicadores dos serviços de acolhimento, colaborar na elaboração de diagnósticos e relatórios gerenciais e subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Assistência Social na área da alta complexidade, prestando informações sempre que solicitado pelos órgãos de controle, conselhos e instâncias de gestão. Por fim, compete ao Assessor de Alta Complexidade e Acolhimento desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação da autoridade competente, pautando sua conduta pelos princípios da legalidade, ética, cuidado, sigilo, responsabilidade social e compromisso com a garantia dos direitos humanos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

64. Diretor(a) de Gestão do SUAS

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal da unidade sob sua responsabilidade; Coordenar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e de fundos especiais, inclusive convênios e cofinanciamentos estaduais e federais; Elaborar ou subsidiar a proposta orçamentária anual, PPA, LDO e LOA da secretaria; Monitorar a execução orçamentária, acompanhar receitas, despesas, liquidação de serviços e pagamentos; Autorizar ajustes e remanejamentos, controlar equílibrio financeiro; Coordenar demandas e procedimentos de compras, licitações e contratação de serviços, em articulação com setor de licitações; Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, convênios, termos de colaboração e ata de registros de preços; Supervisionar equipes, distribuir tarefas, acompanhar desempenho e frequência dos servidores das áreas sob sua direção; Promover capacitação e desenvolvimento do pessoal conforme diretrizes do órgão; Normatização e controle interno; Elaborar normativos internos, manuais de procedimentos e fluxos administrativos e demais atribuições inerentes ao cargo.

65. Assessor(a) de Administração de Gestão do SUAS

Assessorar o Secretário e demais gestores municipais ou estaduais em questões administrativas e de gestão do SUAS; Acompanhar a coordenação interna, interlocução com outras secretarias e órgãos colegiados, e organização de audiências, reuniões e eventos; Auxiliar na formulação e acompanhamento do Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, relatórios físico- financeiros e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social; Apoiar tecnicamente a elaboração de diagnósticos, planos e projetos socioassistenciais, incluindo CRAS, CREAS, benefícios e programas; Auxiliar no gerenciamento de processos

administrativos, controle de documentos, arquivamento, registros e fluxo interno da secretaria e demais atribuições inerentes ao cargo.

66. Assessor(a) de Vigilância Socioassistencial

Compete ao Assessor de Vigilância Socioassistencial atuar no âmbito da política pública de assistência social, assessorando na produção, sistematização, análise e disseminação de informações estratégicas que subsidiem o planejamento, a gestão e o monitoramento das ações socioassistenciais no município. Cabe ao assessor identificar e analisar, com base em dados qualificados, as situações de vulnerabilidade social e risco que afetam famílias e indivíduos, bem como mapear e monitorar a oferta, a cobertura e a capacidade instalada dos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial. Sua atuação deve estar orientada à garantia da proteção social e à promoção dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade. É de sua responsabilidade organizar e manter atualizadas as bases de dados da Secretaria Municipal de Assistência Social, integrar informações de diferentes fontes institucionais (CadÚnico, Censo SUAS, RMA, RMA-SUAS, entre outros), elaborar diagnósticos sociais, indicadores e relatórios técnicos, apoiar a construção do planejamento territorializado da política socioassistencial e disponibilizar informações relevantes à gestão pública, conselhos de direitos e órgãos de controle. Compete-lhe ainda contribuir com a elaboração de instrumentos de gestão como o Plano Municipal de Assistência Social, relatórios de gestão, planos de ação e prestação de contas, além de participar da avaliação e reordenamento da rede de serviços. Deve promover a disseminação das informações produzidas por meio de boletins, painéis, mapas e demais meios de comunicação institucional, garantindo transparência e controle social. O assessor também atua no suporte às equipes dos CRAS, CREAS e demais unidades socioassistenciais, auxiliando na leitura do território, na compreensão dos perfis dos usuários atendidos e no aperfeiçoamento da oferta dos serviços. Por fim, compete ao Assessor de Vigilância Socioassistencial desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme designação da autoridade competente, pautando sua atuação nos princípios da legalidade, ética, efetividade, planejamento e transparência na gestão da política de assistência social. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO

67. Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação

Compete ao Secretário(a) Municipal de Cultura e Comunicação planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas à cultura e à comunicação institucional no âmbito do Município. Cabe-lhe implementar os planos municipais de cultura, elaborar diretrizes estratégicas, fomentar a produção cultural local e promover o acesso democrático aos bens culturais, assegurando a preservação da memória, da identidade e da diversidade cultural da população. É de sua responsabilidade gerir os espaços, centros e equipamentos culturais sob

responsabilidade do Poder Executivo Municipal, garantindo seu pleno funcionamento, manutenção, programação contínua e ocupação qualificada. Deve ainda coordenar projetos e ações voltadas ao incentivo à cultura, à leitura, ao patrimônio histórico, à música, ao teatro, à dança, às artes visuais, à literatura, ao audiovisual, às manifestações populares e demais expressões culturais. No campo da comunicação, compete ao Secretário(a) desenvolver e supervisionar a política de comunicação institucional, promovendo a divulgação das ações do governo municipal de forma clara, transparente e acessível à população, por meio de diversos meios de comunicação, como imprensa, mídias sociais, rádio, televisão, internet e publicações oficiais. Deve também coordenar campanhas de interesse público, zelar pela imagem institucional da Administração e promover o relacionamento com os veículos de imprensa e a sociedade civil. Cabe-lhe ainda articular parcerias com os governos estadual e federal, bem como com instituições privadas e da sociedade civil, visando a captação de recursos, o desenvolvimento de projetos culturais e a ampliação da rede de apoio à cultura e à comunicação pública. Compete-lhe, por fim, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, pautando-se pelos princípios da gestão democrática, da valorização da cultura local, da transparência na comunicação institucional e da promoção dos direitos culturais como parte da cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

68. Diretor(a) de Cultura

Compete ao Diretor de Cultura planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades culturais promovidas pelo Poder Executivo Municipal, visando o fortalecimento da identidade cultural local, o estímulo à produção artística e o acesso democrático da população aos bens e serviços culturais. Cabe-lhe promover e organizar eventos, festivais, exposições, oficinas, feiras, apresentações e demais manifestações culturais, valorizando a diversidade e fomentando o envolvimento da comunidade nas ações desenvolvidas. Deve atuar no incentivo à cultura popular, tradicional e contemporânea, assegurando a inclusão de diferentes segmentos sociais e etários, com atenção especial à juventude, à terceira idade e aos grupos em situação de vulnerabilidade. Compete ao Diretor também coordenar a gestão dos espaços culturais do município, tais como centros culturais, bibliotecas públicas, museus, galerias e auditórios, garantindo sua manutenção, funcionamento e ocupação qualificada com programação contínua e plural. É atribuição do Diretor articular parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos culturais, bem como colaborar na elaboração de editais de fomento, premiações e ações voltadas ao apoio de artistas, grupos culturais e agentes criativos do município. Deve ainda contribuir com a formulação e implementação das políticas públicas culturais, participar ativamente da construção do Plano Municipal de Cultura e promover ações de formação e capacitação de agentes culturais, fortalecendo a economia criativa local. Por fim, cabe ao Diretor de Cultura desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, atuando com base nos princípios da valorização da cultura, da cidadania cultural, da democratização do acesso e da gestão participativa. Além

das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

69. Assessor(a) de Cultura

Compete ao Assessor de Cultura prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Diretoria de Cultura, contribuindo com a organização, execução e acompanhamento de eventos, ações e projetos culturais promovidos pelo Poder Executivo Municipal. É responsabilidade do Assessor auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de projetos culturais, colaborando na definição de metas, cronogramas e estratégias de execução, bem como na captação de recursos e no cumprimento das exigências legais pertinentes. Deve apoiar a realização de atividades educativas e culturais, como oficinas, palestras, mostras, festivais e outras iniciativas que valorizem a cultura local e promovam a participação social. Cabe-lhe também contribuir para a preservação e valorização do patrimônio cultural do município, atuando em ações voltadas à identificação, proteção, registro e divulgação de bens materiais e imateriais de relevância histórica, artística ou simbólica. O Assessor de Cultura deverá atuar na articulação com artistas, produtores culturais, instituições públicas e privadas, bem como com representantes da sociedade civil, a fim de promover o diálogo, a cooperação e o fortalecimento da rede cultural local. Compete-lhe ainda colaborar na manutenção e dinamização dos espaços culturais sob responsabilidade da municipalidade, bem como auxiliar na organização de documentos, relatórios e registros das ações culturais realizadas, prestando suporte à Diretoria de Cultura em todas as suas atividades operacionais e estratégicas. Por fim, cabe ao Assessor de Cultura desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre em conformidade com os princípios da valorização da cultura, da participação cidadã e da democratização do acesso aos bens culturais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

70. Diretor(a) de Comunicação

Compete ao Diretor de Comunicação planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, tanto no âmbito interno quanto externo, promovendo a imagem da administração pública e assegurando a transparência das ações governamentais. Cabe ao Diretor desenvolver e implementar estratégias de comunicação voltadas à divulgação das políticas públicas, programas, serviços e atividades da municipalidade, utilizando-se de diferentes meios e canais, como redes sociais, site institucional, imprensa escrita e falada, materiais impressos, audiovisuais e outros recursos tecnológicos. Deve também supervisionar a elaboração de conteúdos informativos, campanhas publicitárias, notas oficiais, comunicados, discursos e demais materiais de divulgação, garantindo a qualidade, clareza, uniformidade e adequação da

linguagem à identidade institucional. Compete-lhe ainda promover a integração entre os diversos setores da Administração, atuando na comunicação interna e na disseminação de informações relevantes aos servidores públicos, visando a coesão e o alinhamento das ações administrativas. O Diretor de Comunicação deve manter relacionamento com os meios de comunicação e imprensa, organizando entrevistas coletivas, respondendo demandas jornalísticas e promovendo ações que reforcem a imagem positiva do município perante a opinião pública. É também sua atribuição coordenar a cobertura de eventos institucionais, apoiar tecnicamente os setores na produção de conteúdo e monitorar o desempenho e o alcance das ações de comunicação, apresentando relatórios e indicadores de desempenho à autoridade competente. Por fim, cabe ao Diretor de Comunicação desempenhar outras funções compatíveis com as atribuições do cargo, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre com base nos princípios da legalidade, ética, transparência, eficiência e respeito à cidadania. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

71. Assessor(a) de Comunicação Externa

Compete ao Assessor de Comunicação Externa planejar, executar e acompanhar estratégias de comunicação voltadas ao relacionamento institucional com o público externo, contribuindo para a construção e manutenção da imagem positiva do Poder Executivo Municipal junto à sociedade e à imprensa. Cabe ao Assessor atuar no relacionamento com os veículos de mídia, assessorando na elaboração e distribuição de releases, organização de entrevistas, agendamento de pautas e cobertura de eventos, promovendo a transparência e a divulgação das ações da administração pública. É sua atribuição produzir e revisar conteúdos informativos, como comunicados, notas oficiais, matérias jornalísticas e campanhas institucionais, assegurando a qualidade da informação e a coerência com a identidade visual e os objetivos estratégicos da municipalidade. Deve também monitorar a presença da instituição na imprensa, realizando o clipping de notícias e a análise de repercussões midiáticas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios para o aprimoramento das ações comunicacionais. Compete-lhe ainda apoiar a realização de eventos públicos, campanhas educativas e ações de divulgação junto à população, atuando em parceria com os demais setores da Administração para garantir a eficácia e o alcance das iniciativas institucionais. Por fim, cabe ao Assessor de Comunicação Externa desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, sempre pautado pelos princípios da ética, legalidade, eficiência e transparência na comunicação pública. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

72. Assessor(a) de Mídias Eletrônicas

Compete ao Assessor de Mídias Eletrônicas planejar, criar, editar e gerenciar conteúdos digitais voltados à divulgação institucional do Poder Executivo Municipal por meio de

plataformas digitais, com ênfase nas redes sociais, portais oficiais e demais canais eletrônicos de comunicação. Cabe ao Assessor elaborar estratégias de presença digital, promovendo a imagem da Administração Pública junto à população, por meio de campanhas informativas, educativas e institucionais, garantindo a clareza, coerência e alcance das mensagens. É de sua responsabilidade produzir artes gráficas, textos, vídeos, animações e demais conteúdos multimídia, respeitando a identidade visual do município, os princípios da administração pública e as boas práticas de comunicação digital. Compete-lhe ainda gerenciar e monitorar as interações nas redes sociais, responder mensagens e comentários quando necessário, acompanhar métricas de desempenho e engajamento dos conteúdos publicados, utilizando esses dados para aprimorar as estratégias de comunicação. Deve colaborar com os demais setores da Administração na divulgação de ações, serviços, eventos e campanhas, mantendo os canais digitais atualizados e acessíveis, assegurando a transparência e o acesso à informação por parte da população. Por fim, cabe ao Assessor de Mídias Eletrônicas desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou que lhe forem delegadas por autoridade competente, atuando com ética, inovação, responsabilidade e eficiência na comunicação pública digital. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

73. Secretário(a) Municipal de Educação

Compete ao Secretário(a) Municipal de Educação planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Educação, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e demais normativas vigentes. Cabe ao Secretário assegurar o pleno funcionamento da rede municipal de ensino, abrangendo a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e as modalidades de educação complementar e inclusiva, promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino, o acesso universal à educação e a permanência dos alunos na escola com equidade. Também é sua responsabilidade coordenar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Secretaria, zelando pela aplicação eficiente dos recursos públicos, pela valorização dos profissionais da educação e pela manutenção e ampliação da infraestrutura física e tecnológica das unidades escolares. Compete ao Secretário implementar políticas educacionais voltadas à inclusão, diversidade, equidade de gênero e superação de desigualdades, garantir a alimentação e o transporte escolar de forma segura e eficiente, e fortalecer o vínculo entre escola, família e comunidade como estratégia de promoção do sucesso escolar. Cabe ainda ao Secretário supervisionar a elaboração, implementação e avaliação dos currículos escolares e das propostas pedagógicas, fomentar ações de formação inicial e continuada dos profissionais da educação, acompanhar os indicadores de desempenho educacional, apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores no campo do ensino e da gestão educacional, além de promover parcerias com universidades, organizações sociais e órgãos governamentais em todas as esferas para o fortalecimento das políticas educacionais do Município. Por fim, compete ao Secretário representar institucionalmente a

Secretaria em fóruns, conselhos, comissões e instâncias deliberativas e de pactuação intergovernamental, articular políticas intersetoriais com áreas como saúde, assistência social, cultura e esporte, e garantir a transparência e a participação social na formulação, execução e avaliação das ações da política municipal de educação. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

74. Diretor(a) Administrativo

Compete ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e logísticas da pasta, assegurando suporte eficaz à rede municipal de ensino e à implementação das políticas educacionais. Cabe ao Diretor planejar, organizar e monitorar a gestão de contratos, compras públicas, licitações, controle patrimonial, transporte escolar, alimentação escolar, manutenção das unidades escolares, distribuição de materiais e demais serviços essenciais ao funcionamento do sistema educacional. Também é de sua responsabilidade organizar e padronizar os processos administrativos internos, supervisionar a tramitação de documentos oficiais, gerir o controle de estoque e almoxarifado, acompanhar o cumprimento de prazos e obrigações legais, fiscais e contábeis da pasta, bem como elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas. Compete ao Diretor coordenar as equipes administrativas da sede da Secretaria e das unidades escolares, promovendo a racionalização do uso dos recursos públicos, a melhoria dos fluxos operacionais e a eficiência no atendimento às demandas da comunidade escolar. Cabe ainda ao Diretor Administrativo atuar em articulação com as demais diretorias da Secretaria e com o Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Educação para garantir a execução eficaz dos projetos e programas educacionais, propor melhorias contínuas nos sistemas de gestão, colaborar na organização documental e nos processos de prestação de contas, além de assegurar que os serviços de apoio estejam alinhados às metas e diretrizes do Plano Municipal de Educação e às exigências dos órgãos de controle. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

75. Assessor(a) de Secretaria Escolar

Supervisionar e acompanhar a expedição e arquivamento de documentos escolares (históricos, atas, registros de matrícula, transferências, certificados, etc.).Garantir a guarda e a integridade dos documentos de alunos e da instituição. Apoiar no controle de matrícula, rematrícula, transferências e evasões escolares. Coordenar a elaboração de relatórios escolares (frequência, desempenho, aproveitamento, etc.). Acompanhar os sistemas de gestão educacional. Assessorar a equipe gestora nas rotinas administrativas e acadêmicas da secretaria Apoiar a elaboração de calendários, pautas de reuniões, atas e outros documentos administrativos. Prestar atendimento a pais, responsáveis, alunos, professores e comunidade escolar. Esclarecer dúvidas sobre vida escolar, documentação e procedimentos administrativos.

