



LEI Nº 1.700, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Ementa: Dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Ouricuri, cria cargos, estabelece os respectivos níveis ocupacionais e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURICURI, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara aprovou e eu sanciono a presente Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal do Ouricuri, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município. 1

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.



Art. 3º. Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 4º. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice- Prefeito, pelos Secretários de Município e equiparados, e pelos dirigentes das entidades da Administração Pública Indireta.

Art. 6º. As Secretarias do Município e órgãos equivalentes, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

I – nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município ou cargo equiparado, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pelo órgão/pela entidade, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II - nível de gerência: representado pelos Secretários Executivos e equiparados, com funções relativas à direção das atividades finalísticas da Secretaria, com funções relativas à ordenação da despesa, bem como das atividades de gerência dos meios instrumentais necessários ao funcionamento do órgão/da entidade;

III - nível de direção, coordenação e assessoramento: representado pelos demais servidores que ocupam cargos de direção, coordenação e assessoramento e pelas unidades administrativas que têm como competência prestar apoio direto, em sua área de conhecimento e aos gestores dos diversos níveis do órgão/da entidade. 2

Parágrafo único. Quando em substituição aos titulares das pastas, por motivos de licenças ou gozo de férias regulares, os Secretários Executivos ou servidor designado, farão jus aos vencimentos previstos para o cargo ocupado interinamente,



de simbologia CCS.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 7º. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, bem como, aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. Respeitados os princípios constantes do artigo 7º, desta Lei, a ação administrativa municipal processar-se-á em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - ética, transparência, controle e fiscalização;
- III - coordenação funcional sistemática;
- IV - eficiência, eficácia e efetividade;
- V - equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;
- VII - racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Ouricuri passará a ser composta pelas seguintes secretarias e órgãos:

3

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - Secretaria Municipal de Administração;



- VII - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- IX - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- X - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- XI - Secretaria Municipal de Educação;
- XII - Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome;
- XIV - Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos;
- XV - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- XVI - Secretaria Municipal Executiva dos Direitos Humanos e Igualdade Racial;
- XVII - Secretaria Municipal Executiva da Mulher;
- XVIII - Agência Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção a Causa Animal – AMMA;
- XIX - Fundo Previdenciário do Município de Ouricuri – FUNPREO;
- XX - Departamento de Segurança Pública e Viária – DSPV;
- XXI - Departamento Municipal de Trânsito e Transporte- DEMUTRAN.

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município e são órgãos equiparados às Secretarias de Município, com o mesmo nível de hierarquia.

Art. 11 - À Agência Municipal de Meio Ambiente, que passará a ser denominada de Agência Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção à Causa Animal, fica instituída a vinculação a Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Parágrafo único: A Agência Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção à Causa Animal, além de suas atribuições relativas ao meio ambiente e sustentabilidade, assume as competências referentes à proteção e defesa dos animais no município. 4

Art. 12 - O Controle Interno passa a ser denominado de Controladoria Geral do Município, mantendo suas atribuições e responsabilidades no âmbito da fiscalização, auditoria e controle dos atos administrativos municipais.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município continuará a exercer as funções de



controle interno, auditando a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos, com o objetivo de garantir o uso adequado dos recursos públicos e a transparência da gestão municipal.

§ 2º A nova denominação reflete a ampliação e o fortalecimento das atribuições da Controladoria, que agora contará com uma estrutura mais robusta para cumprir suas funções de forma ainda mais integrada com as demais secretarias e órgãos municipais.

§ 3º A Controladoria-Geral do Município deverá atuar de forma independente e imparcial, realizando auditorias, fiscalizações e acompanhamentos de processos administrativos, além de emitir pareceres técnicos sobre a conformidade e a regularidade dos atos e documentos da administração pública.

Art. 13 Fica reformulada a Secretaria Educação, Cultura e Esporte, que será desmembrada, passando a ser denominada Secretaria de Educação

Art. 14 Fica alterada a nomenclatura da Secretaria de Assistência Social, que passará a ser denominada Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome.

§ 1º A Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome manterá suas atribuições originais, com a inclusão de ações, programas e políticas públicas voltadas ao combate à fome e à promoção da segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social.

§ 2º A nova denominação reflete a ampliação do foco da Secretaria, que passará a concentrar esforços também no enfrentamento da insegurança alimentar, alinhando-se com as necessidades atuais da população que enfrenta a escassez de alimentos e os impactos sociais da desigualdade.

§ 3º A Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome deverá coordenar e implementar iniciativas de assistência social, inclusão e apoio a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, com ênfase na promoção da dignidade e na garantia do direito à alimentação saudável.

Art. 15. A estrutura de cargos comissionados da Administração Direta e Indireta está disposta no Anexo II, desta Lei.

Parágrafo único: As competências e atribuições das entidades constantes da Administração Indireta continuam dispostas nas leis específicas que as instituíram, bem como ficam vinculadas aos órgãos da Administração direta, na forma prevista na



presente Legislação e estrutura de cargos comissionados.

Art. 16 - Ficam criados, na estrutura da Administração Pública Municipal, os cargos em comissão, constantes dos Anexos desta Lei, com os respectivos níveis simbólicos e quantitativos.

Art. 17 - As Secretarias Executivas da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania, ficam vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 18. O Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN), criado pela Lei Municipal nº 1.436/2018 1998, alterada pela Lei nº 1.586, de 25 de setembro de 2023 e o Departamento de Segurança Pública e Viária, com as suas atribuições definidas na referida Lei, compõe a Estrutura administrativa da Secretaria de Administração.