Manter atualizados os livros de registro, atas de reuniões e documentos normativos exigidos por órgãos oficiais de educação. Zelar pelo cumprimento das normas do sistema de ensino, bem como, atender as demais atribuições inerentes ao cargo.

76. Assessor(a) de Estrutura e Funcionamento

Cabe ao Assessor de Estrutura e Funcionamento oferecer apoio técnico e administrativo às equipes gestoras e administrativas das unidades escolares da rede pública municipal de ensino. É de sua responsabilidade orientar, supervisionar e acompanhar os processos de regulamentação das escolas, incluindo a obtenção e atualização de autorizações de funcionamento, credenciamentos e demais documentações legais exigidas para o pleno exercício das atividades educacionais. Compete também ao assessor fiscalizar e garantir a correta manutenção dos registros oficiais escolares, zelando pela integridade e valor legal da documentação relativa a alunos, profissionais da educação, atas, históricos escolares e documentos institucionais, como licenças do Corpo de Bombeiros, laudos da Vigilância Sanitária, registros de imóveis e demais certidões obrigatórias. O assessor acompanha e supervisiona o preenchimento dos dados do Censo Escolar, orientando as equipes escolares para o correto envio das informações, tendo em vista que tais dados são fundamentais para o repasse de recursos financeiros provenientes de programas federais como FUNDEB, PNAE, PNATE e PDDE, além de influenciarem nos indicadores do IDEB. Cabe ainda ao assessor orientar os secretários escolares quanto às suas funções no sistema Registro de Classe Online (LRCOM), prestando suporte técnico e auxiliando na resolução de eventuais problemas. Deve monitorar a movimentação de alunos na rede municipal, acompanhar o número de vagas disponíveis por instituição de ensino e realizar o encaminhamento de alunos com base em critérios como georreferenciamento e zoneamento escolar. É responsável por controlar e publicar periodicamente, no site oficial da Prefeitura, as listas de espera por vagas nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), garantindo transparência e equidade no acesso à educação. Também integra as funções do assessor a requisição e controle do pagamento de auxílio-transporte aos servidores da educação que atuam em escolas da zona rural, bem como a participação em todas as assembleias ordinárias e extraordinárias dos conselhos e comitês ligados à área da educação, incluindo: Conselho Municipal de Educação, Câmara do FUNDEB, Câmara de Educação Básica, Comitê de Transporte Escolar, Comitê de Volta às Aulas e Conselho Municipal de Alimentação Escolar. Nesses espaços, o assessor deve lavrar e publicar as atas das reuniões, redigir e arquivar documentos diversos como ofícios, memorandos, comunicados e pareceres, além de manter atualizada a documentação dos membros desses colegiados e organizar os arquivos administrativos relacionados, como regimentos, legislações e decretos pertinentes. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

77. Assessor(a) de Controle e Almoxarifado

Compete ao Assessor de Controle e Almoxarifado coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de materiais e bens da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o correto recebimento, armazenamento, conservação, controle, distribuição e

inventário de insumos, materiais de consumo e bens permanentes. Cabe ao assessor assegurar o pleno funcionamento do almoxarifado central, mantendo a organização física do espaço, a padronização de processos logísticos e a rastreabilidade das movimentações, com registros precisos em sistemas informatizados ou manuais, conforme os procedimentos estabelecidos pela administração pública. É também sua responsabilidade realizar o controle rigoroso de entrada e saída de materiais, acompanhar os níveis de estoque e evitar desperdícios por meio de planejamento de reposição com base em histórico de consumo e demandas previstas. Cabe ao assessor conferir notas fiscais e documentos de entrega, confrontando com os pedidos e empenhos emitidos, classificar, etiquetar e registrar os materiais recebidos, organizar periodicamente os relatórios de consumo e saldo, e auxiliar na elaboração de pedidos de compra de materiais e equipamentos para atendimento às unidades escolares e setores administrativos da Secretaria. O assessor também deve apoiar os processos de inventário patrimonial e de bens móveis, colaborar com os setores de compras e licitações quanto às especificações técnicas e prazos de entrega, zelar pela segurança e integridade dos materiais armazenados, orientar os servidores quanto aos procedimentos corretos de requisição, entrega e devolução, além de promover ações voltadas à economicidade, controle interno, regularidade e transparência da gestão dos recursos públicos aplicados na rede municipal de ensino. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

78. Assessor(a) de Prestação de Contas

Compete ao Assessor de Prestação de Contas controlar, acompanhar e coordenar a gestão das diversas fontes de recursos da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Núcleo Administrativo Financeiro – NAF, garantindo a correta aplicação, registro e comprovação dos gastos públicos, conforme a legislação vigente. Cabe ao assessor realizar o acompanhamento técnico e administrativo das prestações de contas de convênios, termos de colaboração e fomento, parcerias, transferências voluntárias, subvenções sociais e demais instrumentos financeiros, assegurando a regularidade documental, contábil e fiscal dos processos. É também responsabilidade do assessor monitorar e manter atualizadas as informações nos sistemas eletrônicos de prestação de contas, como o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIGPC/FNDE, PDDEweb, PAR/FNDE, SIMEC, Salário-Educação, PNATE, PNAE, PETE, FUNDEPAR, PARANACIDADE, entre outros. Deve organizar toda a documentação comprobatória exigida, acompanhar prazos legais e normativos, conferir notas fiscais, recibos, extratos bancários e outros comprovantes financeiros, além de elaborar relatórios analíticos e demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira. Cabe ainda ao assessor prestar apoio técnico às unidades escolares e setores da Secretaria na correta execução dos recursos descentralizados, orientar quanto à utilização adequada dos fundos e programas, responder diligências dos órgãos de controle interno e externo (como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria), e contribuir para a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos da educação municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades

compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

79. Diretor(a) de Educação

Compete ao Diretor de Educação planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas voltadas à organização e ao funcionamento da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação, a legislação vigente e os princípios constitucionais da educação pública. Cabe ao diretor assegurar a articulação entre os objetivos pedagógicos e as ações administrativas, garantindo a eficácia das políticas educacionais, a qualidade do ensino e a equidade no atendimento aos estudantes. É de sua responsabilidade acompanhar a execução e atualização dos projetos político-pedagógicos das unidades escolares, apoiar a implementação de políticas de inclusão, equidade, diversidade e valorização da aprendizagem, supervisionar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária anual, orientar as práticas pedagógicas com base na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nos referenciais curriculares municipais, além de promover a integração entre os diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo Município, como a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e os programas complementares. Cabe ainda ao diretor articular e supervisionar as ações das equipes pedagógicas da Secretaria e das escolas, apoiar o planejamento das atividades escolares, promover e acompanhar programas de formação continuada dos profissionais da educação, monitorar os indicadores de desempenho educacional, analisar os resultados de avaliações internas e externas, propor estratégias de melhoria da aprendizagem, do fluxo escolar e da permanência dos alunos. Também compete ao Diretor de Educação coordenar a execução de projetos e programas federais, estaduais e municipais vinculados à política educacional, garantir a implementação de práticas pedagógicas inovadoras, promover o uso pedagógico de tecnologias, contribuir para o fortalecimento da gestão democrática nas escolas e atuar como elo entre os setores técnicos da Secretaria e as unidades escolares, assegurando a coerência, a continuidade e a efetividade das ações educacionais do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

80. Assessor(a) Pedagógico(a) do Ensino Fundamental

Compete ao Assessor(a) Pedagógico(a) do Ensino Fundamental planejar, acompanhar, orientar e avaliar as práticas pedagógicas desenvolvidas nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais, o Plano Municipal de Educação e os princípios da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Cabe ao assessor apoiar tecnicamente os gestores escolares e as equipes pedagógicas na organização e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), na construção do currículo escolar, na definição de metodologias de ensino e avaliação, bem como na escolha de materiais didáticos e recursos pedagógicos. Também é sua atribuição promover ações de formação continuada para os profissionais da educação, estimulando o aprimoramento das práticas pedagógicas, o trabalho colaborativo e a reflexão crítica sobre os

processos de ensino e aprendizagem. Compete ainda ao assessor analisar os indicadores de aprendizagem dos alunos, interpretar resultados de avaliações externas e internas (como SAEB, ANA, avaliações institucionais e diagnósticas), propor estratégias de intervenção pedagógica, articular programas de reforço e recuperação das aprendizagens, e desenvolver iniciativas voltadas à equidade, ao combate à evasão e à promoção do sucesso escolar. Além disso, o assessor deve colaborar com a organização do calendário letivo, apoiar o planejamento pedagógico coletivo, acompanhar os registros escolares, elaborar relatórios técnicos, orientar a prática pedagógica em sala de aula e contribuir para a articulação entre escola, família e comunidade. É também sua função apoiar projetos de alfabetização, letramento, incentivo à leitura, recomposição de aprendizagens, inclusão de alunos com deficiência e demais iniciativas que visem à melhoria da qualidade da educação pública. Por fim, o assessor(a) atua como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, promovendo o alinhamento entre as políticas públicas educacionais, os referenciais pedagógicos e as ações desenvolvidas no cotidiano escolar, assegurando uma educação pública de qualidade, democrática, inclusiva e voltada à formação integral dos estudantes. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

81. Assessor(a) Pedagógico(a) da Educação Infantil

Compete ao Assessor(a) Pedagógico(a) da Educação Infantil prestar suporte técnico e pedagógico à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares que ofertam atendimento educacional à primeira infância, com foco na qualificação das práticas pedagógicas voltadas às crianças de zero a cinco anos de idade. Cabe ao assessor orientar a elaboração, implementação e monitoramento dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e instituições congêneres, assegurando o alinhamento às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Também é de sua responsabilidade acompanhar a organização dos tempos, espaços e materiais didáticos, promover o desenvolvimento integral das crianças por meio de práticas pedagógicas que integrem o educar e o cuidar, respeitando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento. Compete ao assessor planejar e realizar formações continuadas para os profissionais da área, fomentar metodologias que privilegiem o brincar, a exploração, a convivência e a expressão, apoiar a equipe gestora na estruturação das rotinas e nas ações de gestão pedagógica, bem como monitorar indicadores de qualidade do atendimento. Além disso, cabe ao assessor apoiar o processo de transição das crianças para o Ensino Fundamental, articular ações intersetoriais de proteção à infância, zelar pela inclusão de crianças com deficiência, propor estratégias para equidade no acesso e permanência, e colaborar com a formulação de políticas públicas locais voltadas à valorização da infância. O assessor atua ainda junto à equipe da Secretaria na produção e revisão de diretrizes pedagógicas, materiais de apoio e orientações curriculares, promovendo uma educação infantil pública, gratuita, laica, inclusiva, segura e de qualidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com

sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

82. Assessor(a) Pedagógico(a) de Educação Física

Compete ao Assessor(a) Pedagógico(a) de Educação Física planejar, orientar e acompanhar as práticas pedagógicas da área de Educação Física nas instituições da rede municipal de ensino, promovendo sua integração ao currículo escolar e sua contribuição para o desenvolvimento integral dos estudantes. Cabe ao assessor garantir que as propostas estejam alinhadas às Diretrizes Curriculares Nacionais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), respeitando as especificidades da Educação Física como componente curricular obrigatório e formativo. É de sua responsabilidade apoiar os professores da área na construção dos planejamentos pedagógicos, na seleção de conteúdos, metodologias e instrumentos de avaliação, bem como na realização de atividades voltadas ao movimento, à ludicidade, ao esporte, às danças, às lutas, às brincadeiras, aos jogos e às práticas corporais de diferentes culturas. O assessor deve ainda propor e organizar eventos esportivos escolares, promover ações de incentivo à prática regular de atividades físicas, integrar a Educação Física a projetos interdisciplinares, e acompanhar indicadores relacionados à saúde, ao bem-estar e ao desenvolvimento motor e psicossocial dos alunos. Compete também ao assessor realizar formações continuadas específicas para os docentes da área, apoiar a gestão escolar na organização dos espaços e equipamentos esportivos, garantir a inclusão de todos os estudantes nas práticas corporais, inclusive aqueles com deficiência ou necessidades específicas, e fomentar o protagonismo estudantil por meio do esporte educacional. O assessor atua como articulador pedagógico entre a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e os profissionais da área, promovendo uma Educação Física crítica, reflexiva, acessível e promotora da saúde, da cidadania e da convivência ética e respeitosa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

83. Assessor(a) de Projetos Educacionais

Compete ao Assessor(a) de Projetos Educacionais planejar, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações pedagógicas estratégicas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com foco na melhoria contínua da qualidade do ensino e na efetivação das políticas públicas educacionais locais. Cabe ao assessor desenvolver propostas alinhadas às diretrizes do Plano Municipal de Educação, da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e das políticas educacionais estaduais e federais, visando promover a equidade, a inclusão, a inovação pedagógica e a aprendizagem significativa dos estudantes da rede municipal de ensino. Também é sua responsabilidade identificar demandas educacionais prioritárias e propor soluções por meio de projetos estruturantes, colaborando com a implementação de ações intersetoriais e interinstitucionais que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos. Compete ao assessor coordenar o processo de captação de recursos e acompanhamento de programas financiados por fundos federais, estaduais ou convênios, como PDDE, FNDE, PAR, entre outros, assegurando a conformidade legal, a execução eficiente e a prestação de contas adequada. Além disso, cabe ao assessor prestar

apoio técnico às unidades escolares na operacionalização dos projetos, promover capacitações e orientações pedagógicas, elaborar relatórios técnicos, monitorar cronogramas, metas e indicadores de desempenho, propor metodologias inovadoras, recursos didáticos e estratégias de avaliação que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem. O assessor deve ainda atuar como interlocutor junto a universidades, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas, ampliando oportunidades educacionais por meio de parcerias estratégicas. O assessor de projetos educacionais contribui diretamente para a articulação entre os programas desenvolvidos na Secretaria, a proposta curricular das escolas e as demandas da comunidade escolar, promovendo a transversalidade, o protagonismo estudantil e o fortalecimento de uma educação pública inclusiva, democrática, transformadora e comprometida com os direitos de aprendizagem e desenvolvimento de todos os alunos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

84. Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão

Compete ao Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão planejar, acompanhar e executar ações pedagógicas, psicopedagógicas e interdisciplinares voltadas ao atendimento educacional especializado e à promoção da inclusão de estudantes com deficiências, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades e demais necessidades educacionais específicas no âmbito da rede pública municipal de ensino. Cabe ao assessor orientar equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares, promovendo práticas inclusivas, acompanhando o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com obstáculos no desenvolvimento cognitivo, comportamental ou comunicacional, e intervindo com base em avaliações técnicas e metodologias adequadas. No campo da psicopedagogia e psicologia escolar, compete ao assessor realizar o acolhimento às famílias, desenvolver diagnósticos, avaliações e intervenções fundamentadas em métodos reconhecidos cientificamente, analisando as condições individuais dos alunos e propondo estratégias educativas e adaptativas. Cabe-lhe ainda atuar de forma preventiva e corretiva, em articulação com todos os segmentos que integram o sistema educacional, contribuindo para a superação das barreiras ao acesso, permanência e aprendizagem. Na área da fonoaudiologia educacional, o assessor deve colaborar com o processo de inclusão por meio da prevenção, habilitação e reabilitação das funções relacionadas à voz, audição, motricidade oral, leitura e escrita, promovendo o desenvolvimento da comunicação e da linguagem dos estudantes. Também é sua responsabilidade integrar-se a uma equipe multiprofissional, compartilhando saberes com os demais profissionais da educação, contribuindo com a elaboração de planos educacionais individualizados (PEIs), formação continuada dos docentes e fortalecimento das políticas públicas de inclusão e diversidade na rede municipal de ensino. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

85. Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar

Compete ao diretor informar a equipe de militares sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição, destacando os resultados obtidos, realizar reuniões semanais ou quinzenais entre

equipe diretiva, pedagógica e militares para alinhar e planejar futuras ações; assessorar o Diretor-Geral na implementação do modelo cívico-militar; planejar, organizar e coordenar o apoio às atividades de natureza cívico- militar que estiverem sob sua responsabilidade;analisar e despachar as situações oriundas às notificações de fatos observados; zelar pela disciplina escolar, pela ordem e pelo cumprimento da justiça, de acordo com os documentos norteadores do modelo cívico-militar;orientar, permanentemente, as ações dos monitores, quanto ao trato e ao relacionamento com o corpo discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - e as demais legislações que garantem a proteção integral dos Menores; coordenar,acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos monitores, antecipando-se a eventuais distorções na aplicação das orientações da direção-geral ou desrespeito à legislação vigente; participar da apuração e da aplicação de ações educativas e preventivas dentro de sua competência funcional; participar dos estudos formativos, formaturas, solenidades e reuniões sempre que solicitado; buscar ações conjuntas que possam aprimorar as atividades cívico- militares da instituição de ensino na formação integral do estudantes; orientar o cumprimento correto do uso do uniforme e a boa apresentação pessoal dos Monitores; providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos Monitores; solicitar a orientação do Diretor-Geral para resolução de problemas, nos casos em que a situação exigir; liderar os Monitores pelo exemplo e orientá-los a se portarem, sempre, como referências positivas a serem seguidas pelos estudantes e pelos demais profissionais da instituição de ensino; verificar, periodicamente, a atualização do registro de fatos observados realizada pelos Monitores; controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade dos Monitores; responsabilizar-se por todos os documentos que sejam encaminhados pelos Monitores; comunicar ao Diretor-Geral situações adversas de Monitores que não estejam na sua esfera de atribuições para resolução; manter a direção-geral informada sobre as atividades da gestão, em particular, sobre a situação disciplinar dos estudantes; realizar reuniões regulares com os Monitores, afim de trocar experiências e padronizar procedimentos; distribuir os Monitores nos turnos escolares, visando maior eficácia às atividades educacionais; contribuir com a formação inicial e continuada dos Monitores; participar efetivamente dos Conselhos de Classe; fazer cumprir as atribuições dos Monitores previstas neste Regimento; aplicar ações educativas e preventivas disciplinares e julgar recursos disciplinares; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, participando da construção ou reestruturação dos mesmos; acompanhar e planejar ações de natureza cívico-militar, que estejam articuladas à unidade curricular de Cidadania e Civismo e participar de momento cívico, em colaboração com Equipe Pedagógica e os docentes; promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência e sucesso respeitando a diversidade no processo de ensino- aprendizagem; participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes; na ausência de monitor militar, compete ao diretor cívico-militar executar as funções e competências do monitor militar e demais atribuições inerentes ao cargo.