Art. 19. Os titulares dos órgãos citados no art. 9º, observadas as competências definidas nesta Lei, serão nomeados através de portarias do Chefe do Poder Executivo e serão os ordenadores de despesas das Unidades Orçamentárias constituídas pelo agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas de acordo com o disposto no art. 14 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Em caso de impedimento legal do titular da Unidade Orçamentária ou de decisão do Chefe do Poder Executivo, será nomeado um representante para ordenar as despesas, escolhido entre o quadro de servidores da respectiva unidade.

§ 2º Ficam delegadas aos titulares dos órgãos citados no art. 10º, relativamente às competências de cada Pasta, as competências abaixo enumeradas:

- I - Assinar empenhos, liquidar despesas e ordenar pagamentos;
- II - Homologar e adjudicar licitações, bem como ratificar dispensas e inexigibilidades;
- III - Assinar contratos administrativos, contratos temporários por excepcional interesse público, convênios e outros ajustes;
- IV - Assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis;
- V - Prestar contas de convênios com o Estado ou com a União.

6

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA





SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 O Gabinete do Prefeito será direcionado à coordenação da equipe de Governo Municipal e ao assessoramento superior do Prefeito, tendo como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II - promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal;

III - assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - acompanhar a elaboração dos Projetos de Leis de interesse do Executivo e todo o processo legislativo municipal, bem como, sua tramitação na Câmara Municipal;

V - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;

VI - incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;

VIII - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;



- IX - sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos Decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;
- X - preparar e encaminhar expediente do Chefe do Executivo;
- XI - coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XII - promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;
- XIII - solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos editados e das Leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal;
- XIV - efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;
- XV - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- XVI - administrar os meios de transporte do Gabinete do Prefeito;
- XVII - cuidar da representação civil do Prefeito Municipal;
- XVIII - efetuar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- XIX - exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;
- XX - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa do setor;
- XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 21. O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:





- I - realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;
- II - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;
- III - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- IV - providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;
- V - incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VI - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, que ficará a cargo do Secretário Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VIII - desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - representar o Município, defender os seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial ou administrativa, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiros interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizada pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II - orientar e assessorar juridicamente os órgãos e entidades da Administração Pública, de forma extraordinária, emitindo parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas, manifestando entendimento sobre posicionamentos divergentes



entre a Secretaria de Assuntos Jurídicos e as assessorias jurídicas dos órgãos e Secretarias Municipais, ou ainda quando solicitadas diretamente pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades do Município, bem como pareceres de natureza tributária.

III - emitir parecer nos processos administrativos disciplinares cujas penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade tenham sido aplicadas, ou ainda quando houver recurso ao Prefeito, a fim de observar se os atos praticados durante a instrução processual obedeceram a legislação de regência e entendimentos jurisprudências sobre a matéria analisada;

IV - assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes à imóveis do patrimônio do Município, inclusive representando o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;

V - responder, com o auxílio dos demais órgãos e unidades organizacionais do Município, em especial a Controladoria- Geral, as requisições, solicitações de informações e demais expedientes do Ministério Público Federal e Estadual e dos Ministérios Públicos do Tribunal de Contas da União e do Estado;

VI - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos da dívida ativa do Município, tributária e não tributária ou de qualquer outra natureza;

VII - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

VIII - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à execução e cobrança da dívida ativa do Município;

IX - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

X - minutar acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças de natureza jurídica e realizar convênios com órgãos públicos e privados para programas e projetos pertinentes ao seu âmbito de competência;

XI - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos e



ainda realizar trabalhos concernentes a estudos, em cooperação com os demais setores da Procuradoria, sobre temas jurídicos pertinentes ao âmbito de sua competência, bem como a divulgação de informativos, a fim de orientar a Administração Pública;

XII - defender, institucionalmente, o Prefeito, os Secretários Municipais e autoridades municipais equivalentes em feitos judiciais e administrativos, coligindo elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, quando acoimadas de coatoras;

XIII - diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XIV - propor ao Prefeito a provocação de representação ao Procurador Geral da República para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e ao Tribunal de Justiça de Pernambuco das leis municipais;

XV - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XVI - promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes, bem como promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XVII - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, em especial a tributária;

XIX - sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

XX - colaborar, quando solicitada, na elaboração de Projetos de Leis, decretos, razões de veto e outros atos da competência do Prefeito;

XXI - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou entidade da administração descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao



cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XXII - celebrar acordos judiciais e administrativos, em qualquer instância, que visem evitar demandas contra o Município ou à extinção de processos;

XXIII - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XXIV - definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal;

XXV - definir o posicionamento técnico jurídico do Município;

XXVI - desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município nas demandas que não já estiverem sido representadas pela Procuradoria Geral do Município;

XXVII - controlar todas as comunicações oriundas do Ministério Público Federal e Estadual e providenciar junto às Secretarias e demais órgãos do Município as respostas sobre os questionamentos do Ministério Público referentes as suas respectivas áreas de atuação;

XXVIII - acompanhar os prazos fixados pelos expedientes direcionados aos Secretários e demais gestores do Município;

XXIX - providenciar as respectivas respostas e estabelecer canal de comunicação com todas as instâncias do poder Judiciário, Procuradorias-Gerais dos demais entes federados e instituições públicas e privadas para o desenvolvimento dos objetivos da Procuradoria-Geral;

SEÇÃO IV

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município do Ouricuri, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações





próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

V - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

X - o zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XI - o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução junto aos órgãos





competentes e respectivo acompanhamento;

XII - expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XIII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa do setor;

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Ouricuri, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

IV - a inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;

V - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com o Conselho de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

14



VI - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

VIII - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais, para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

IX - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

X - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e de seus fundos vinculados, bem como o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XI - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados, utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XIII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XIV - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;



XV - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XVI - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

XVII - orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

XVIII - supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;

XIX - supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XX - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração, tem a finalidade de gerir os aspectos relacionados ao planejamento, aos recursos humanos e a folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias:

- I - a coordenação dos processos de planejamento e gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - a coordenação e elaboração dos instrumentos gerenciais de planejamento;
- III - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos



governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

V - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

VI - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com a Chefia de Gabinete, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

VII - a formulação e a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e de equipamentos;

VIII - a gestão do Arquivo Público Municipal;

IX - a organização e manutenção de um Almoxarifado Central na Prefeitura Municipal, para recebimento, conferência, armazenamento, registro e distribuição dos produtos em estoque;

X - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

XI - coordenar a elaboração dos instrumentos gerenciais de planejamento; 17

XII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa do setor;

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



SUBSEÇÃO I

DA CENTRAL DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DO OURICURI

Art. 26. A Central de Licitação do Município do Ouricuri, vinculada a Secretária de Administração, tem por finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, visando alcançar a economicidade das contratações públicas, a transparência dos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, competindo-lhe:

I - analisar, instruir e executar procedimentos administrativos de sua competência, de modo a garantir a plena execução dos processos de licitação do município em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores;

II - processar licitações internacionais, bem como as realizadas com financiamento de instituições internacionais, para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;

IV - padronizar, sempre que possível, os artefatos de Licitação;

V - realizar pesquisa de preço para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal;

VI - gerenciar as atas de registro de preços referente às contratações não corporativas;

VII - fazer controle de dispensas e inexigibilidades;

VIII - providenciar as solicitações de publicações de editais nos veículos de comunicação, visando garantir o pleno cumprimento da lei dando a publicidade dos processos de licitação do município;

IX - acessar e inserir as informações e conteúdos relativos aos procedimentos licitatórios dentro dos prazos estabelecidos nos sistemas necessários;

X - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



Parágrafo único. As competências estabelecidas neste artigo aplicam-se, ainda, aos procedimentos licitatórios vigentes com base na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por prerrogativa representar o Prefeito em processos judicial e extrajudicial, bem como dar assistência jurídica ao povo carente de município.

- I - dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades jurídicas;
- II - assessorar o Prefeito, secretarias e demais órgãos municipais nas questões de natureza jurídica, atuando na defesa dos interesses do município;
- III - orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias, órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, devendo ser observado o posicionamento emanado da Procuradoria Geral do Município caso já tenha se manifestado sobre a matéria;
- IV - assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de lei e decretos, bem como a análise de proposições aprovadas pela Câmara de Vereadores para fins de sanção ou veto;
- V - assessorar os secretários municipais na elaboração de instruções normativas;
- VI - exercer, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam a Fazenda Pública Municipal;
- VII - zelar pelo controle da legalidade dos atos da Administração Pública;
- VIII - orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;
- IX - promover a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos, a garantia dos direitos das mulheres, a defesa dos consumidores e os direitos humanos em interação com as demais secretarias;



X - opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e quando couber, da Administração Indireta, inclusive em processos disciplinares;

XI - formalizar, registrar e arquivar os contratos do Poder Público Municipal;

XII - sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pela Interesse público.

XIII - subscrever, nas matérias pertinentes à sua atuação, os decretos editados e as leis sancionadas e promulgadas pelo Prefeito.

XIV - promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a defensoria Pública e com outras entidades ligadas a Justiça;

XV - coordenar as atividades da Assistência Judiciária Gratuita oferecida pelo Município à Comunidade hipossuficientes de Ouricuri

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernente às obras públicas do Município do Ouricuri, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

III - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;



IV - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

V - realizar ações de captação de recursos, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta Lei Municipal;

VI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

VII - acompanhar, controlar e executar os serviços de manutenção da iluminação pública;

VIII - estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação e dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei;

IX - executar atividades de manutenção e conservação de equipamentos e vias públicas;

X - executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, as políticas de habitação e saneamento;

XI - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas e/ou correlatas.

XIII - coordenar e fiscalizar as atividades exercidas pelos ambulantes e feirantes nos logradouros públicos, mercados e espaços destinados a este fim;

XIV - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;

XV - conceder, conforme disposto no regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XVI - programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

XVII - planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;

XVIII - planejar, coordenar, disciplinar e orientar com as diretrizes dos órgãos e



entidades públicas ambientais a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com a legislação pertinente;

XIX - planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas;

XX - promover, conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, mercados, estações rodoviárias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana;

XXI - programar e gerenciar as atividades inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;

XXII - apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;

XXIII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XXIV - a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana, visando à sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes ciclovitários e coletivos;

XXV - executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e de carga, tráfego e sinalização, em consonância com a Legislação Federal;

XXVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 29 A Secretaria Municipal de Industria, Comércio e Desenvolvimento Econômico tem como finalidade implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico sustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao trabalho e à qualificação profissional e outras ações voltadas à



indução do desenvolvimento econômico do município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a Política de Desenvolvimento Econômico Sustentável, sendo-lhe atribuição planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;

II - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial e comercial e turísticos do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

III - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais, comerciais e turísticos;

IV - viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

V - promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

VI - fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;

VII - promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;

VIII - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

IX - planejar e desenvolver programas de apoio e incentivos aos pequenos negócios;

X - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

XI - incentivar o desenvolvimento do Turismo no município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

XII - avaliar, conceder e monitorar os incentivos fiscais e extrafiscais para



instalação de novos investimentos ou ampliação dos já existentes neste Município;

XIII - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XIV - fomentar as ações de política municipal de desenvolvimento de projetos científico, tecnológico e de inovação;

XV - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Cultura e Turismo do Município de Ouricuri, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;

II - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade do Ouricuri;

III - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade do Ouricuri;

IV - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;