86. Assessor(a) de Apoio à Gestão Cívico Militar

Compete ao assessor de apoio à gestão cívico-militar estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os estudantes; atuar nas atividades cívico-militares, particularmente no

desenvolvimento de valores, em consonância com as demais áreas da instituição de ensino; auxiliar a Equipe Pedagógica nos atendimentos aos responsáveis dos estudantes sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civilidade; acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino; contribuir para a formação ética, moral, afetiva, social e simbólica dos estudantes, promovendo conversas, relatos de experiências e esclarecimento de dúvidas sobre diferentes assuntos; assegurar o cumprimento das normas do modelo cívico-militar, com educação e serenidade; procurar mediar os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo e na negociação; acompanhar os índices de fatos observados, buscando realizar ações que promovam melhoria destes, em consonância com Equipe Pedagógica e diretiva; zelar por sua conduta pessoal e profissional, a fim de servir de exemplo para os estudantes e demais profissionais da instituição de ensino; acompanhar a conduta do estudante e atuar preventivamente na melhoria de comportamentos agindo forma compatível com a idade dos estudantes; sugerir ao Diretor Cívico-Militar a realização de atividades que faça a alusão às datas cívicas e outras julgadas importantes, informando aos estudantes sobre a sua relevância; conhecer e pautar os seus comportamentos e atitudes respeitando o ECA e os documentos norteadores da organização do modelo cívico militar; encaminhar situações de atitude comportamental, ao Diretor Cívico-Militar registrando o fato observado na ficha de ocorrência, do aplicativo; participar das reuniões da Equipe Pedagógica, para conhecer o trabalho dos docentes, colaborar com as atividades educacionais do modelo cívico-militar e transmitir informações sobre os estudantes; proporcionar aos estudantes acolhimento e oportunidades de diálogo quanto ao seu desenvolvimento; orientar, acompanhar e motivar os estudantes a se dedicarem às atividades escolares; desenvolver nos estudantes o espírito de civismo e patriotismo; acompanhar os estudantes por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais, entre outros; zelando pela segurança e pelo comportamento adequado; manter o Diretor Cívico-Militar informado quanto às principais ocorrências de estudantes; compartilhar com os demais monitores as experiências vivenciadas para o aprimoramento da gestão educacional; manter-se com boa apresentação pessoal; acompanhar a entrada e a saída dos estudantes na instituição de ensino; ser pontuais e assíduos nas atividades escolares; participar das formações propostas pela instituição de ensino e empenhar- se no seu preparo profissional; conduzir as formaturas diárias e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais; ensinar os movimentos de ordem unida, sinais de respeito e a correta utilização dos uniformes aos estudantes, de acordo com os regulamentos previstos; ensinar o Hino Nacional, o Hino à Bandeira, o Hino da lndependéncia,o Hino do Estado do Paraná e do respectivo Município da instituição de ensino aos estudantes, outras canções podem ser ensinadas e cantadas na instituição de ensino, depois de autorizadas pelo Diretor Cívico-Militar; orientar e acompanhar as atividades dos chefes/líderes de turma; elogiar os estudantes por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais; acompanhar e supervisionar os estudantes durante os deslocamentos em ambientes externos à sala de aula, e outras atividades escolares; organizar as escalas de chefes/líderes e subchefes/vice líderes de turma; garantir que todos os estudantes tomem conhecimento das orientações e informações; sempre que for necessário conversar com um e estudante reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro Monitor ou alguém da Equipe Pedagógica; manter boa relação de camaradagem com os estudantes, de forma respeitosa e condizente com a função; acompanhar os momentos de refeições dos estudantes; organizar e

coordenar o embarque e o desembarque dos estudantes no transporte, em eventos externos; realizar supervisão, com a finalidade de verificar se estudantes estão faltando a alguma atividade sem autorização, orientando-os a comparecer à atividade o mais rápido possível, e encaminhar ao Equipe Pedagógica da instituição; promover condições de igualdade no acesso, permanência e sucesso aos estudantes respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem; participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes; na ausência de Diretor Cívico-Militar compete ao Monitor militar de maior precedência hierárquica, executar funções e competências do Diretor Cívico-Militar; participar de reuniões semanais ou quinzenais com a Equipe Gestora; colaborar com o planejamento com ações integradas entre as atividades de natureza cívico-militar e a unidade curricular de Cidadania e Civismo e demais atribuições pertinentes ao cargo.

87. Diretor(a) de Planejamento e Organização

Compete ao Diretor de Planejamento e Organização planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os processos estratégicos, organizacionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a coerência entre as ações administrativas e pedagógicas e a efetividade na aplicação dos recursos públicos. Cabe ao diretor elaborar, monitorar e revisar planos de ação, metas, indicadores e cronogramas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Educação, o calendário letivo, a legislação vigente e as diretrizes da gestão educacional. É de sua responsabilidade implementar mecanismos de gestão que promovam a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, bem como apoiar a formulação e execução de projetos estruturantes que fortaleçam a rede municipal de ensino. O diretor deve ainda colaborar na organização e no dimensionamento da estrutura física e funcional das unidades escolares, com vistas à otimização da alocação de recursos humanos, materiais e financeiros, respeitando os critérios de demanda, equidade e qualidade do atendimento educacional. Compete ao diretor articular a integração entre os setores administrativos, pedagógicos, financeiros e logísticos da Secretaria, acompanhar o cumprimento de prazos legais e administrativos, orientar a padronização de processos e documentos institucionais, promover o uso de ferramentas e sistemas de gestão educacional e contribuir com a construção de instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais. Além disso, o diretor atua como elo entre as unidades escolares e os diversos setores da Secretaria, prestando suporte técnico à gestão escolar, promovendo a organização e atualização dos dados institucionais, elaborando relatórios gerenciais e apoiando a tomada de decisões estratégicas. Seu trabalho é essencial para garantir a eficácia na gestão educacional, assegurando que as ações da Secretaria estejam alinhadas às necessidades da rede e aos princípios de eficiência, eficácia e efetividade na promoção do direito à educação. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

88. Assessor(a) de Alimentação Escolar

Compete ao Assessor(a) de Alimentação Escolar planejar, coordenar e acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando o fornecimento regular, saudável e adequado das refeições escolares, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Resolução CFN nº 465/2010 e as diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).Cabe ao assessor promover ações voltadas à oferta de uma alimentação nutritiva, equilibrada e adaptada às faixas etárias e condições de saúde dos estudantes, contribuindo para o crescimento, desenvolvimento, rendimento escolar e formação de hábitos alimentares saudáveis. É também sua responsabilidade orientar e capacitar as equipes escolares e merendeiras sobre boas práticas de manipulação de alimentos, segurança alimentar e controle de qualidade, bem como elaborar cardápios em parceria com nutricionistas responsáveis técnicos pelo programa. O assessor deve ainda acompanhar a aquisição, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios, controlar o estoque nas unidades escolares, verificar a conformidade dos produtos com os padrões exigidos, fiscalizar o cumprimento dos contratos de fornecimento, elaborar relatórios técnicos, zelar pela correta prestação de contas dos recursos do PNAE e promover a articulação com os conselhos de alimentação escolar, garantindo a transparência e a efetividade do programa. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

89. Chefe do Transporte Escolar

Compete ao Chefe do Transporte Escolar planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a oferta regular, segura, acessível e eficiente dos deslocamentos dos estudantes residentes em áreas rurais e urbanas, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e demais normativas correlatas. Cabe ao chefe organizar e revisar periodicamente os roteiros, horários e itinerários dos percursos escolares, conforme a demanda das unidades de ensino, o calendário letivo e as condições de infraestrutura das vias. Também é sua atribuição acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de transporte terceirizado, monitorar e fiscalizar a frota própria e contratada, controlar a documentação obrigatória dos veículos e condutores (vistoria técnica, licenciamento, seguros, CNH adequada, cursos específicos e laudos de acessibilidade), bem como verificar as condições de segurança, higiene e conforto dos veículos utilizados. É de sua responsabilidade elaborar relatórios operacionais e gerenciais, manter atualizado o cadastro dos estudantes usuários do transporte, realizar levantamentos e projeções de demanda com base na movimentação escolar, acompanhar os indicadores de eficiência e qualidade do serviço, além de atender às solicitações das unidades escolares e à população usuária. O chefe deve ainda receber, registrar e encaminhar denúncias ou reclamações relativas ao serviço, propor melhorias contínuas na logística de transporte e garantir a adoção de medidas preventivas e corretivas em casos de irregularidades. Além disso, o cargo exige articulação constante com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, com órgãos de fiscalização e controle, com empresas contratadas e com o Comitê Municipal de Transporte Escolar, de modo a assegurar a regularidade do serviço e o pleno

exercício do direito à educação com acesso seguro à escola. O Chefe do Transporte Escolar deve, ainda, zelar pela economicidade, pela transparência e pela responsabilidade técnica e administrativa na gestão do transporte educacional do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

90. Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar

Compete ao Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar prestar apoio técnico, administrativo e operacional à coordenação do transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, garantindo o planejamento, a execução e o monitoramento eficiente dos serviços de transporte de estudantes, em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e demais normativas federais, estaduais e municipais vigentes. Cabe ao assessor acompanhar a definição e a atualização das rotas, horários e itinerários do transporte escolar urbano e rural, considerando a demanda das unidades escolares, o calendário letivo, as condições das vias e a legislação aplicável. Também é sua atribuição auxiliar na elaboração de mapas logísticos, planilhas operacionais e relatórios gerenciais de atendimento; apoiar a gestão da frota própria e terceirizada; verificar a regularidade da documentação de veículos e condutores (como licenciamento, seguro obrigatório, CNH adequada e capacitações exigidas); monitorar a frequência, pontualidade e segurança do serviço prestado; e registrar e encaminhar às instâncias competentes as solicitações das unidades escolares e dos usuários do sistema. Além disso, compete ao assessor colaborar com a fiscalização do cumprimento dos contratos de prestação de serviço de transporte escolar, inspecionar periodicamente as condições dos veículos utilizados (incluindo aspectos de acessibilidade, conforto e segurança), propor ajustes e melhorias na execução das rotas e na logística operacional, registrar ocorrências, incidentes ou irregularidades, e apoiar a implementação de medidas corretivas. O assessor deve ainda prestar suporte direto às ações do Chefe do Transporte Escolar, mantendo comunicação constante com motoristas, empresas contratadas, equipe técnica da Secretaria de Educação e demais setores envolvidos, visando à efetividade das políticas públicas de transporte escolar e à garantia do direito à educação com acesso seguro, regular e de qualidade para todos os estudantes da rede municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

91. Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer

Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer promover, incentivar e desenvolver com regularidade atividades relativas ao esporte, recreação e lazer do município; promover certames e torneios esportivos escolares, municipais e intermunicipais; estabelecer a política de recreação e lazer; orientação e iniciação esportiva visando a integração social e desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; instalar, implantar e manter centros

desportivos, recreativos e de lazer; aprovar e executar programas recreativos, desportivos e de lazer; executar reparos e manutenção dos instrumentos públicos de esporte, recreação e lazer; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes; elaborar o calendário oficial de eventos esportivos do Município de Palmeira; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

92. Diretor(a) de Esporte e Lazer

Compete ao Diretor de Esporte e Lazer planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal, promover o acesso democrático ao esporte e ao lazer, incentivando a prática esportiva entre crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, articular parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o fomento de atividades esportivas e recreativas. Elaborar o calendário anual de eventos esportivos e recreativos do município, em articulação com as demais áreas da administração pública. Gerenciar os espaços esportivos públicos, como ginásios, quadras, centros esportivos, campos e áreas de lazer, zelando por sua manutenção e bom uso. Apoiar e incentivar o esporte educacional, amador e de rendimento, promovendo ações que contribuam para a formação e valorização dos atletas locais. Organizar e supervisionar campeonatos, torneios, festivais e outras atividades esportivas e recreativas de interesse da comunidade. Promover ações de inclusão social por meio do esporte e lazer, com atenção especial às comunidades em situação de vulnerabilidade social. Acompanhar a aplicação de recursos públicos destinados ao setor, garantindo a regularidade e a transparência das ações. Realizar diagnósticos e levantamentos sobre a prática esportiva e a oferta de lazer no município, subsidiando o planejamento e a formulação de políticas públicas. Colaborar na elaboração de planos e metas do governo municipal, alinhando a política esportiva às diretrizes da gestão. Participar de conselhos, comitês e fóruns relacionados ao esporte e ao lazer, representando o município quando designado. Emitir relatórios, pareceres e informações técnicas, bem como, demais atribuições inerentes ao cargo.