- V - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VI - fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- VII - democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- VIII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- IX - estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade do Ouricuri;
- X - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- XI - administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município;
- XII - planejar coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais, nacionais e estrangeiros;
- XIII - realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;
- XIV - estimular o turismo de negócios, serviços e o ecoturismo;
- XV - fomentar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;
- XVI - articular a captação recursos financeiros junto a entidades públicas e privadas nacionais e internacionais para o fomento do turismo;
- XVII - articular a ampliação e manutenção da infraestrutura para o turismo;
- XVIII - promover e consolidar a imagem do Município do Ouricuri como destino turístico;
- XIX - incentivar o desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a



realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

XX - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Ente Municipal, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;

IV - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

V - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros



26



de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VI - gerir os recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VII - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

VIII - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

IX - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

X - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município do Ouricuri, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - a formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;





II - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

IV - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

VI - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - a implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

VIII - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

IX - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XI - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

XII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE A FOME

Art. 33. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate a Fome tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo a assistência social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II - organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;

III - estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;

IV - normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais da União;

V - elaborar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VI - garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;

VII - realizar, em conjunto com o conselho municipal de assistência social, as conferências de assistência social;

VIII - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;



IX - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

X - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XI - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União e o Estado;

XII - garantir e organizar a oferta dos serviços sócio assistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;

XIII - estruturar, implantar e implementar a Vigilância Sócio assistencial;

XIV - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócio assistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;

XV - gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

XVII - implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite;

XVIII - promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com as demais políticas públicas e o sistema de garantia de direitos;

XIX - desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XX - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e Plano de Assistência Social;

30



XXI - elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS;

XXII - implementar a gestão de trabalho dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a educação permanente de gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social;

XXIII - assessorar e apoiar as entidades e organizações, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XXIV - promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando à melhoria dos serviços prestados relacionados a assistência social no Município;

XXV - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XXVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agrárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, 31
execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura,
piscicultura, apicultura, pecuária e de recursos hídricos do Município;

II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos
setores agrícola e pecuário do Município;

III - a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural,



em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

V - formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;

VI - selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

VII - compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

VIII - fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

IX - incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

X - oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

XI - coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;

XII - promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;

XIII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XIV - incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;

XV - apoio à realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;

XVI - apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;

XVII - orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Seio de Inspeção Municipal;

XVIII - orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras



governamentais – vide PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);

XIX - promover a gestão de políticas governamentais dirigidas ao desenvolvimento do agronegócio;

XX - promover, estimular e fomentar as atividades de Irrigação e apoiar o agronegócio oriundo das áreas irrigadas;

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 35. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas voltadas a Juventude ao esporte e lazer no Município de Ouricuri, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

II - planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

III - promover o incentivo à prática esportiva pela população;

IV - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

V - coordenar as atividades de educação esportiva da população;

VI - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

VII - promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;

VIII - proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o



cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;

IX - vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos para a sua realização no município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

X - promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;

XI - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas com Deficiência (PCD);

XII - Incentivar o esporte amador, urbano e rural e Incentivar a participação popular no desenvolvimento de programas que sejam fundamentais para afastar crianças, adolescentes e jovens das drogas e da violência;

XIII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do governo Municipal e da legislação vigente;

XIV - Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

XV - Incentivar a prática do esporte nas escolas públicas com elaboração de políticas de apoio aos jovens

XVI – coordenar, integrar e articular políticas públicas voltadas para a juventude, além da promoção de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil;

XVII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE RURAL

Art.36 A Secretaria Municipal de transporte tem por finalidade planejar,





organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do município vinculado aos transportes do Município.

I - Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de dados relativos ao Sistema Municipal de Transporte, objetivando o acompanhamento, o estudo e a análise dos custos e benefícios dos projetos do setor de transportes; e a realização de planos e programas para concessões na infraestrutura de transportes;

II - Participação da elaboração do Plano de Transportes do Município, tendo em vista o Plano de Transporte do Estado e o Plano Nacional de Viação, Políticas e Diretrizes da Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas;

III - Direção e execução de serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas estradas sob sua responsabilidade;

IV - Planejamento, projeção, coordenação e controle das atividades rodoviárias de acordo com o Plano de Transportes do Estado;

V - Conservação das estradas de rodagem sob responsabilidade do Município;

VI - Exercício, por conta e delegação do DER e de outras entidades, das atribuições destes em relação às estradas situadas no território do Município;

VII - Articulação com a Polícia Militar do Município para estabelecer as condições de operação nas estradas sob jurisdição municipal;

VIII - a gestão e controle da frota de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

IX - a implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

X - Concessão de licença para a exploração de serviços nas faixas de domínio das estradas de rodagem municipais;

XI - Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

35

SEÇÃO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA DE IGUALDADE RACIAL
E DIREITOS HUMANOS



Art. 37. A Secretaria Municipal Executiva de Igualdade Racial e Direitos Humanos tem com a finalidade coordenar a Política Municipal de Igualdade Racial e Direitos Humanos, de forma transversal, interseccional e participativa, sob a supervisão do Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - atuar no planejamento, formulação, coordenação, monitoramento e avaliação da promoção das políticas públicas intersetoriais e transversais de ações afirmativas, antirracistas, de equidade racial, empoderamento racial, defesa da liberdade religiosa, promoção da diversidade, valorização e proteção dos povos originários e tradicionais, com o objetivo de combater o racismo, bem como promover o desenvolvimento de ações de formação continuada relativas a tais políticas;

II - articular políticas e diretrizes destinadas à promoção de igualdade racial e de direitos humanos no Município, por meio de projetos e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;

III - estimular, incentivar e apoiar a sociedade civil para implementação das políticas de ações afirmativas, antirracistas, de equidade racial, empoderamento racial, defesa da liberdade religiosa, promoção da diversidade, valorização e proteção dos povos originários e tradicionais, combate e superação do racismo e de direitos humanos;

IV - propor diretrizes e projetos que visem implementar a política municipal de promoção da igualdade racial, proteção dos direitos humanos e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade;

V - planejar, promover e coordenar encontros para a elaboração de estudos e debates temáticos dos temas que envolvem a Pasta;

VI - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas, à promoção da igualdade racial e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

VII - coletar, analisar e divulgar dados sobre igualdade racial e direitos humanos em Palmas, para promover a transparência, embasar as políticas públicas e fomentar



a participação social;

VIII - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH-3) e em consonância com a Constituição Federal e pactos internacionais;

IX - articular iniciativas e apoiar projetos voltados à promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, quanto por organizações da sociedade civil, incluídos os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

X - elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, mediante a apresentação de propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

XI - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

XII - promover a formação de agentes públicos e gestores de políticas públicas de promoção da igualdade racial e de direitos humanos;

XIII - fomentar, promover e apoiar ações, atividades, eventos e parcerias e eventos relacionados aos objetivos da Pasta, incluída a interação cultural, social, econômica e política da promoção da igualdade racial e direitos humanos no contexto social do Município, a fim de fortalecer a promoção da igualdade racial e direitos humanos;

XIV - acompanhar a execução dos convênios voltados ao desenvolvimento de ações de proteção da promoção da igualdade racial e direitos humanos;

XV - acompanhar a execução da implementação dos projetos que integram a política municipal de promoção da igualdade racial e direitos humanos;

XVI - colaborar com as ações das áreas de saneamento e habitação, esporte e lazer, educação, saúde, segurança e outras pertinentes a política municipal de promoção da igualdade racial e direitos humanos;

XVII - desenvolver políticas de educação em direitos humanos e igualdade racial, para promoção do reconhecimento e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade;



XVIII - combater todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de intolerância;

XX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA DA MULHER

Art. 38. A Secretaria Municipal Executiva da Mulher como finalidade:

- I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;
- II - estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;
- III- elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação no âmbito do Município;
- IV- elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal com vistas à promoção da igualdade; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- V- Implantar e consolidar uma Secretaria comprometida com a perspectiva feminista de inclusão social, de humanização das relações de poder e de empoderamento econômico das mulheres;
- VI- Atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres vítimas ou não de qualquer tipo de violência;
- VII - buscar parcerias com instituições, com o Ministério Público de Pernambuco (MPPE), Defensoria Pública, Delegacia de Polícia, Conselho Tutelar, Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência Social, Saúde, Finanças, Procuradoria Geral do Município, Imprensa e Secretaria da Mulher do Estado de Pernambuco;
- VIII - formar parceria com o SEBRAE, SENAC, Sesi e SENAI, e Secretarias do Município para oferecer cursos profissionalizantes para mulheres de todas as idades;



IX - Apoiar as ações do Conselho Municipal da Mulher, Criar Comitês de oficinas, ações de formação e rodas de conversa e promoção de direitos;

X - Realizar a Conferência Municipal da Mulher, obedecendo à convocação da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;

XI - Planejar a Assistência Sistemática às mulheres da Zona Rural do Município;

XII - Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse da Mulher, acompanhando-os até o fim;

XIII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XIX

DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO A CAUSA ANIMAL -AMMA

Art. 39. A Agência Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção a Causa Animal tem como finalidade:

I - Realizar o licenciamento, controle, monitoramento e fiscalização de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;

II - a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;

III - propor ao Conselho Municipal normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

IV - desenvolver e executar projetos e atividades de proteção ambientais relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; a promoção, a difusão e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos, programas e projetos de Educação Ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, com vistas a assegurar que todos tenham



direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial à sadia qualidade de vida;

V - a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;

VI - o desenvolvimento de ações que visem à adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município;

VII - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

VIII - desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente bem como prestar serviços de gestão pública no combate aos maus tratos aos animais, bem como, no fomento do bem-estar animal, voltado para cães e gatos, sempre de forma integrada às políticas públicas municipais voltadas aos animais;

IX - Garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;

X - Atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no município;

XI - Implementar medidas, ações e programas relativos à fauna silvestre de acordo com a política nacional do meio ambiente;

XII - Promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem-estar animal no município;

XIII - Orientar e supervisionar outros órgãos a respeito da proteção e bem estar animal;

XIV - Divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de proteção e bem-estar animal realizadas pelo departamento;

XV - Promover a saúde da fauna e dos animais selvagens no município; Propor, fazer cumprir normas e padrões pertinentes à medicina da conservação no município;

XVI - Promover parcerias, convênio ou outras formas de cooperação técnica



entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas e instituições de pesquisa e ensino, visando o correto manejo e trato com a fauna silvestre e doméstica;

XVII - Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fins de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais.

SEÇÃO XX

DA FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPAL

Art. 40. O Fundo de Previdência Próprio do Município tem como finalidade:

I - Gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos;

II - Garantir a participação de representantes dos segurados ativos, inativos e pensionistas nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, cabendo-lhes o direito de acompanhar e fiscalizar a administração;

III - Dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, e ainda proteção à maternidade e à família;

IV - Garantir meios de subsistência nas doenças, invalidez temporária ou permanente, reclusão e morte;

V - Proceder com o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os ativos, inativos e pensionistas do regime, com periodicidade não superior a 05 (cinco) anos; 41

VI - Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

VII - Disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Instituto, bem como sobre os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, adotando os princípios da legislação da transparência pública e outras atribuições previstas em legislação própria.



CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. Os cargos em comissão são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo classificados de acordo com a nomenclatura, simbologia, quantidade e níveis constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 42. Ficam alterados os símbolos dos cargos em comissão, que passam a ser denominados como CCS, CC-1, CC-2, CC-3, CC-4, CC-5 e CC-6:

- I – Cargo em Comissão – 1 (CCS);
- II – Cargo em Comissão – 2 (CC-1);
- III – Cargo em Comissão – 3 (CC-2);
- IV – Cargo em Comissão – 4 (CC-3);
- V – Cargo em Comissão – 5 (CC-4);
- VI – Cargo em Comissão – 6 (CC-5);
- VII – Cargo em Comissão – 7 (CC-6).

Art. 43. O subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais observará o disposto em norma específica, conforme previsto na Constituição Federal.

§ 1º. Os valores remuneratórios dos cargos em comissão serão estabelecidos conforme a tabela constante no Anexo III desta Lei, em estrita observância aos limites orçamentários do município e às disposições legais vigentes, garantindo equilíbrio fiscal e transparência na gestão dos recursos públicos.

§ 2º. Os ocupantes dos cargos em comissão classificados em cada tabela terão direito à percepção de verba indenizatória, conforme a tabela constante no Anexo III desta Lei e serão reajustados anualmente, de acordo com os índices aprovados em Lei Municipal.

Art. 44. O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública Municipal, direta ou indireta com exceção dos cargos de gerente de previdência e assistente administrativo financeiro do Fundo Previdenciário cujo o valor é estabelecido na legislação de nº 1.099 de 17 de outubro de 2006, que venha a ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, inclusive de Secretário Municipal, perceberá, pelo exercício do cargo em comissão valor correspondente a 80%



(oitenta por cento) da remuneração do cargo em comissão a ser ocupado, à título de verba indenizatória, sem prejuízo da remuneração do seu cargo efetivo ou emprego permanente.

Art. 45 – Será aplicado o disposto no artigo 43 desta lei ao servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente em qualquer dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional das esferas da União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios, que venha a ser cedido para exercer suas funções perante o Poder Executivo do Município de Ouricuri, e que porventura seja nomeado para exercer cargo de provimento em comissão perante esta municipalidade.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 46. As atribuições específicas de cada cargo comissionado estão detalhadas no Anexo I desta Lei, abrangendo:

- I – Secretário;
- II – Procurador-Geral;
- III – Controlador-Geral;
- IV – Secretário Executivo;
- V – Assessor Especial;
- VI – Gerente;
- VII – Diretor;
- VIII – Coordenador;
- VIX – Assistente;
- XX – Assessor Técnico;
- XXI – Assessor de Gabinete
- XXII – Oficial de Gabinete.
- XXIII – Ouvidor.
- XXIV – Chefe
- XXV – Corregedor.
- XXVI – Conselheiro.

43



XXVII – Presidente.

XXVIII – Orientador.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação pela execução de trabalho relevante, devendo ser formalizadas por meio de Portaria específica pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O valor da gratificação pela execução de trabalho relevante, não excederá 80% (oitenta por cento) do conforme lei nº 1.564, de 15 de março de 2023.

Art. 48 - Os valores dos Vencimentos dispostos nesta Lei são fixados com base nos símbolos e níveis ocupacionais dos Anexos II e III desta Lei, fica assegurada a revisão geral anual, nos termos do disposto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, sempre na mesma data e sem distinção de índices dos que vierem a ser concedidos aos servidores públicos municipais, respeitados os limites referidos na Constituição.

Art. 49. Ficam transferidos para os respectivos órgãos e entidades sucedâneos, fusionados, transformados, modificados ou redenominados, os programas e ações em curso, o patrimônio afetado e o gerenciamento de contratos, convênios e demais pactos em execução dos órgãos e entidades a que sucederem.

§ 1º. Ficam autorizados a transposição, o remanejamento e a transferência, total ou parcial, de dotações orçamentárias, programas e ações de uma categoria programática para outra ou de um órgão para outro, para reajustá-los de acordo com a nova estrutura do Poder Executivo Municipal decorrente desta Lei, visando adequá-los às competências e atribuições dos órgãos e entidades do Poder Executivo. 44

§ 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as modificações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual vigentes, a fim de permitir a implementação e execução desta Lei.

§ 3º. Fica autorizada a abertura dos créditos adicionais que se fizerem



necessários para os fins deste artigo, que se dará nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

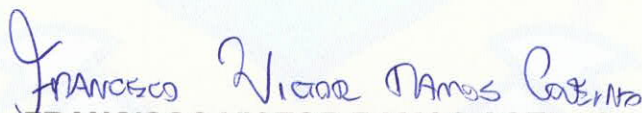
§ 4º. As mudanças da titularidade e da dotação orçamentária dos contratos, convênios e demais pactos em execução que se fizerem necessárias em decorrência das alterações dos órgãos e entidades promovidas por esta Lei, conforme o caput, deste artigo, serão realizadas por apostilamento, sem necessidade de prévia manifestação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 50. Os créditos de que trata o artigo anterior, serão abertos através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, utilizando-se como fontes de recursos aquelas preconizadas no § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente a anulação parcial ou total de dotações orçamentárias das secretarias extintas, aglutinadas, apartadas e alteradas conforme artigo 49, da presente Lei.

Art. 51 Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Ouricuri, 17 de dezembro de 2025.


FRANCISCO VICTOR RAMOS COELHO
PREFEITO

45



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Chefe de Gabinete: Dirigir e supervisionar as unidades subordinadas, assessorar o Prefeito e despachar expedientes; Participar de reuniões, garantir a prestação dos serviços municipais e propor políticas para a pasta; Planejar e avaliar ações do Gabinete, emitir atos administrativos e controlar despesas; Organizar reuniões com subordinados, aprovar escalas de férias e apresentar relatórios periódicos ao Prefeito; Exercer outras atividades correlatas.