93. Assessor(a) de Esporte e Lazer

Compete ao Assessor auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos esportivos, recreativos e de lazer; Colaborar com o planejamento estratégico das ações da área; Apoiar a organização de campeonatos, torneios, jogos escolares, oficinas, festivais e eventos comunitários; Atuar na logística e execução de eventos esportivos e de lazer; Estabelecer diálogo com escolas, clubes, associações comunitárias e ONGs para promover parcerias e ações conjuntas; Identificar demandas locais e propor ações que promovam inclusão e acesso ao esporte; Auxiliar na implementação de políticas públicas voltadas ao esporte educacional, de participação e de rendimento; Apoiar a disseminação de práticas saudáveis e atividades físicas como promoção da saúde pública; Participar da elaboração de relatórios, ofícios, pareceres e prestação de contas de projetos. Apoiar no controle de materiais esportivos, uso de espaços públicos (quadras, ginásios, centros esportivos) e organização de cronogramas, bem como, demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

94. Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio

Compete ao Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio exercer as atribuições gerais estabelecidas para os Secretários Municipais, bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a formulação e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município, com foco no fortalecimento dos setores industrial, comercial, de serviços e na promoção de oportunidades de emprego e renda. É de responsabilidade do titular da pasta articular parcerias com entidades públicas e privadas, instituições financeiras, associações empresariais e educacionais, a fim de fomentar o ambiente de negócios, atrair investimentos e promover a inovação, o empreendedorismo e a competitividade local. Cabe ainda ao Secretário propor e implementar programas de incentivo à instalação, expansão e modernização de empresas, com atenção especial ao pequeno e médio empreendedor. Compete ao Secretário desenvolver estratégias de qualificação profissional e formação técnica em articulação com outras secretarias, instituições de ensino e o setor produtivo, visando à adequação da oferta de mão de obra às demandas do mercado. Também deve acompanhar e analisar indicadores econômicos, elaborar estudos e diagnósticos setoriais, propor medidas de desburocratização e fortalecimento do comércio local, bem como estruturar políticas públicas para inclusão produtiva, economia solidária e formalização de empreendimentos. Cabe ainda ao Secretário representar institucionalmente o Município em feiras, fóruns, conselhos e eventos voltados ao desenvolvimento econômico, coordenar a elaboração de projetos de lei e regulamentações pertinentes à área, zelar pela transparência e eficiência na gestão da pasta, e promover a integração com as demais secretarias municipais em ações intersetoriais que impulsionem o crescimento sustentável da cidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

95. Diretor(a) de Indústria e Comércio

Compete ao Diretor de Indústria e Comércio planejar, coordenar, executar e monitorar as políticas e ações voltadas ao fortalecimento dos setores industrial, comercial, de serviços e demais atividades produtivas do Município, com foco no desenvolvimento econômico sustentável e na geração de emprego e renda. Cabe ao Diretor promover estudos e diagnósticos setoriais, acompanhar os indicadores socioeconômicos e elaborar planos de ação com base em evidências que subsidiem a formulação de estratégias para atração de investimentos, apoio ao empreendedorismo e ampliação da competitividade das empresas locais. Deve ainda coordenar a articulação com entidades representativas da indústria, comércio e serviços, instituições de crédito, entidades de fomento e órgãos estaduais e federais, visando a implantação de programas de incentivo fiscal, apoio técnico e capacitação profissional. É sua responsabilidade fomentar e acompanhar processos de instalação e expansão de empreendimentos, oferecer suporte técnico às empresas em fase de regularização, orientar quanto aos trâmites legais e às oportunidades de crédito, manter atualizado o cadastro municipal de atividades econômicas e propor políticas de desburocratização e formalização de negócios, especialmente no segmento de micro e

pequenos empreendedores. Também compete ao Diretor organizar e apoiar a realização de feiras, campanhas, capacitações, rodadas de negócio, fóruns e demais eventos voltados à valorização e à promoção do comércio e da indústria local, além de desenvolver estratégias de fortalecimento das cadeias produtivas locais e da integração regional da economia. Por fim, cabe ao Diretor colaborar na elaboração de projetos de lei e regulamentos de fomento econômico, representar institucionalmente a pasta em conselhos e eventos da área, integrar ações com outras diretorias e secretarias municipais e zelar pela efetividade, legalidade e transparência na implementação das políticas públicas sob sua responsabilidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

96. Assessor(a) de Comércio e Serviço

Compete ao Assessor de Comércio e Serviço apoiar tecnicamente a Diretoria de Indústria e Comércio no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações voltadas ao fortalecimento e desenvolvimento do setor comercial e de serviços no Município, com foco na dinamização da economia local, geração de emprego e estímulo ao empreendedorismo. Cabe ao Assessor realizar levantamento e análise de dados socioeconômicos e comerciais, identificar demandas, gargalos e oportunidades do comércio varejista, atacadista e de prestação de serviços, elaborar diagnósticos setoriais e subsidiar tecnicamente o planejamento estratégico da pasta. Deve ainda promover a articulação com empreendedores, associações comerciais, sindicatos, instituições financeiras e de apoio ao micro e pequeno negócio, visando o fortalecimento do ecossistema comercial local. Também é de sua responsabilidade acompanhar os indicadores de desempenho do comércio e dos serviços, elaborar relatórios técnicos, propor ações de capacitação, inovação e qualificação profissional, apoiar a formalização de empreendimentos informais e orientar comerciantes sobre os trâmites legais, obrigações fiscais e incentivos disponíveis. Cabe ainda ao Assessor participar da organização e divulgação de campanhas de incentivo ao consumo local, feiras, exposições, eventos promocionais e ações de valorização do comércio e dos serviços prestados no Município, bem como atuar na articulação entre as políticas públicas de desenvolvimento econômico, turismo, inovação e capacitação empreendedora. Por fim, compete ao Assessor colaborar com propostas de modernização da legislação municipal relacionada ao setor, sugerir medidas de desburocratização e melhoria do ambiente de negócios, integrar ações com outras secretarias e órgãos parceiros, e zelar pela transparência, eficiência e efetividade das ações sob sua responsabilidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

97. Assessor(a) de Desenvolvimento Econômico

Compete ao Assessor de Desenvolvimento Econômico apoiar tecnicamente a formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município. Cabe ao assessor elaborar diagnósticos socioeconômicos, acompanhar indicadores de desempenho dos setores produtivos, identificar

oportunidades e gargalos do mercado local, propor ações de estímulo à atividade econômica e apoiar a atração, instalação e consolidação de empreendimentos urbanos e rurais. Também é responsabilidade do assessor promover o fortalecimento das cadeias produtivas locais, fomentar o empreendedorismo e a inovação, colaborar na execução de programas de qualificação profissional e inclusão produtiva, articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, e apoiar tecnicamente a elaboração de projetos e programas estratégicos da Secretaria. Cabe ainda ao assessor manter atualizado o cadastro de empresas e empreendedores do Município, acompanhar políticas de desenvolvimento regional, propor medidas de desburocratização e melhoria do ambiente de negócios, elaborar relatórios de atividades e estudos de viabilidade econômica, apoiar eventos e ações promocionais do setor produtivo, e contribuir para a integração das políticas públicas de desenvolvimento econômico, turismo, indústria, comércio e agricultura. Por fim, o assessor deve atuar em cooperação com as demais diretorias e órgãos da administração municipal, garantindo coerência e efetividade nas estratégias voltadas ao crescimento econômico e à geração de emprego e renda. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

98. Diretor(a) do Trabalho e Emprego

Compete ao Diretor do Trabalho e Emprego planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção do trabalho, da empregabilidade, da qualificação profissional e da geração de renda no Município. Cabe ao diretor articular ações junto a instituições públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas de intermediação de mão de obra, inclusão produtiva, apoio ao trabalhador e valorização do trabalho como instrumento de transformação social e econômica. É de sua responsabilidade estabelecer parcerias com empresas, associações comerciais, sindicatos e entidades representativas para identificação de demandas por perfis profissionais, estimular a integração entre empregadores e trabalhadores locais, promover feiras de emprego, oficinas de orientação profissional e eventos de incentivo ao primeiro emprego e ao empreendedorismo individual. Também compete ao diretor coordenar programas e projetos voltados ao fomento do trabalho informal qualificado, apoiar iniciativas voltadas à economia solidária e à qualificação de jovens, mulheres, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade social, além de acompanhar os indicadores do mercado de trabalho municipal e regional, subsidiando a tomada de decisões estratégicas. Cabe ainda ao diretor representar o Município junto a órgãos estaduais e federais, como o SINE e o Ministério do Trabalho, contribuir para a elaboração de planos, diagnósticos e relatórios de gestão da política pública de trabalho e emprego, e promover a integração dessas ações com os demais setores da administração pública, visando ao fortalecimento do desenvolvimento socioeconômico local. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

99. Diretor(a) de Inovação

Compete ao Diretor de Inovação planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção da inovação, da transformação digital e do desenvolvimento tecnológico no Município. Cabe ao diretor fomentar a cultura da inovação no setor público e privado, criar ambientes propícios ao surgimento de startups e empresas de base tecnológica, incentivar o empreendedorismo inovador e articular parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, órgãos públicos, instituições privadas e entidades da sociedade civil. É responsabilidade do diretor elaborar e implementar programas e projetos voltados ao fortalecimento do ecossistema local de inovação, apoiar a instalação de incubadoras, hubs tecnológicos e espaços de coworking, promover eventos, premiações, feiras e oficinas de capacitação que incentivem a criatividade, a inovação social e a economia criativa. Também compete ao diretor acompanhar indicadores de desenvolvimento tecnológico, mapear tendências e oportunidades em setores estratégicos, propor ações de estímulo à adoção de tecnologias emergentes, apoiar a modernização da gestão pública municipal por meio de soluções digitais, e desenvolver estratégias de desburocratização e digitalização dos serviços prestados à população. Cabe ainda ao diretor contribuir para a formulação de políticas públicas que integrem inovação, sustentabilidade e inclusão digital, representar o Município em fóruns e redes de inovação, elaborar relatórios técnicos e prestar suporte às demais secretarias na identificação de soluções tecnológicas aplicáveis à realidade local, promovendo uma gestão mais eficiente, participativa e inteligente. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

100. Assessor(a) da Sala do Empreendedor

Compete ao Assessor da Sala do Empreendedor prestar atendimento técnico, institucional e orientativo aos empreendedores locais, com foco na formalização, regularização, fortalecimento e crescimento dos microempreendedores individuais (MEIs), microempresas e empresas de pequeno porte. Cabe ao assessor fornecer suporte qualificado sobre abertura, alteração e baixa de empresas, emissão de alvarás, licenças, notas fiscais eletrônicas, acesso ao crédito, programas de incentivo à atividade empreendedora, regularização fiscal e tributária, bem como sobre processos relacionados à legislação vigente aplicável aos pequenos negócios. É sua responsabilidade atuar como facilitador do ambiente de negócios no Município, promovendo a integração entre o empreendedor e os serviços públicos, reduzindo a burocracia e orientando sobre os procedimentos necessários para a legalização e manutenção das atividades empresariais. Deve ainda apoiar o acesso dos empreendedores aos programas de compras públicas, crédito assistido, benefícios previdenciários e demais políticas públicas de incentivo ao setor. Também compete ao assessor organizar e promover capacitações, oficinas, palestras, rodadas de negócios e ações de educação empreendedora, em articulação com instituições parceiras como SEBRAE, SENAC, cooperativas, associações comerciais e outras entidades representativas. Cabe ainda acompanhar os indicadores de desempenho e impacto das ações da Sala do Empreendedor, manter atualizados os materiais de apoio e informativos, propor melhorias contínuas nos fluxos de atendimento e registro das demandas, e elaborar relatórios técnicos e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões

estratégicas. Por fim, o assessor deve fomentar o empreendedorismo local como instrumento de geração de emprego, renda e desenvolvimento socioeconômico, atuando de forma integrada com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, promovendo a inovação, a inclusão produtiva e a valorização dos pequenos negócios no território. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

101. Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

Compete ao Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente exercer as atribuições gerais estabelecidas para os Secretários Municipais, bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a formulação e execução das políticas públicas voltadas à proteção, preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais no Município. Cabe ao Secretário promover a gestão integrada do meio ambiente, articulando ações com os demais órgãos da administração pública e com a sociedade civil; garantir o cumprimento das legislações ambientais vigentes; acompanhar a elaboração e aplicação do Plano Municipal de Meio Ambiente e demais instrumentos de gestão ambiental; supervisionar os programas de educação ambiental, fiscalização e licenciamento ambiental; fomentar práticas sustentáveis em áreas urbanas e rurais; e fortalecer os conselhos municipais e outras instâncias de participação popular. Também é atribuição do titular da pasta representar institucionalmente o Município em fóruns, eventos e colegiados relacionados à temática ambiental, articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos estratégicos, promover ações voltadas à mitigação das mudanças climáticas, à conservação da biodiversidade, ao controle da poluição e à gestão adequada de resíduos sólidos. O Secretário deve ainda coordenar a execução de planos, programas e projetos ambientais; supervisionar o uso de unidades de conservação, parques, hortos, nascentes e áreas verdes; assegurar a transparência na gestão dos recursos; promover a valorização do patrimônio natural e paisagístico; e incentivar iniciativas de sustentabilidade junto à população e ao setor produtivo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

102. Diretor(a) de Meio Ambiente

Compete ao Diretor de Meio Ambiente coordenar, supervisionar e acompanhar a execução da política ambiental do Município, assegurando que as ações da administração pública estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente, os princípios da sustentabilidade e os compromissos socioambientais assumidos pela gestão municipal. Cabe ao diretor distribuir tarefas e responsabilidades entre os setores técnicos da área ambiental, garantindo a articulação entre as equipes responsáveis por fiscalização, licenciamento, educação ambiental e gestão de áreas protegidas. Deve ainda coordenar e executar ações de fiscalização ambiental, promovendo o monitoramento de passivos ambientais, identificação de

irregularidades e aplicação de medidas corretivas e preventivas, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Meio Ambiente. Também compete ao Diretor promover e apoiar programas e campanhas de educação ambiental em parceria com escolas, organizações da sociedade civil, conselhos municipais e demais secretarias, visando à conscientização da população sobre práticas sustentáveis, conservação de recursos naturais, proteção da fauna e flora e combate à poluição. Cabe ainda à função gerenciar o processo de licenciamento ambiental de empreendimentos de impacto local, assegurando a celeridade, a legalidade e o rigor técnico nas análises, bem como promover ações de recuperação e revitalização de áreas degradadas, proteção de nascentes, manejo de resíduos sólidos e incentivo à agroecologia. O Diretor deve articular parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições acadêmicas para implementação de projetos conjuntos, captar recursos e tecnologias, acompanhar indicadores de qualidade ambiental, propor inovações na política pública ambiental e contribuir com a formulação de normas, planos e regulamentos que garantam a conservação do equilíbrio ecológico, a gestão sustentável do território e a melhoria da qualidade de vida da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

103. Assessor(a) de Meio Ambiente

Compete ao Assessor de Meio Ambiente apoiar a formulação, execução e avaliação da política ambiental municipal, contribuindo para a preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais. Cabe ao assessor executar atividades de fiscalização ambiental em áreas urbanas e rurais, com foco no controle de poluentes, proteção de áreas de preservação permanente e combate a infrações ambientais, observando os princípios da legalidade, prevenção e precaução. É atribuição do cargo elaborar relatórios de vistoria técnica e autos de infração, instruir processos administrativos de licenciamento ambiental, atualizar e manter o cadastro das fontes de poluição, controlar os prazos legais e subsidiar tecnicamente decisões da gestão ambiental municipal. O assessor também deve atuar na análise de denúncias ambientais, acompanhar investigações in loco, identificar danos ambientais e propor medidas de mitigação e compensação conforme a legislação vigente. Cabe ainda ao assessor desenvolver e executar ações educativas e campanhas de conscientização ambiental voltadas à comunidade, escolas, empresas e servidores públicos, promovendo práticas sustentáveis e fomentando a participação social nas decisões relacionadas ao meio ambiente. Deve colaborar com a elaboração de normas municipais de proteção ambiental, apoiar a implementação de planos e projetos de gestão de resíduos, arborização, proteção de mananciais e recuperação de áreas degradadas. Além disso, o assessor deve atuar em articulação com órgãos estaduais e federais de meio ambiente, conselhos municipais, instituições de pesquisa, organizações da sociedade civil e demais secretarias, contribuindo para o fortalecimento da política ambiental local e a efetividade das ações de fiscalização, licenciamento e educação ambiental. Também compete ao cargo manter-se atualizado quanto às legislações, diretrizes técnicas e boas práticas em gestão ambiental, desempenhando suas funções com ética, responsabilidade técnica e compromisso com a sustentabilidade do território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades

compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

104. Diretor(a) de Recursos Naturais

Compete ao Diretor de Recursos Naturais planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas municipais voltadas à gestão, proteção, conservação e uso sustentável dos recursos naturais, em conformidade com a legislação ambiental vigente. Cabe ao diretor realizar o mapeamento, caracterização e monitoramento contínuo das nascentes, córregos, rios, lagos, bacias hidrográficas e demais corpos d'água do território municipal, promovendo a produção e sistematização de dados técnicos que subsidiem a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas na área. Deve coordenar a execução de planos e ações de recuperação de áreas degradadas e de proteção permanente (APPs), especialmente aquelas situadas em zonas de recarga hídrica ou com função estratégica para o abastecimento da população. Compete também ao cargo propor normas, diretrizes e instrumentos de regulação e fiscalização para o uso racional da água, identificando riscos de contaminação, sobreuso ou conflito de uso, e garantindo a equidade no acesso e a preservação da qualidade e disponibilidade hídrica. O diretor deve desenvolver e supervisionar projetos voltados à gestão integrada e descentralizada das bacias hidrográficas, promovendo a articulação com comitês de bacia, consórcios intermunicipais, órgãos estaduais e federais e organizações da sociedade civil. É atribuição do diretor acompanhar indicadores de qualidade e quantidade da água, identificar áreas de vulnerabilidade hídrica e coordenar ações de enfrentamento à escassez hídrica, controle da poluição difusa e pontual, incentivo à recarga de aquíferos, uso de tecnologias de reuso e ampliação do acesso a fontes seguras de abastecimento. Cabe ainda ao diretor promover campanhas de educação ambiental voltadas ao uso responsável da água, conscientização da população sobre a importância dos recursos hídricos e estímulo à participação social nos processos de planejamento e tomada de decisão. Também é responsabilidade do cargo elaborar relatórios técnicos, pareceres, termos de referência e demais instrumentos de suporte à gestão, mantendo a atuação pautada pelos princípios da sustentabilidade, precaução, eficiência e transparência e demais atribuições inerentes ao cargo.

105. Assessor(a) de Recursos Naturais

Compete ao Assessor de Recursos Naturais prestar apoio técnico-operacional à Diretoria de Recursos Naturais na formulação, implementação, monitoramento e fiscalização das políticas públicas voltadas à gestão sustentável no Município, em consonância com as legislações ambiental vigentes. Cabe ao assessor realizar levantamentos técnicos, mapeamento e monitoramento contínuo de nascentes, córregos, rios, bacias hidrográficas e demais corpos hídricos, com o objetivo de subsidiar diagnósticos, planos e projetos ambientais. É também sua atribuição auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres, estudos hidrográficos e mapas temáticos voltados à gestão da quantidade e da qualidade das águas. O assessor deve colaborar na implantação de projetos de recuperação e conservação de áreas de preservação permanente (APPs), nascentes e mananciais estratégicos, atuando também no controle e mitigação de impactos causados por atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras dos recursos hídricos. Cabe ainda apoiar tecnicamente a fiscalização de usos da água e

lançamentos de efluentes, zelando pelo cumprimento da legislação ambiental e das diretrizes do Plano Municipal de Recursos Hídricos. Compete ao cargo contribuir para a criação, organização e atualização de banco de dados ambientais, com informações sobre disponibilidade hídrica, vazões, qualidade da água, conflitos de uso e áreas de risco. Deve também promover ações de educação ambiental voltadas à sensibilização da população quanto ao uso responsável da água, proteção das nascentes e preservação dos recursos hídricos do território municipal. Por fim, cabe ao assessor atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria, além de articular com órgãos estaduais, federais, consórcios intermunicipais e instituições da sociedade civil, fortalecendo a governança ambiental e a gestão participativa dos recursos hídricos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

106. Diretor(a) de Proteção e Bem-estar Animal

Compete ao Diretor de Proteção e Bem-estar Animal elaborar, implementar e acompanhar programas de controle populacional de animais, incluindo campanhas de castração, vacinação, microchipagem e adoção responsável; Promover ações educativas voltadas à guarda responsável, prevenção de zoonoses e combate aos maus-tratos e abandono de animais; Coordenar e supervisionar o atendimento a denúncias de maus-tratos, articulando os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente; Articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, universidades e profissionais da área para o desenvolvimento de ações integradas de proteção animal; Supervisionar as atividades de resgate, abrigamento e atendimento veterinário de animais em situação de risco ou vulnerabilidade; Coordenar ações de fiscalização, em conjunto com os órgãos de vigilância sanitária, saúde, polícia ambiental e demais entidades competentes; Elaborar relatórios técnicos, planos de ação, projetos, pareceres e documentos administrativos relativos às políticas de proteção e bem-estar animal; Representar o órgão ou entidade em fóruns, conselhos, audiências públicas, reuniões e eventos relacionados à causa animal, quando designado. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

107. Assessor(a) de Proteção e Bem-estar Animal

Compete ao Assessor de Proteção e Bem-estar Animal a direção ou coordenação do órgão/setor de proteção animal nas ações administrativas, técnicas e institucionais; Auxiliar na elaboração, planejamento e acompanhamento de projetos, programas e campanhas de castração, vacinação, adoção e educação sobre guarda responsável; Apoiar o recebimento, análise e encaminhamento de denúncias de maus-tratos, abandono ou negligência, observando os protocolos e a legislação vigente; Participar do levantamento e atualização de dados sobre a população animal, indicadores de controle populacional e ações de fiscalização; Apoiar a articulação com órgãos públicos, organizações da sociedade civil, protetores independentes e clínicas veterinárias conveniadas; Colaborar na organização de eventos, palestras, oficinas e

campanhas educativas voltadas à conscientização sobre o bem-estar animal; Elaborar ofícios, relatórios, planilhas, documentos técnicos e administrativos relacionados às ações do setor; Manter atualizados os registros, arquivos, sistemas e bancos de dados relativos às atividades do departamento; Contribuir na divulgação institucional das ações do setor em canais oficiais de comunicação, quando autorizado; Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo e que lhe forem determinadas por autoridade superior.Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

108. Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura

Compete ao Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, planejar, supervisionar e avaliar a execução de obras públicas, serviços urbanos, infraestrutura viária e demais ações relacionadas ao desenvolvimento físico-territorial do Município. É responsabilidade do titular da pasta promover o adequado funcionamento dos setores técnicos e operacionais, garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos aplicados nas obras e serviços, estabelecer prioridades de investimentos de acordo com as demandas da população e assegurar o cumprimento das normas técnicas de engenharia, acessibilidade, sustentabilidade e segurança. Cabe ainda ao Secretário representar institucionalmente a Secretaria junto a órgãos públicos, entidades privadas e à comunidade, promover parcerias interinstitucionais, acompanhar a elaboração e a execução de projetos de engenharia e infraestrutura, e implementar políticas públicas voltadas à melhoria da mobilidade urbana, manutenção de vias, drenagem, edificações públicas e demais estruturas essenciais tanto na zona urbana quanto na zona rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

109. Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Urbana

Compete ao Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de obras públicas nas áreas urbanas do Município, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, a qualidade técnica dos serviços prestados e o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros estabelecidos. Cabe ao Diretor elaborar planos de trabalho, cronogramas operacionais e relatórios técnicos de acompanhamento das intervenções urbanas, promovendo a integração entre os setores técnicos, operacionais e administrativos da Secretaria. Deve também monitorar contratos de obras e serviços, fiscalizando a execução das atividades por empresas contratadas ou por equipes próprias do Município, garantindo a conformidade com os projetos executivos, as especificações técnicas e as normas legais vigentes. É de sua responsabilidade coordenar ações de pavimentação asfáltica, calçamento, drenagem pluvial, manutenção e requalificação de vias, implantação e manutenção de iluminação pública, revitalização de praças e espaços públicos, reforma e

ampliação de prédios públicos, redes de esgoto e abastecimento de água em áreas urbanas, entre outras demandas de infraestrutura. Compete ainda ao Diretor propor melhorias na infraestrutura urbana com base em diagnósticos técnicos, demandas da população e diretrizes do planejamento urbano municipal; promover a articulação com outros órgãos e secretarias para execução de projetos intersetoriais; assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de proteção ambiental nas obras públicas; acompanhar a emissão de licenças e autorizações junto aos órgãos competentes; e garantir a transparência e a publicidade dos atos e serviços executados no âmbito de sua atuação. Por fim, o Diretor deve zelar pela eficiência e economicidade na utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, estimular a capacitação das equipes técnicas e operacionais, e colaborar com a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

110. Assessor(a) de Serviços Urbanos

Compete ao Assessor de Serviços Urbanos planejar, organizar, supervisionar e apoiar as atividades operacionais voltadas à manutenção e conservação dos espaços públicos urbanos do Município. Cabe ao assessor acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza pública, varrição de ruas, coleta de resíduos, roçada, poda, pintura de meio-fio, remoção de entulhos, tapa-buracos, manutenção de calçamentos, bueiros, galerias pluviais e mobiliário urbano, assegurando a qualidade e a regularidade das intervenções realizadas. É atribuição do assessor supervisionar diretamente as equipes em campo, promovendo a organização e a distribuição das tarefas conforme o cronograma definido pela Secretaria, bem como orientar os servidores quanto às normas de segurança e boas práticas operacionais. Deve também registrar e monitorar as demandas recebidas da população, por meio de canais de atendimento oficiais, propondo soluções adequadas e articulando a execução com os demais setores da administração municipal. Compete ainda ao assessor apoiar o controle e a logística de uso de materiais, equipamentos e veículos, garantindo o abastecimento e o bom funcionamento das ferramentas necessárias à execução dos serviços. Deve colaborar com a elaboração de relatórios periódicos de desempenho, acompanhar indicadores de produtividade e sugerir melhorias nos processos operacionais visando à maior eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados. Por fim, o Assessor de Serviços Urbanos deve atuar em articulação com os demais setores da Secretaria de Obras e Infraestrutura, bem como com outras secretarias e órgãos públicos, para garantir a integração das ações urbanas, promover a conservação do ambiente urbano, contribuir com o bem-estar da população e zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas no planejamento municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

111. Chefe de Administração da Frota

Compete ao Chefe de Administração da Frota planejar, organizar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos e máquinas pertencentes à

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura. É responsabilidade do cargo assegurar a adequada alocação dos veículos e equipamentos conforme as demandas operacionais, garantindo eficiência, segurança, economicidade e conservação dos bens públicos. Cabe ao chefe coordenar a utilização diária da frota, elaborando escalas de veículos e motoristas, definindo prioridades de atendimento, acompanhando deslocamentos e otimizando o uso dos recursos disponíveis. Deve manter atualizado o controle de quilometragem, abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, bem como zelar pelo cumprimento dos cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas. Também compete ao chefe gerenciar a aquisição, reposição e controle de peças, pneus, baterias e demais componentes, bem como supervisionar os serviços de mecânica, elétrica, funilaria e borracharia realizados internamente ou por terceiros, assegurando a qualidade e a conformidade técnica dos reparos. É de sua atribuição acompanhar a documentação veicular (licenciamento, seguros, IPVA, tacógrafos e demais obrigações legais), mantendo os registros sempre atualizados para evitar pendências que comprometam a operação da frota. Deve ainda propor ações de melhoria na gestão logística e administrativa da frota, elaborar relatórios periódicos de desempenho e custo, apoiar processos de aquisição e descarte de veículos, promover o uso racional dos recursos públicos e garantir que todos os motoristas cumpram as normas de segurança, legislação de trânsito e orientações administrativas. Por fim, o Chefe de Administração da Frota atua em articulação com os demais setores da Secretaria e da administração municipal, assegurando que os serviços de transporte e uso de máquinas ocorram de forma integrada, eficiente e em conformidade com as políticas públicas e os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade na gestão da infraestrutura municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

112. Assessor(a) de Manutenção Veicular

Compete ao Assessor de Manutenção Veicular planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de toda a frota de veículos leves, pesados e máquinas operacionais da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, assegurando seu pleno funcionamento, segurança e longevidade. Cabe ao assessor atuar de forma estratégica na gestão da manutenção, garantindo que os serviços sejam executados de acordo com os padrões técnicos exigidos, com qualidade, economicidade e regularidade, otimizando a disponibilidade dos veículos e reduzindo o tempo de inatividade. É sua atribuição realizar o acompanhamento técnico das condições operacionais de cada veículo, por meio de inspeções periódicas, vistorias, verificação de desempenho, análise de falhas e controle de indicadores de manutenção. Deve organizar cronogramas de manutenção preventiva conforme as recomendações dos fabricantes e especificidades de uso, acionando as oficinas contratadas ou equipe interna para execução dos reparos e revisões. Também é responsável por monitorar o histórico de manutenções, controlar a quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, além de acompanhar a vida útil de pneus, baterias e componentes mecânicos, propondo substituições quando necessário. O assessor deve manter sistema de registros atualizado e detalhado, com abertura e encerramento de

ordens de serviço, controle de peças utilizadas, custos envolvidos e tempo de parada dos veículos, subsidiando a elaboração de relatórios gerenciais e tomada de decisões. Também é de sua competência zelar pelo cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança no transporte e na manutenção, bem como apoiar a equipe da chefia de frota na análise de viabilidade de reparos, descarte de veículos inservíveis e aquisições futuras.Adicionalmente, o assessor atua como elo entre motoristas, equipe técnica e fornecedores, promovendo a comunicação eficaz entre os envolvidos no processo, além de orientar condutores quanto a boas práticas de uso e conservação dos veículos. Compete ainda propor ações de melhoria contínua na gestão da manutenção veicular, visando maior eficiência operacional, redução de custos públicos, prevenção de falhas e garantia da prestação adequada dos serviços de infraestrutura urbana e rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

113.Diretor(a) de Infraestrutura Rural

Compete ao Diretor de Infraestrutura Rural coordenar, planejar, supervisionar e executar as ações relativas à manutenção, conservação e melhoria das estradas vicinais, acessos e demais estruturas localizadas na zona rural do Município. Cabe ao diretor liderar a equipe responsável pela infraestrutura rural, assegurando a execução eficaz das atividades operacionais e o atendimento às demandas das comunidades do campo, contribuindo diretamente para a mobilidade, segurança e desenvolvimento socioeconômico da área rural. É sua responsabilidade organizar e controlar os serviços de patrolamento, cascalhamento, alargamento e recuperação de estradas rurais, além da construção e manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e sistemas de drenagem, com atenção à sustentabilidade e à conservação ambiental. O diretor deve elaborar cronogramas de trabalho com base em levantamentos técnicos e nas prioridades estabelecidas, garantindo o uso adequado de recursos humanos, máquinas e insumos. Cabe também ao diretor manter atualizado o mapeamento das estradas e estruturas rurais do Município, criando e alimentando banco de dados com informações técnicas, registros de serviços executados e identificação de pontos críticos. Além disso, compete ao cargo planejar ações preventivas e corretivas para assegurar o escoamento da produção agropecuária, o transporte escolar e o acesso da população rural aos serviços públicos, mesmo em períodos de maior adversidade climática. O Diretor de Infraestrutura Rural deve ainda articular parcerias com outras secretarias, entidades públicas e privadas, associações de produtores rurais e lideranças comunitárias, promovendo a participação social e fortalecendo a gestão integrada do território rural. Também é sua função elaborar relatórios gerenciais, acompanhar contratos e licitações referentes à sua área de atuação, propor investimentos em equipamentos e melhorias operacionais, e prestar contas ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, zelando pela eficiência, legalidade e transparência das ações desenvolvidas no meio rural. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

114. Assessor(a) de Estradas Rurais

Compete ao Assessor de Estradas Rurais planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, conservação e recuperação das vias e acessos localizados na zona rural do Município, em articulação direta com a Diretoria de Infraestrutura Rural. Cabe ao assessor organizar e distribuir as equipes de trabalho de acordo com os cronogramas estabelecidos, monitorando a produtividade e o desempenho das ações realizadas em campo. É de sua responsabilidade controlar a utilização de máquinas, caminhões e demais equipamentos da frota rural, assegurando o bom funcionamento, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados nas operações. Deve ainda apoiar o planejamento de rotas e serviços, realizando visitas técnicas para levantamento de necessidades locais, identificação de pontos críticos e definição das prioridades conforme as demandas da população e diretrizes da Secretaria. Compete ao assessor manter registros atualizados das atividades executadas, incluindo relatórios de serviço, controle de horas-máquina, materiais utilizados e extensão das vias atendidas. Deve zelar pela segurança das equipes em campo, promover o cumprimento das normas técnicas e ambientais e garantir a qualidade dos serviços de infraestrutura realizados nas estradas rurais. Além disso, o assessor atua como elo entre a gestão pública e as comunidades rurais, recebendo e encaminhando solicitações, prestando esclarecimentos e contribuindo para a construção de soluções eficazes e sustentáveis para a melhoria da mobilidade rural. Também deve apoiar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos, subsidiando a Diretoria de Infraestrutura Rural na tomada de decisões estratégicas e na prestação de contas das ações realizadas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

115. Diretor(a) de Segurança e Trânsito

Compete ao Diretor de Segurança e Trânsito planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações e políticas públicas voltadas à mobilidade urbana e à segurança no trânsito no âmbito do Município, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações pertinentes. Cabe ao diretor elaborar, implantar e manter projetos de sinalização viária horizontal, vertical e semafórica, visando garantir a fluidez do tráfego, a segurança de motoristas, ciclistas e pedestres, e a organização do espaço urbano. É responsabilidade do diretor desenvolver estudos e projetos de engenharia de tráfego, disciplinar o uso das vias públicas, propor intervenções de circulação e promover medidas que ampliem a acessibilidade e a segurança viária. Deve ainda coordenar campanhas educativas e ações preventivas de conscientização, em parceria com instituições de ensino, organizações civis e órgãos de segurança. Cabe ao diretor exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, coordenar e fiscalizar a atuação dos agentes de trânsito municipais, autuar infrações, propor medidas corretivas e aplicar sanções previstas na legislação. Também é de sua competência coordenar e manter convênios e cooperações técnicas com órgãos estaduais e federais, como o DETRAN e a Polícia Militar, garantindo o cumprimento das normas e a eficiência na fiscalização. O diretor também responde pela gestão da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), supervisionando os processos administrativos relacionados às autuações e recursos interpostos por infratores. Compete ainda gerenciar o sistema de estacionamento

rotativo (Zona Azul ou equivalente), acompanhar o licenciamento e documentação dos veículos da frota municipal, apoiar a execução do Plano de Mobilidade Urbana e propor soluções integradas para os desafios do trânsito local, tanto na área urbana quanto rural. Por fim, deve manter atualizados os dados e indicadores de tráfego, elaborar relatórios técnicos e de gestão, promover a capacitação contínua da equipe de trânsito e garantir a atuação integrada com os demais setores da administração pública para o bom funcionamento das políticas de transporte e mobilidade do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