Secretário Executivo de Gabinete : Assessorar e substituir o Secretário (chefe de gabinete) sempre que necessário; atender a população e servidores e proceder os encaminhamentos necessários; gerenciar as informações e elaborar documentos; organizar o fluxo do gabinete, determinando aos servidores responsáveis por este serviço, o devido cumprimento; atender e colaborar com as demais Secretarias; distribuir as tarefas do gabinete para os servidores responsáveis por cada tarefa cobrando dos mesmos o cumprimento; praticar todos os atos inerentes ao Secretário Titular, quando na ausência deste; e, exercer outras atividades correlatas as suas atribuições, quando for determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

Assessor Especial I: Planejamento das atividades do gabinete, organização da agenda do prefeito, articulação com outros órgãos municipais e apoio logístico para o prefeito. Desempenho de atividades de assessoramento superior e estratégico, envolvendo questões de altíssima relevância. liderança, autonomia e poder de decisão, participando diretamente da formulação de estratégias.

Assessor Especial II: Exercício de atividades de alta complexidade e relevância política, muitas vezes de coordenação. Elaboração de estudos e pareceres sobre temas específicos e a supervisão de processos. Prestar apoio administrativo ao Assessor Especial Nível I.



Assessor Especial III: Execução de tarefas de maior complexidade, envolvendo análise e planejamento mais detalhados e organização de atividades administrativas do gabinete; organizar correspondências e agendamentos e prestar apoio operacional aos Assessores Especiais Níveis I e II.

Assessor Especial IV: Execução de tarefas de menor complexidade e de rotina. Trabalho administrativo e de suporte a equipe do gabinete e demais funcionários da prefeitura e prestar apoio aos demais assessores.

Assessor Técnico I: Desenvolver atividades de maior complexidade e responsabilidade, exigindo conhecimento técnico e administrativo amplo e específico; assessorar a alta direção em questões estratégicas e no desenvolvimento de políticas públicas; liderar e gerenciar equipes complexas, com foco em objetivos organizacionais e no desempenho individual; Tomar decisões estratégicas e exercer funções de maior responsabilidade na área de atuação.

Assessor Técnico II: Assessorar a alta gestão e coordenar a execução de projetos e atividades; coordenar e supervisionar equipes auxiliares; executar atividades que demandam conhecimento técnico mais aprofundado; liderar seções ou equipes em sua área de atuação, definindo prioridades e estratégias em conjunto com a coordenação.

Assessor Técnico III: Realizar tarefas administrativas e técnicas de menor complexidade; elaborar relatórios, análises e pareceres técnicos; prestar suporte técnico e administrativo aos servidores e ao público.

Assessor de Gabinete I: Desempenho de atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política, social e estratégica; lida com assuntos de complexidade para a administração, que exigem visão sistêmica; pode incluir o gerenciamento de equipes, inspiração, desenvolvimento e resolução de problemas de desempenho; articulação com outras áreas, secretarias e instituições para o alcance de objetivos.

Assessor de Gabinete II: Assessoramento em matérias relevantes para a gestão, coordenação de equipes intermediárias, elaboração de normas, manuais e propostas



de melhoria de processos; Prestação de apoio e assessoramento técnico, desenvolvendo trabalhos de natureza técnica para o gabinete; interage com as unidades organizacionais para implementar ações integradas.

Assessor de Gabinete III: Apoio na organização do gabinete, agendamento, atendimento ao público, controle e organização de documentos e materiais; Assistência à unidade administrativa em atividades de natureza operacional.

Oficial de Gabinete I: Assessorar diretamente autoridades em gabinetes de alta hierarquia; manter contato com órgãos públicos e entidades privadas, por determinação superior, para tratar de assuntos de interesse do órgão; auxiliar na organização e no preparo de documentos e correspondências de maior complexidade; analisar e organizar documentos para a autoridade; atender a partes e pessoas de alto escalão; realizar outras tarefas de maior complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Oficial de Gabinete II: Desenvolver atividades administrativas e de expediente; auxiliar no atendimento ao público e no encaminhamento de visitantes ao gabinete; organizar documentos e correspondências; prestar auxílio geral ao apoio administrativo, de recursos humanos e financeiro; controlar a expedição e o recebimento de materiais e correspondências; manter a organização de arquivos.

Assessor Executivo de Relações Institucionais: Facilitar o diálogo da prefeitura com outras instituições e representar o Município em eventos; estabelecer parcerias e buscar financiamentos para projetos municipais; elaborar propostas e acompanhar a captação de recursos; coordenar iniciativas intersetoriais e monitorar a execução de projetos, assegurando o cumprimento de prazos e metas.

Coordenador Administrativo Financeiro: Gerenciar e supervisionar administração, finanças e orçamento, assegurando eficiência e transparência no uso de recursos públicos; coordenar áreas administrativas e financeiras para garantir o bom funcionamento da gestão pública.



Coordenador de Atendimento: Supervisionar equipes de atendimento e otimizar processos para garantir serviços ágeis e de qualidade; analisar demandas da população por meio de indicadores e feedbacks, promovendo melhorias contínuas.

Coordenador Executivo de Comunicação Social: Realizar a gestão estratégica da comunicação municipal e coordenar as atividades do Núcleo de Comunicação, assegurando a integração entre as áreas. Atuar na definição de diretrizes, estratégias e políticas de comunicação, representando o setor perante órgãos internos e externos.

Coordenador de Marketing: Desenvolver e implementar estratégias de marketing para promover as ações da administração municipal; planejar campanhas publicitárias, definir públicos-alvo, supervisionar a criação de conteúdos e gerenciar os indicadores de impacto e alcance das campanhas.

Coordenador de Imprensa: Gerenciar a interface entre a administração municipal e os veículos de imprensa; coordenar a elaboração de releases, organizar coletivas de imprensa, monitorar notícias relacionadas ao Município e garantir a disseminação de informações oficiais com agilidade e clareza.