116. Assessor(a) de Trânsito

Compete ao Assessor de Trânsito apoiar tecnicamente a execução das ações voltadas à mobilidade urbana e à segurança viária no Município. Cabe ao assessor realizar vistorias nos veículos da frota municipal, verificando condições de uso, segurança e adequação às normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), bem como acompanhar processos de registro, licenciamento, transferência e baixa de veículos junto ao DETRAN e demais órgãos competentes. É sua atribuição orientar munícipes, condutores e servidores públicos quanto às normas de circulação, parada e estacionamento, promovendo a educação para o trânsito e o uso consciente do espaço viário. Deve também apoiar a fiscalização de veículos de transporte coletivo, escolar, de carga e outros veículos especiais, verificando sua regularidade, documentação e cumprimento de rotas autorizadas. O assessor colabora na elaboração e manutenção da sinalização viária (horizontal, vertical e semafórica), identificando pontos críticos para instalação ou substituição de sinalizações, propondo ajustes que melhorem a segurança e fluidez do tráfego. Também auxilia na organização de eventos e ações de conscientização sobre segurança no trânsito, além de atuar no atendimento a demandas da população sobre problemas viários. Compete ainda ao assessor controlar e manter atualizada a documentação da frota municipal, como CRLVs, seguros obrigatórios e autorizações específicas, bem como elaborar relatórios técnicos, acompanhar estatísticas de trânsito e propor melhorias nas práticas de fiscalização e controle de tráfego. Por fim, o assessor deve atuar em articulação com os demais setores da Secretaria de Segurança e Trânsito, apoiar a implementação do Plano de Mobilidade Urbana e contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas eficazes, voltadas à segurança, acessibilidade e sustentabilidade no sistema viário do Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

117. Secretário(a) Municipal de Saúde

Compete ao Secretário(a) Municipal de Saúde exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, bem como coordenar, supervisionar, planejar e avaliar a formulação e a execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Município, assegurando a

conformidade com os princípios, diretrizes e normativas do Sistema Único de Saúde – SUS. É sua atribuição garantir o pleno funcionamento da rede municipal de saúde, articulando os diferentes níveis de atenção (atenção básica, especializada e hospitalar), promovendo a equidade no acesso, a integralidade do cuidado e a resolutividade dos serviços ofertados à população. Deve conduzir a gestão orçamentária e financeira da pasta com responsabilidade fiscal, transparência e eficiência, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive aqueles oriundos de transferências federais e estaduais.Cabe também ao Secretário(a) promover a integração intersetorial com outras áreas da administração pública, visando ações conjuntas de promoção da saúde, prevenção de doenças, vigilância sanitária e epidemiológica, saúde ambiental, assistência farmacêutica e saúde do trabalhador, entre outras frentes estratégicas. Deve ainda articular, apoiar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, das conferências municipais e demais instâncias colegiadas, promovendo a participação social e o controle democrático das políticas públicas de saúde. Compete-lhe também representar institucionalmente a Secretaria Municipal de Saúde perante órgãos de controle, conselhos, fóruns, câmaras técnicas, instâncias do SUS e outras entidades, em nível local, estadual ou federal. Além disso, é de sua responsabilidade liderar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, bem como supervisionar o cumprimento das metas pactuadas nos instrumentos de gestão, como o Relatório de Gestão e o Programa Anual de Saúde. Deve coordenar o planejamento estratégico das ações e serviços, promover a qualificação das equipes, implantar tecnologias de informação e fortalecer a rede assistencial como um todo. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

118. Diretor(a) de Gestão em Saúde

Compete ao Diretor de Gestão em Saúde coordenar, supervisionar e implementar políticas e ações que fortaleçam a organização e a eficiência da rede municipal de atenção à saúde, com foco especial na Estratégia Saúde da Família (ESF) e demais serviços da atenção primária, especializada e de apoio diagnóstico e terapêutico. Cabe ao Diretor promover a qualificação dos processos de trabalho das equipes multiprofissionais, incentivando a adoção de práticas baseadas em evidências, o cumprimento de protocolos clínico-assistenciais e a integração das ações entre os diversos níveis de atenção à saúde. É de sua responsabilidade orientar tecnicamente o planejamento, a programação e a territorialização das ações e serviços de saúde, baseando-se em diagnósticos situacionais, dados epidemiológicos e indicadores de desempenho. Deve ainda divulgar e assegurar o cumprimento de diretrizes, normas técnicas e regulamentações do SUS, além de propor e coordenar estratégias de educação permanente em saúde, identificando as necessidades de capacitação das equipes e articulando ações de formação continuada, em parceria com instituições formadoras. Compete também ao Diretor coordenar e otimizar o fluxo entre os serviços e unidades da rede municipal de saúde, garantindo a referência e contrarreferência entre os níveis de atenção e fortalecendo a integralidade do cuidado. Deve apoiar a implantação e a atualização de protocolos clínicos, procedimentos operacionais padronizados e instrumentos de gestão, além de propor melhorias na estrutura organizacional e nos processos de governança da rede. É sua atribuição ainda

representar a Secretaria Municipal de Saúde em instâncias técnicas, fóruns, câmaras temáticas e comissões intergestores, bem como colaborar ativamente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Saúde, assegurando sua aderência às diretrizes do SUS e às metas pactuadas nas instâncias de planejamento. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

119. Assessor(a) de Gestão em Saúde

Compete ao Assessor de Gestão em Saúde prestar apoio técnico-administrativo à Diretoria de Gestão em Saúde, contribuindo para a organização, execução, monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados no âmbito da rede municipal de saúde. Cabe ao assessor atuar na qualificação contínua da atenção à saúde e no aprimoramento dos processos operacionais das unidades e setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. É responsabilidade do assessor colaborar na elaboração, análise e sistematização de relatórios gerenciais, painéis de indicadores, fluxogramas e documentos estratégicos, além de promover a padronização de rotinas e procedimentos técnicos e administrativos, com foco na eficiência, na resolutividade e na humanização dos atendimentos. Deve também apoiar a articulação entre os diferentes níveis de atenção — primária, especializada e hospitalar — contribuindo para a integração dos serviços, o fortalecimento da linha de cuidado, a territorialização e a organização das redes temáticas de atenção. Cabe ainda ao assessor acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas nos instrumentos de gestão como o Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório de Gestão (RG). Compete-lhe auxiliar no desenvolvimento de estratégias de educação permanente, colaborar com os processos de supervisão e avaliação de desempenho das equipes de saúde, apoiar o planejamento e controle de escalas de trabalho, e contribuir com a implantação de protocolos clínico-assistenciais, operacionais e administrativos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

120. Assessor(a) de Finanças, Prestação de Contas e Recursos

Compete ao Assessor de Finanças, Prestação de Contas e Recursos executar, controlar e monitorar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais, técnicas e os princípios da administração pública. É atribuição do assessor controlar os repasses de transferências constitucionais, legais e voluntárias — federais, estaduais ou municipais —, bem como gerir os pagamentos, saldos e conciliações bancárias das contas vinculadas à pasta. Deve também acompanhar a execução da despesa por categoria econômica, fonte de recurso, função e programa, promovendo o adequado empenhamento, liquidação e pagamento das despesas, com observância aos limites legais de aplicação em saúde. Cabe ao assessor elaborar, revisar e acompanhar as prestações de contas

dos recursos recebidos, incluindo convênios, programas e transferências fundo a fundo, bem como a correta alimentação dos sistemas oficiais, como o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde –, assegurando a integridade, consistência e pontualidade das informações. Compete ainda apoiar tecnicamente a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão pública, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os Relatórios de Gestão, em consonância com o Plano Municipal de Saúde. Deve participar da elaboração de demonstrativos fiscais e financeiros exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização, bem como auxiliar no controle e acompanhamento de contratos, convênios, termos de fomento e parcerias firmadas no âmbito da saúde pública municipal. Além disso, o assessor deverá acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da saúde, prestando apoio técnico às comissões de licitação e aos setores de compras e contratos, a fim de garantir a economicidade, legalidade e transparência nos processos. Também deverá elaborar relatórios gerenciais e de controle interno, prestar informações aos órgãos de controle externo e interno, e realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e orientação da chefia imediata. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

121. Assessor(a) de Programas e Projetos Estratégicos

Compete ao Assessor de Programas e Projetos Estratégicos planejar, coordenar, monitorar e avaliar programas e projetos estratégicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, com foco na qualificação da gestão, inovação institucional e fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde. É de sua responsabilidade assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS), como e-SUS AB, SISAB, SIAB, CNES, SISPRENATAL, SIOPS, entre outros, promovendo a correta alimentação, atualização e consolidação dos dados, garantindo a fidedignidade, segurança e consistência das informações registradas. Cabe ao assessor apoiar a tomada de decisões técnicas e administrativas por meio da produção de relatórios analíticos e gerenciais, baseados em evidências, indicadores de desempenho e parâmetros técnicos. Deve subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde, atuando de forma integrada com os demais setores da Secretaria e com os níveis estadual e federal do SUS. Compete também propor e coordenar soluções tecnológicas voltadas ao aprimoramento dos processos de trabalho, inovação em saúde digital e informatização dos serviços da rede municipal, bem como organizar treinamentos e capacitações junto às equipes da atenção básica, vigilância e setores administrativos, garantindo a adequada utilização dos sistemas institucionais. Além disso, o assessor deve apoiar a elaboração e execução de projetos especiais, planos operacionais, metas pactuadas e instrumentos de planejamento em saúde, contribuindo para o alcance dos objetivos do Plano Municipal de Saúde. Também poderá representar a Secretaria em comissões, reuniões técnicas e fóruns interinstitucionais que envolvam a gestão da informação, inovação e políticas estratégicas. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área

de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

122. Assessor(a) de Recursos Humanos

Compete ao Assessor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas no âmbito da pasta, assegurando o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes da administração pública e das normativas específicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Cabe ao assessor acompanhar a lotação e o dimensionamento da força de trabalho, controlar os registros funcionais e de frequência dos servidores, organizar e monitorar escalas, plantões e remanejamentos, bem como apoiar a elaboração da folha de pagamento em articulação com os setores de contabilidade, finanças e controle interno. Deve também controlar e instruir os procedimentos administrativos relativos a férias, licenças, afastamentos, progressões, aposentadorias e outros eventos da vida funcional, mantendo atualizados os dados no sistema de gestão de pessoal. Compete ainda ao assessor realizar a análise e tramitação de processos disciplinares e de regularização funcional, assegurar a adequada instrução de pastas funcionais, organizar a documentação exigida por órgãos de controle e atuar como interlocutor da Secretaria junto ao setor central de Recursos Humanos da Prefeitura. No campo do desenvolvimento institucional, o assessor é responsável por promover ações de valorização profissional, bem-estar no trabalho e qualidade de vida dos servidores; organizar capacitações, treinamentos e eventos de educação permanente em saúde; monitorar indicadores de desempenho e apoiar a avaliação funcional das equipes; fomentar o clima organizacional e apoiar a resolução de conflitos nas unidades de saúde. Também deve elaborar relatórios gerenciais, subsidiar os planejamentos estratégicos da Secretaria, contribuir com a análise de impacto de pessoal nas políticas públicas de saúde e zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, transparência, economicidade, eficiência e equidade na gestão da força de trabalho. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

123. Diretor(a) de Atenção Primária

Compete ao Diretor de Atenção Primária coordenar, supervisionar e avaliar a estrutura, os processos e os serviços da Atenção Básica à Saúde no Município, garantindo a implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e do Plano Municipal de Saúde. Cabe ao diretor organizar e monitorar o funcionamento das Unidades de Saúde da Família (USF), Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais serviços vinculados à atenção primária, assegurando a cobertura adequada dos territórios e a qualidade da assistência prestada. Deve supervisionar as equipes multiprofissionais, promovendo a integração entre os diversos programas e ações da Atenção Básica, tais como: saúde da família, saúde bucal, saúde da mulher, da criança, do idoso, saúde mental e controle de doenças crônicas. Compete ainda planejar e acompanhar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, cuidado integral e longitudinalidade do atendimento, bem como articular estratégias de educação permanente, matriciamento e apoio institucional às equipes.O diretor é responsável por monitorar os indicadores de desempenho da atenção

primária, avaliar o cumprimento das metas pactuadas, identificar necessidades de ampliação ou reestruturação dos serviços, propor melhorias operacionais e estruturais nas unidades, promover práticas intersetoriais e fortalecer a participação social. Também deve assegurar a integração da Atenção Básica com os demais níveis de atenção à saúde, fomentar a territorialização e o planejamento local em saúde, orientar o uso racional dos recursos públicos e zelar pelo cumprimento dos princípios da universalidade, equidade e integralidade do SUS. Por fim, compete-lhe representar a atenção primária em fóruns e instâncias colegiadas, elaborar relatórios técnicos e exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

124. Assessor(a) de Atenção Primária

Compete ao Assessor de Atenção Primária prestar apoio técnico e estratégico à organização e ao fortalecimento das ações de atenção básica à saúde no Município, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e do Plano Municipal de Saúde. Cabe ao assessor colaborar com o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das estratégias voltadas à promoção, prevenção, proteção e assistência à saúde da população, com ênfase nos grupos prioritários, como crianças, gestantes, idosos, pessoas com doenças crônicas e em situação de vulnerabilidade. Compete ainda acompanhar e apoiar a atuação das equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), fomentar a territorialização das ações e o planejamento local em saúde, além de articular as ações da atenção primária com os demais níveis da rede de atenção à saúde, promovendo a integralidade do cuidado. O assessor também é responsável por promover e apoiar atividades educativas em saúde junto às comunidades, qualificar fluxos de atendimento, apoiar a organização de agendas e protocolos assistenciais, acompanhar indicadores de desempenho e contribuir com a elaboração de relatórios técnicos e diagnósticos situacionais. Deve ainda incentivar práticas de educação permanente e atuar como elo entre as unidades de saúde, a gestão da Secretaria e os órgãos de controle, zelando pela eficiência, qualidade e humanização dos serviços prestados na atenção básica. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

125. Assessor(a) de Saúde Bucal

Compete ao Assessor de Saúde Bucal planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal, no âmbito da atenção primária e da atenção especializada do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor promover a integração das ações das equipes de Saúde Bucal com os demais programas e serviços da rede de atenção, assegurando o cuidado integral e contínuo ao usuário. Deve supervisionar a atuação dos profissionais de odontologia nas Unidades Básicas de Saúde, acompanhar a aplicação de protocolos clínicos, orientar quanto às boas práticas de biossegurança e garantir a qualidade da assistência prestada. Compete ainda organizar e

apoiar campanhas educativas e preventivas em saúde bucal, com foco na escovação supervisionada, controle do biofilme dentário, aplicação tópica de flúor, prevenção do câncer bucal e outras ações comunitárias, especialmente em escolas e grupos prioritários. O assessor deve acompanhar e analisar os indicadores de saúde bucal, propor estratégias de ampliação da cobertura e melhoria da resolutividade dos serviços, promover ações intersetoriais e apoiar iniciativas de educação permanente para os profissionais da área. Além disso, é sua responsabilidade propor a aquisição de materiais e equipamentos odontológicos, monitorar o uso adequado dos insumos, contribuir para o planejamento orçamentário e participar da formulação e implementação das políticas públicas de saúde bucal no Município. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

126. Assessor(a) de Vigilância em Saúde

Compete ao Assessor de Vigilância em Saúde planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações integradas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador no âmbito do Município, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a legislação vigente. Cabe ao assessor realizar a análise de risco sanitário, o monitoramento contínuo de agravos à saúde, a investigação e controle de surtos e epidemias, bem como promover ações preventivas, educativas e corretivas voltadas à proteção da saúde da população. É de sua responsabilidade organizar e supervisionar os sistemas de notificação compulsória de doenças e agravos, acompanhar os indicadores epidemiológicos, elaborar boletins informativos e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal, garantindo a vigilância baseada em evidências. Compete ainda articular ações intersetoriais com outros órgãos públicos, instituições e comunidade para enfrentamento de riscos e fatores determinantes do processo saúde-doença, além de apoiar tecnicamente as unidades de saúde na implementação de protocolos de vigilância e biossegurança. O assessor também deve supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, apoiar a execução de programas de controle de vetores, qualidade da água e do ar, resíduos de serviços de saúde, além de implementar estratégias de promoção da saúde no ambiente de trabalho. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

127. Assessor(a) de Atenção Integral à Saúde

Compete ao Assessor de Atenção Integral à Saúde planejar, coordenar e articular ações que assegurem a efetiva integralidade do cuidado prestado ao usuário no âmbito da rede municipal de saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Cabe ao assessor garantir a articulação entre os diferentes níveis de atenção – primária, especializada e hospitalar – promovendo a continuidade e a resolutividade do cuidado em saúde. Deve apoiar tecnicamente a construção de linhas de cuidado, fluxos assistenciais e protocolos clínicos que integrem os serviços da rede, com foco na equidade, universalidade e humanização do atendimento. É também responsabilidade do assessor planejar e implementar

estratégias que assegurem o acesso qualificado e ordenado aos serviços de saúde, monitorando os itinerários terapêuticos dos usuários e identificando barreiras de acesso e fragmentações na rede de atenção. Compete ainda promover ações intersetoriais voltadas à atenção integral, especialmente nas áreas de saúde mental, atenção à pessoa com deficiência, doenças crônicas e populações em situação de vulnerabilidade social. Cabe também ao assessor acompanhar e analisar os indicadores de desempenho e de saúde relacionados à integralidade da atenção, propor ações de requalificação dos serviços, apoiar iniciativas de educação permanente em saúde e fomentar a participação social no planejamento e avaliação das políticas de saúde. Deve, por fim, exercer outras atribuições correlatas, conforme orientação da chefia imediata e em alinhamento com o Plano Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

128. Diretor(a) de Atenção Secundária

Compete ao Diretor de Atenção Secundária planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de saúde de média complexidade no âmbito da rede municipal, assegurando o acesso qualificado da população aos atendimentos especializados ambulatoriais e aos centros de referência em atenção secundária. Cabe ao diretor organizar e monitorar o fluxo de encaminhamentos da atenção primária para a atenção especializada, promovendo a integração entre os diferentes níveis de atenção e otimizando os processos regulatórios. Deve supervisionar o funcionamento das clínicas especializadas, centros de especialidades, serviços de diagnóstico e unidades de apoio terapêutico, garantindo a qualidade, a resolutividade e a humanização do atendimento. É também responsabilidade do diretor acompanhar os indicadores de desempenho dos serviços especializados, analisar demandas reprimidas, propor estratégias de ampliação, regionalização ou reestruturação da oferta conforme as necessidades locais, e zelar pela implementação das diretrizes da política municipal de saúde e dos protocolos assistenciais. Compete ainda ao diretor articular ações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas à promoção da integralidade do cuidado e ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

129. Assessor(a) de Atenção Secundária

Compete ao Assessor de Atenção Secundária prestar apoio técnico e estratégico à organização, execução e qualificação dos serviços de média complexidade no âmbito da rede municipal de saúde, com foco na integração entre os diferentes níveis de atenção e na promoção da continuidade e da resolutividade do cuidado. Cabe ao assessor monitorar os fluxos assistenciais entre a atenção primária e os serviços especializados, colaborar na formulação e atualização de protocolos clínicos e operacionais, apoiar tecnicamente os processos de regulação de consultas, exames e procedimentos, e propor estratégias para ampliação do acesso e equidade nos atendimentos da atenção secundária. Também compete ao assessor acompanhar indicadores de desempenho dos serviços especializados, elaborar

relatórios técnicos, avaliar a eficácia das ações desenvolvidas, identificar necessidades locais e propor ajustes para o aprimoramento da atenção prestada. Deve ainda promover ações de educação permanente, capacitação e apoio institucional às equipes envolvidas nos serviços de média complexidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

130. Assessor(a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

Compete ao Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria coordenar e executar atividades relacionadas à regulação do acesso, controle da oferta, avaliação da qualidade e auditoria dos serviços de saúde prestados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor planejar e implementar mecanismos que assegurem a equidade e a transparência nos fluxos de atendimento, promover a regulação do acesso aos serviços da média e alta complexidade, supervisionar os agendamentos vinculados ao Tratamento Fora de Domicílio (TFD) e Consórcios Intermunicipais de Saúde, bem como controlar o uso e a atualização do Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS). Compete ainda auditar tecnicamente os procedimentos e serviços executados pela rede pública e contratualizada, apurando a conformidade técnica, administrativa e financeira das ações realizadas, propondo melhorias e corrigindo desvios. O assessor deve monitorar os indicadores de desempenho da rede assistencial, elaborar relatórios avaliativos e subsidiar o processo decisório da gestão. Também é de sua responsabilidade coordenar e manter o funcionamento da Ouvidoria do SUS no Município, garantindo a escuta qualificada da população, o tratamento das demandas e o encaminhamento das respostas institucionais. Por fim, deve promover ações permanentes de qualificação da assistência por meio da avaliação sistemática dos serviços. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

131. Assessor(a) Regulador

Compete ao Assessor Regulador organizar, supervisionar e qualificar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde especializados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município. Cabe ao assessor garantir a adequada utilização dos sistemas informatizados de regulação, como o SISREG ou outras plataformas adotadas, promovendo a gestão eficiente da oferta e da demanda por consultas, exames, procedimentos e atendimentos de média e alta complexidade. É de sua responsabilidade realizar interface direta com os profissionais de saúde solicitantes e com os prestadores de serviços, orientando quanto aos critérios de acesso, prioridades clínicas e preenchimento adequado de formulários, laudos e justificativas técnicas. O assessor deve acompanhar os fluxos de referência e contrarreferência entre os níveis de atenção, assegurando a continuidade e a integralidade do cuidado ao usuário. Compete ainda apoiar tecnicamente a Central de Marcação de Consultas e Exames, garantindo o cumprimento dos protocolos estabelecidos, otimizando os agendamentos e promovendo a transparência nos critérios de priorização. Deve elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos serviços regulados, identificar gargalos no sistema, propor soluções

para melhoria do acesso e participar da construção e atualização de protocolos clínicos e operacionais. Por fim, o Assessor Regulador deve atuar de forma integrada com as áreas de planejamento, auditoria, atenção básica e especializada, contribuindo para o fortalecimento da regulação como ferramenta de gestão da rede assistencial e para a garantia do direito à saúde com equidade, efetividade e qualidade. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

132. Assessor(a) de Atenção Domiciliar

Compete ao Assessor de Atenção Domiciliar planejar, coordenar, executar e acompanhar ações de saúde prestadas no domicílio, voltadas especialmente a usuários com restrições de mobilidade, em condições clínicas que demandam cuidados contínuos ou em situação de cuidados paliativos. É sua atribuição organizar os fluxos de atendimento de forma integrada à Rede de Atenção à Saúde, assegurando a continuidade do cuidado, a resolutividade das ações e o fortalecimento do vínculo com o usuário e sua família. Cabe ao assessor supervisionar as equipes multidisciplinares envolvidas na atenção domiciliar, apoiar tecnicamente a elaboração e atualização dos planos terapêuticos individuais, garantir a utilização de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais, promover a humanização do atendimento no ambiente familiar e estimular a autonomia dos usuários e cuidadores. Também compete ao assessor realizar visitas técnicas, orientar os profissionais da equipe quanto às boas práticas em cuidados domiciliares, monitorar os indicadores de desempenho da atenção domiciliar, elaborar relatórios gerenciais, propor melhorias nos processos de trabalho e assegurar o cumprimento das normas legais e sanitárias aplicáveis. Por fim, o assessor deve atuar em articulação com os demais níveis de atenção, serviços de apoio diagnóstico, farmácia, transporte sanitário e assistência social, promovendo a integralidade do cuidado e contribuindo para a qualificação da política municipal de atenção domiciliar. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

133. Chefe de Transporte

Compete ao Chefe de Transporte organizar, coordenar, controlar e supervisionar toda a logística de veículos e condutores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. Cabe ao chefe planejar e distribuir as escalas de transporte de pacientes, servidores e materiais, garantindo a eficiência e a pontualidade dos deslocamentos, em conformidade com as necessidades da rede municipal de saúde. É de sua responsabilidade acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota, controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, bem como manter atualizados os registros de viagens, quilometragem, rotas e uso dos veículos. Deve ainda elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, propor melhorias na gestão logística e zelar pelo uso racional, seguro e legal dos veículos oficiais, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de segurança. Compete também ao chefe supervisionar a atuação dos motoristas, verificar a documentação obrigatória dos veículos e condutores, promover

treinamentos e orientações quando necessário, e atuar em articulação com os demais setores da Secretaria para garantir o pleno funcionamento dos serviços que dependem do transporte sanitário. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

134. Assessor(a) do Transporte de Urgências e Emergências

Compete ao Assessor do Transporte de Urgências e Emergências planejar, coordenar e supervisionar a logística do transporte sanitário destinado ao atendimento de urgência e emergência no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), no Município. Cabe ao assessor organizar escalas de serviço, definir rotas estratégicas para o deslocamento seguro e ágil de pacientes e profissionais de saúde, garantindo a continuidade do cuidado e o cumprimento dos protocolos estabelecidos. Deve também acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota de ambulâncias, controlar o consumo de combustível, a documentação dos veículos e condutores, além de gerenciar as diárias e registros operacionais. É responsável por promover a integração das equipes de motoristas com os demais serviços de saúde, assegurando o funcionamento adequado do transporte intermunicipal e rural de usuários, em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes. Compete ainda elaborar relatórios, propor melhorias operacionais e zelar pela eficiência, segurança e humanização dos serviços prestados à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

135. Secretário(a) Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico

Compete ao Secretário(a) Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico exercer as atribuições gerais previstas para os Secretários Municipais, além de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas voltadas à promoção do turismo, à preservação do patrimônio histórico e ao fortalecimento da identidade cultural do Município. É de sua responsabilidade formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico local de forma sustentável, promovendo a valorização dos atrativos naturais, históricos e culturais, com vistas ao fortalecimento da economia criativa e ao incremento da atividade turística como vetor de geração de emprego e renda. Deve ainda assegurar a conservação, o tombamento, o inventário e a promoção dos bens patrimoniais materiais e imateriais do Município, em conformidade com as legislações de proteção do patrimônio histórico e cultural, atuando em cooperação com os Conselhos Municipais de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico. Compete ao Secretário(a) articular parcerias com instituições públicas e privadas, em âmbito local, estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, para o fomento de ações conjuntas nas áreas de turismo, memória, educação patrimonial e promoção cultural. É responsável por integrar as políticas da Secretaria com outras pastas do Executivo, buscando soluções intersetoriais para o desenvolvimento sustentável do setor. Cabe ainda representar

institucionalmente o Município em eventos, fóruns e encontros técnicos ligados ao turismo e ao patrimônio histórico, coordenar ações de qualificação de serviços turísticos e culturais, promover o calendário de eventos municipais e garantir o pleno funcionamento das instâncias de participação e controle social vinculadas à pasta. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

136. Diretor(a) de Turismo e Patrimônio Histórico

Compete ao Diretor de Turismo e Patrimônio Histórico coordenar tecnicamente os departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Turismo e Patrimônio Histórico, assegurando a execução eficiente das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento do turismo, à valorização da cultura e à preservação do patrimônio histórico do Município. É de sua atribuição elaborar, implementar e monitorar planos estratégicos, programas e projetos voltados ao fortalecimento do turismo local, à promoção da memória histórica e à conservação de bens culturais materiais e imateriais. Deve articular a integração de ações entre as esferas do poder público, setor privado, sociedade civil e órgãos de controle, visando ampliar as oportunidades de financiamento, cooperação institucional e sustentabilidade das iniciativas culturais e turísticas. Compete também ao Diretor supervisionar e acompanhar tecnicamente a execução dos projetos culturais e turísticos em andamento, garantindo a adequação aos marcos legais e aos objetivos definidos pela política municipal. Deve promover a articulação com os Conselhos Municipais de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, assegurando a participação social e a efetividade das deliberações colegiadas. Cabe ao Diretor zelar pela valorização da identidade local, estimular a produção artística e cultural, apoiar a formação e qualificação de agentes culturais e turísticos, além de incentivar o uso educativo e turístico dos espaços culturais, museológicos e dos pontos turísticos existentes no Município, assegurando sua boa gestão e acessibilidade à população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

137. Assessor(a) de Turismo e Patrimônio Histórico

Compete ao Assessor de Turismo e Patrimônio Histórico atuar de forma técnica e estratégica no planejamento, coordenação, desenvolvimento e execução de programas, ações e projetos voltados ao fortalecimento do turismo e à preservação do patrimônio histórico e cultural do Município de Palmeira. Na esfera do turismo, cabe ao assessor realizar diagnósticos das potencialidades turísticas locais, propor diretrizes para o planejamento e gestão do turismo sustentável, contribuir para a qualificação e valorização dos atrativos naturais, históricos e culturais do Município, apoiar a criação e estruturação de roteiros turísticos, bem como elaborar e aplicar pesquisas sobre demanda, oferta e perfil dos visitantes, visando o aprimoramento contínuo dos produtos e serviços turísticos locais. No âmbito da cultura e patrimônio histórico, compete ao assessor prestar suporte técnico à preservação de bens culturais materiais e imateriais, realizar o levantamento, inventário e registro de artistas, intelectuais, edificações e manifestações culturais significativas; coordenar as atividades do

Museu Histórico e promover ações de educação patrimonial junto à comunidade escolar e à população em geral. Também é responsável por apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de Cultura e de Patrimônio Histórico, além de fornecer subsídios historiográficos e documentais para a formulação e execução de projetos e políticas públicas da área. O assessor deve ainda promover a integração entre as políticas de turismo e cultura, buscando sinergia entre as iniciativas, respeitando as diretrizes da legislação vigente e os princípios da valorização da identidade local. É sua atribuição manter diálogo institucional com órgãos públicos, entidades civis e agentes culturais e turísticos, bem como desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demanda da chefia imediata. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

138. Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano exercer as atribuições gerais dos Secretários Municipais previstas na legislação, além de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e políticas públicas voltadas ao ordenamento e ao desenvolvimento urbano do Município. É de sua responsabilidade formular diretrizes estratégicas nas áreas de planejamento territorial, infraestrutura urbana, mobilidade, habitação, uso e ocupação do solo, saneamento e sustentabilidade, assegurando a integração entre os planos, programas e projetos urbanos. Cabe ao Secretário promover a articulação entre os setores técnicos e administrativos da pasta, estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor e demais instrumentos de gestão urbana, garantir o cumprimento da legislação urbanística, coordenar a análise e aprovação de projetos urbanísticos e arquitetônicos, supervisionar as ações de fiscalização e controle urbano, além de representar o Município em instâncias técnicas, conselhos, audiências públicas e fóruns intergovernamentais relacionados à política urbana. O Secretário também deve zelar pela efetividade das políticas públicas sob sua responsabilidade, fomentar o desenvolvimento sustentável e inclusivo, garantir a função social da cidade e da propriedade urbana, e assegurar a participação da sociedade civil nos processos de planejamento urbano e gestão do território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

139. Diretor(a) de Urbanismo

Compete ao Diretor de Urbanismo planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações técnicas e administrativas relacionadas ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo e desenvolvimento territorial do Município. Cabe ao diretor organizar, implementar e acompanhar as diretrizes do Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento urbano; elaborar e coordenar a execução de projetos e programas de requalificação urbana, infraestrutura, mobilidade e ordenamento territorial.É também sua responsabilidade planejar,

desenvolver e sistematizar pesquisas urbanísticas, manter atualizado o cadastro técnico municipal e o sistema cartográfico, promover a análise e fiscalização de projetos de obras públicas e privadas, garantir o cumprimento da legislação referente ao parcelamento do solo, ao código de obras, às posturas municipais e à legislação urbanística em geral. Compete ao diretor conceder e, quando necessário, revogar licenças, alvarás, certidões e documentos técnicos como o Habite-se; controlar loteamentos, ocupações irregulares e construções clandestinas; articular a execução das políticas públicas de desenvolvimento urbano e rural, assegurando a função social da propriedade urbana; propor projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, bem como os respectivos orçamentos; colaborar na definição de tarifas e preços públicos relacionados à sua área; e fiscalizar a execução de serviços urbanos sob sua competência, como abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta postal e infraestrutura urbana em geral. Além disso, deve atuar em articulação com os demais setores da administração municipal, órgãos ambientais e entidades da sociedade civil, contribuindo para um planejamento urbano integrado, sustentável e voltado à melhoria da qualidade de vida da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

140. Assessor(a) de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas

Compete ao Assessor de Avaliação de Projetos e Fiscalização de Obras em Execução e Concluídas prestar suporte técnico às atividades de planejamento, aprovação e fiscalização de obras públicas e privadas no âmbito municipal. Cabe ao assessor acompanhar e analisar a conformidade dos projetos arquitetônicos e urbanísticos com os parâmetros legais estabelecidos pelo Plano Diretor, Código de Obras, legislação de uso e ocupação do solo, normas ambientais e demais dispositivos aplicáveis. É sua responsabilidade acompanhar a execução de obras, verificar o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros, assegurar a adoção de padrões técnicos adequados, controlar materiais, insumos, logística e recursos humanos utilizados nas benfeitorias realizadas, além de fiscalizar a conclusão de empreendimentos quanto aos critérios legais e técnicos. Compete ainda auxiliar na emissão de alvarás de demolição, construção, reforma, ampliação e regularização de imóveis, emitir pareceres técnicos em processos de consulta prévia de localização, contribuir para a emissão de certificados de vistoria, conclusão de obras e certidões de uso do solo. Deve também auxiliar na análise de ocupações irregulares, construções clandestinas e demais infrações urbanísticas, além de colaborar na articulação entre os setores técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, promovendo a eficiência dos processos de avaliação e fiscalização. Cabe ao assessor atuar de forma integrada com os demais departamentos, garantindo a observância das diretrizes urbanísticas, a legalidade das intervenções e a qualidade técnica das obras e edificações no território municipal. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

141. Assessor(a) de Habitação

Compete ao Assessor de Habitação prestar suporte técnico à formulação, planejamento e execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à habitação de interesse social no Município, promovendo ações que assegurem o direito à moradia digna e contribuam para a redução do déficit habitacional. nCabe ao assessor participar da elaboração de diagnósticos, estudos técnicos e propostas habitacionais integradas ao planejamento urbano, atuando na identificação de áreas prioritárias para intervenção, regularização fundiária e urbanização de assentamentos precários. Deve acompanhar e monitorar processos de parcelamento do solo, legalização de ocupações urbanas, reassentamentos, construção e reforma de unidades habitacionais, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os princípios da função social da propriedade. Compete ainda articular e integrar esforços com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para viabilizar recursos, convênios, parcerias e soluções conjuntas que promovam melhorias nas condições de moradia e na qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade social. É também responsabilidade do assessor fomentar e apoiar políticas de inclusão habitacional, participando de conselhos, comitês e instâncias de controle social, promovendo a transparência e a participação popular no processo decisório sobre políticas habitacionais. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

142. Diretor(a) de Planejamento

Compete ao Diretor de Planejamento coordenar, supervisionar e acompanhar todas as ações relativas ao planejamento urbano, territorial e estratégico do Município, assegurando a integração entre os diversos instrumentos, programas e projetos que visam o desenvolvimento urbano ordenado, sustentável e inclusivo. É de sua responsabilidade liderar a elaboração, revisão e atualização de diagnósticos territoriais, estudos técnicos e projeções de crescimento urbano, subsidiando políticas públicas nas áreas de mobilidade, infraestrutura, habitação, meio ambiente e desenvolvimento econômico. Deve propor, implementar e gerir instrumentos de planejamento como o Plano Diretor Municipal, planos setoriais, planos de mobilidade urbana, planos estratégicos e demais normativas e diretrizes de ordenamento territorial. Cabe ao diretor orientar tecnicamente projetos de urbanização, requalificação de áreas públicas, expansão urbana e ocupação do solo, analisando sua viabilidade técnica, ambiental, legal e social. Deve promover a articulação entre os setores da administração pública municipal e entre esferas estaduais e federais, além de entidades da sociedade civil e iniciativa privada, com vistas à efetivação de políticas públicas integradas e captação de recursos. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

143. Assessor(a) de Urbanismo e Planejamento Urbano

Compete ao Assessor de Urbanismo e Planejamento Urbano prestar suporte técnico especializado na formulação, análise e implementação de estudos, planos e projetos voltados à

estruturação, requalificação e expansão urbana do Município, com foco na promoção de um desenvolvimento urbano sustentável, ordenado e inclusivo. É sua atribuição elaborar diagnósticos territoriais com base em dados georreferenciados, indicadores urbanísticos e socioeconômicos, propondo diretrizes e soluções para o uso e ocupação do solo, zoneamento, mobilidade urbana, infraestrutura, paisagismo e reestruturação de espaços públicos. Deve colaborar ativamente na revisão, atualização e execução do Plano Diretor Municipal e dos demais instrumentos de planejamento urbano, como planos setoriais, projetos estratégicos e políticas urbanas integradas. Compete ainda ao assessor participar da realização de audiências públicas, consultas comunitárias, oficinas participativas e demais instrumentos de gestão democrática da cidade, assegurando a participação social nas decisões que envolvam o ordenamento e o desenvolvimento territorial. Deve também promover a articulação com outras secretarias, conselhos e órgãos externos, visando à integração das políticas públicas urbanas nas esferas municipal, estadual e federal. Além disso, o assessor é responsável por acompanhar a legislação urbanística vigente, propor atualizações quando necessário, e garantir a observância da função social da propriedade e da cidade em consonância com os princípios do Estatuto da Cidade. Por fim, cabe-lhe exercer demais atribuições compatíveis com sua área de atuação, contribuindo para a formulação de um planejamento urbano eficiente, técnico e alinhado aos interesses coletivos e ao bem-estar da população. Além das atribuições acima descritas, compete ao ocupante do cargo o desempenho de outras atividades compatíveis com sua função e área de atuação, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da Administração Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

Justificativa

Encaminha-se à apreciação desta Colenda Câmara Municipal o presente Projeto de Lei, que tem por finalidade estabelecer, a partir do exercício de 2026, novas diretrizes voltadas ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, visando a construção de uma gestão mais moderna, eficiente e alinhada aos desafios contemporâneos da gestão pública.

As modificações propostas decorrem da necessidade de promover maior especialização das funções administrativas, de modo a garantir um melhor desempenho das políticas públicas, assegurando respostas mais ágeis e eficazes às demandas da população. Além disso, busca-se o fortalecimento da capacidade institucional do Município, especialmente no que se refere à habilitação para participação em programas e convênios dos Governos Estadual e Federal, cuja exigência de estruturas técnicas mais bem definidas e específicas vem se intensificando.

Destaca-se, ainda, que algumas competências administrativas foram redimensionadas e organizadas em pastas específicas, adaptando-a às novas diretrizes de planejamento, gestão e execução de ações municipais. Tal medida tem como objetivo permitir uma atuação mais integrada e estratégica, de acordo com as políticas setoriais e com as diretrizes estabelecidas pelos entes federados.

A proposta também busca consolidar uma estrutura mais transparente, com maior clareza quanto às atribuições e responsabilidades de cada órgão, além de facilitar o controle social e a fiscalização dos atos administrativos. O novo formato contempla um detalhamento funcional mais preciso, promovendo maior afinidade da organização administrativa com as exigências normativas de programas governamentais e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento local. Nesse sentido, cabe destacar que o novo desenho organizacional permitirá maior clareza nos fluxos de trabalho, mais transparência nas responsabilidades e melhor desempenho na entrega de políticas públicas essenciais à população.

Diante do exposto, e ciente da relevância da presente proposição para o fortalecimento da administração municipal e para o progresso do Município de Palmeira, solicito a análise e aprovação do Projeto de Lei pelos Nobres Vereadores, reiterando, por oportuno, os protestos de elevada estima e consideração a todos os integrantes desta respeitável Câmara Municipal.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 22 de julho de 2025.

ALTAMIR SANSON:45620652904

Assinado de forma digital por ALTAMIR SANSON:45620652904
Dados: 2025.07.22 16:44:29 -03'00'

Altamir Sanson
Prefeito do Município de Palmeira

Assinatura eletrônica - Identificador: 20251583-acfa-4fec-8e33-de6e6e3382a4 - Página 1 \ 5

Palmeira, 15 de julho de 2025

ANEXO I

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Pelo presente, para fins de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal – FRF declaro que o aumento da despesa com pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

_____

Assinatura

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://palmeira.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=50b27832-9cfa-44ec-9633-d66963395264

Assinado por: Altamir Sanson 16/07/2025 14:16:09 DOCUMENTO
ASSINADO DIGITALMENTE - DECRETO MUNICIPAL Nº 17915/2025.

MUNICÍPIO DE PALMEIRA
Estado do Paraná

Previsão do índice de despesa com pessoal para o exercícios de 2025, 2026, 2027 e 2028 (somente Prefeitura)

Cáculado com base no mês de maio de 2025

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA ESTIMADA			
	2025	2026	2027	2028
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	R$100.675.280,89	R$107.078.228,75	R$113.502.922,48	R$119.178.068,60
Pessoal e Encargos Sociais	R$94.522.378,00	R$100.534.001,24	R$106.566.041,32	R$111.894.343,38
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (par. 1º do art. 18 da LRF)	R$6.152.902,89	R$6.544.227,51	R$6.936.881,16	R$7.283.725,22
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (par. 1º do art. 19 da LRF) (II)				
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária				
Decorrentes de Decisão Judicial				
Despesas de Exercícios Anteriores				
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados				
Instrução Normativa TCE/PR 174/2022				
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	R$100.675.280,89	R$107.078.228,75	R$113.502.922,48	R$119.178.068,60

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	2025	2026	2027	2028
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	R$ 204.796.444,04	R$ 217.821.497,88	R$230.890.787,75	R$242.435.327,14
% DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (V)=(III/IV)*100	49,16%	49,16%	49,16%	49,16%
LIMITE MÁXIMO 54% (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	R$110.590.079,78	R$117.623.608,86	R$124.681.025,39	R$130.915.076,66
LIMITE PRUDENCIAL 51,3% (95% sobre o limite máximo) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	R$105.060.575,79	R$111.742.428,41	R$118.446.974,12	R$124.369.322,82
LIMITE DE ALERTA 48,6% (90% sobre o limite máximo) (inciso II do par. 1º do art. 59 da LRF)	R$99.531.071,80	R$105.861.247,97	R$112.212.922,85	R$117.823.568,99

Fontes: https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20250704.pdf

1. O valor da Despesa com Pessoal e Encargos Sociais foi estimado com base na Despesa com Pessoal liquidada no mês de maio/2025, conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal (RGF anexo I) somente Prefeitura. Para 2025 foi considerado o valor de vencimentos e obrigações patronais, deduzindo os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate à endemias e complementação do piso da enfermagem, multiplicado por 13,3333 e multiplicado por 4,32% (7,41/12x7) que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (5,18%) e PIB (2,23%). Para 2026, 2027 e 2028: foi acrescido 6,36% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4,5%) e PIB (1,86%), 6% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4%) e PIB (2%) e 5% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (3%) e PIB (2%) respectivamente.

2. O valor das Outras despesas decorrentes de contratos de terceirização foi estimado com base na Despesa com Pessoal empenhada no mês de maio/2025, conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal (RGF anexo I) somente Prefeitura. Para 2025 foi considerado o valor de vencimentos e obrigações patronais, deduzindo os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate à endemias e complementação do piso da enfermagem, multiplicado por 13,3333 e multiplicado por 4,32% (7,41/12x7) que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (5,18%) e PIB (2,23%). Para 2026, 2027 e 2028: foi acrescido 6,36% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4,5%) e PIB (1,86%), 6% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4%) e PIB (2%) e 5% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (3%) e PIB (2%) respectivamente.

3. o valor da Receita Corrente Líquida foi estimado com base na Receita Corrente Líquida ajustada para cálculo dos limites da despesa com pessoal realizada nos últimos 12 meses, até maio/2025, conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal (RGF anexo I) somente Prefeitura. Para 2025 foi considerado o valor de vencimentos e obrigações patronais, deduzindo os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate à endemias e complementação do piso da enfermagem, multiplicado por 13,3333 e multiplicado por 4,32% (7,41/12x7) que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (5,18%) e PIB (2,23%). Para 2026, 2027 e 2028: foi acrescido 6,36% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4,5%) e PIB (1,86%), 6% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (4%) e PIB (2%) e 5% que corresponde ao índice inflacionário com base no relatório Focus do Banco Central de 04/07/2025, no qual está previsto IPCA (3%) e PIB (2%) respectivamente.

Obs: IPCA e PIB 2025: 7,41% do ano, dividido por 12 meses e multiplicado por 7 meses, igual a 4,32%.

Assinatura eletrônica - Identificador: A4024118-1C8A-4A1E-B4D1-2DA4A1A8B3A4 - Página 1 \ 2

MUNICÍPIO DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO POR AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL
JULHO/2025

1. DA REMUNERAÇÃO BRUTA

CARGO	Previsão de início de trabalho	Previsão de término de trabalho	Vagas	Remuneração bruta	Total
ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	04/07/2025		1	R$ 195.394,55	R$ 2.344.734,60
				TOTAL	**R$ 2.344.734,60**

2. OUTRAS VERBAS PREVISTAS NO ARTIGO 16 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 56/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

OUTRAS VANTAGENS	Previsão de início da vantagem	Vagas	Valor unitário da vantagem	Total
Abono de férias - ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	04/07/2025	1	R$ 65.131,52	R$ 65.131,52
Substituições		-	R$ -	R$ -
13º salário - ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026	04/07/2025	1	R$ 195.394,55	R$ 195.394,55
			TOTAL	**R$ 260.526,07**

3. INATIVOS PELO TESOURO

INATIVOS PELO TESOURO	Cargo	Vagas	Total
		TOTAL	**R$ -**

4. SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS

Agentes Políticos	Vagas	Total
Prefeito	1	R$ 246.079,32
Vice-Prefeito	1	R$ 123.039,72
Secretários	8	R$ 1.056.223,68
	TOTAL	**R$ 1.425.342,72**

5. ENCARGOS SOCIAIS

	VERBAS SOBRE AS QUAIS INCIDENTE ENCARGOS SOCIAIS	Previsão de início dos encargos	Encargos RPPS/IMASP	Encargos INSS/FGTS	Total
5.1	Remuneração Bruta	04/07/2025	R$ -	R$ 549.136,84	R$ 549.136,84
5.2	Vantagens	04/07/2025	R$ -	R$ 61.015,20	R$ 61.015,20
5.3	Inativos	04/07/2025	R$ -	R$ -	R$ -
5.4	Subsídios e Secretários	04/07/2025	R$ -	R$ -	R$ -
				TOTAL	**R$ 610.152,05**

6. APURAÇÃO DAS DESPESAS ANUAIS

DESPESAS TOTAL COM PESSOAL	Memória de cálculo para os Exercícios		
	2026	2027	2028
Somatório dos itens 1, 2, 3, 4 e 5	R$ 4.640.755,43	R$ 4.961.425,78	R$ 5.159.882,81
Total das despesas com pessoal **com dedução dos itens 3, 4, 5.3 e 5.4**	R$ 3.215.412,71	R$ 3.202.253,54	R$ 3.330.343,68
Índice de perda inflacionária previsto para fins de cálculo (4%)*	R$ -	R$ 128.090,14	R$ 133.213,75
Total previsto por exercício (a)	**R$ 7.856.168,15**	**R$ 8.291.769,47**	**R$ 8.623.440,25**

*índice da perda inflacionária estimada.

7. Despesa com Pessoal MAIO

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (b)	R$ 107.078.228,75	R$ 113.502.922,48	R$ 119.178.068,60
% da despesa total com pessoal	**49,16%**	**49,16%**	**49,16%**

Fonte: Sistema Elotech Gestão Pública, Módulo LRF, RGF, Anexo I (LRF , art. 55, inciso I, alínea "a")

8. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Incremento da Despesa com pessoal

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida (c)	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
% da despesa total com pessoal (d) = (a/c)	**1,4762%**	**1,3869%**	**1,4265%**

9. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Apuração do cumprimento do limite legal

ESPECIFICAÇÃO	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida(c)	R$ 217.821.497,88	R$ 230.890.787,75	R$ 242.435.327,14
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (d)= (a+b)	R$ 110.293.641,46	R$ 116.833.266,16	R$ 122.641.626,03
% da despesa total com pessoal (e) = (d/c)	**50,63%**	**50,60%**	**50,59%**

OBSERVAÇÕES DECORRENTES DO ESTUDO DE IMPACTO:

O Município informa que na presente data, o percentual realizado com despesas de pessoal foi 49,16% (conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal). Considerando o incremento da despesa com pessoal, caso todas as contratações sejam efetivadas incluindo a adequação salarial prevista juntamente com este estudo, o Município no ano de 2026 terá percentual acrescido de 1,4762%, totalizando o percentual de 50,63%.

Palmeira - PR, 22 de julho de 2025.

ALTAMIR SANSON
PREFEITO

CLAUDINE GORTE DE LIMA
Departamento de Recursos Humanos

Conferência das informações acima:

MANUELLA FERREIRA MARQUES
Contador

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://palmeira.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=74054118-7c84-4976-bd1f-50b4eb1ab634

Assinado por: CLAUDINE GORTE DE LIMA 22/07/2025 16:26:42
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - DECRETO MUNICIPAL Nº 17915/2025.