Gerente de Mídias Digitais: Planejar, executar e monitorar a presença digital da administração municipal em redes sociais, websites e outros canais digitais; proceder com o engajamento com o público, gerenciar interações e mensurar os resultados de alcance e impacto.

Gerente de Design: Desenvolver projetos gráficos e visuais, assegurando que estejam alinhados à identidade visual do Município; criar layouts, materiais impressos e digitais, promovendo clareza e atratividade nas comunicações visuais.

Gerente de Produção de Vídeos: Coordenar a produção audiovisual, desde a concepção de roteiros até a edição final; criar vídeos institucionais, promocionais e informativos que reforcem a imagem e ações do governo municipal.

Gerente de Imprensa: Atuar na gestão das relações diretas com os meios de comunicação; organizar entrevistas, fornecer informações e coordenar o atendimento



às demandas de jornalistas, promovendo a transparência e agilidade na comunicação pública.

Assessor de Imprensa: Redigir releases, notas oficiais e comunicados à imprensa; atuar na interface direta com jornalistas, auxiliando na disseminação de informações e no gerenciamento de crises de comunicação.

Coordenador Executivo de Pessoas Neurodivergentes: Responsável por formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a inclusão, o apoio e a valorização de pessoas neurodivergentes. Atua na articulação entre diferentes setores, promovendo ações que garantam direitos e ampliem as oportunidades de integração social e profissional.

Coordenador Executivo de Crianças Neurodivergentes: Focado em desenvolver e coordenar políticas públicas e programas destinados ao atendimento e suporte a crianças neurodivergentes. Trabalha para garantir acesso à educação inclusiva, serviços de saúde especializados e suporte às famílias.

GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Secretário do Vice-Prefeito Municipal: Prestar apoio estratégico ao Vice-Prefeito em atividades administrativas, políticas e institucionais; Coordenar sua agenda e articular ações entre secretarias e órgãos municipais; Fornecer assessoria administrativa e política, além de representá-lo em eventos e reuniões; Facilitar a interação com a Câmara Municipal para tramitação de projetos; Supervisionar equipes de apoio e garantir a comunicação eficiente na administração municipal.

Assessor de Gabinete I: Desempenho de atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política, social e estratégica; lida com assuntos de complexidade para a administração, que exigem visão sistêmica; pode incluir o gerenciamento de equipes, inspiração, desenvolvimento e resolução de problemas de desempenho; articulação com outras áreas, secretarias e instituições para o alcance de objetivos.



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE OURICURI

Procurador Geral do Município: Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município; Representar o Município, suas autarquias e fundações em qualquer juízo ou instância nas ações em que a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta for parte, autor, réu, assistente ou oponente; Receber as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município; Desistir, transigir, firmar compromisso, Termos de Ajustes e, quando previamente autorizado pelo Prefeito, reconhecer pedido e confessar nas ações de interesse do Município, respeitado o interesse público; Conceder, em fase de execução fiscal, remissão, anistia, moratória ou parcelamento de débitos tributários ou não tributários, nas condições estabelecidas em lei; Delegar competências, distribuir serviços e expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral; Ordenar despesas; Exercitar as atribuições previstas na legislação de pessoal como competência dos Secretários do Município, no que concerne ao pessoal técnico-jurídico e administrativo da Procuradoria Geral; Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Procurador Geral Adjunto: Substituir o Procurador Geral do Município, nos casos previstos em lei; Assessorar o Procurador Geral do Município em assuntos técnico-jurídicos, inclusive em processos judiciais, elaborando petições, recursos, manifestações diversas, realizando audiências e outros atos pertinentes, bem como na emissão de pareceres em matérias de relevante interesse; Coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Procuradoria Geral do Município; Responder pela Ouvidoria e pelos serviços de informação ao cidadão, no âmbito da Procuradoria Geral; Realizar o pagamento de despesas de credores da Procuradoria Geral do Município.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do Planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Procurador Geral em Tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.



Assessor Técnico de Apoio à PGM: Fornece suporte técnico à Procuradoria-Geral do Município. Realiza levantamentos jurídicos, auxilia na elaboração de pareceres e na preparação de processos administrativos relacionados à gestão municipal.

Assistente de Apoio à PGM: Executa atividades de suporte administrativo à Procuradoria Geral do Município, como organização de arquivos, preparação de documentos e apoio ao fluxo interno de informações.

Secretária da Procuradoria-Geral: proceder com o protocolo necessário ao registro de entrada e saída de todos os processos, documentos e demais expedientes na Procuradoria-Geral do Município, preferencialmente por meio eletrônico; proceder com o armazenamento físico ou digital, temporário ou definitivo, de todos os documentos, processos administrativos e autos suplementares de processos judiciais da Procuradoria; realizar a distribuição de mandados, intimações, citações, notificações, demandas e consultas jurídicas aos Procuradores Municipais, prioritariamente por sistema informatizado.

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Controlador do Município: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordena despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Secretário Executivo de Controle: Coordenar e implementar processos administrativos e operacionais da área de controle interno, garantindo a conformidade com as normativas e regulamentos internos; Desenvolver relatórios gerenciais, monitorar indicadores de desempenho e colaborar com a gestão estratégica da organização; Realizar a organização de documentos, arquivamento e controle de



prazos, além de gerenciar a comunicação entre Órgãos internos e externos e prestar suporte nas auditorias internas e externas.

Diretor de Transformação Digital: Planejar as ações relacionadas à disponibilização de serviços digitais com maior eficácia, eficiência, qualidade e menos burocracia nos processos executados; Viabilizar da interoperabilidade entre as soluções tecnológicas do Município; Desenvolver padrões para melhor uso dos serviços relacionados à modelagem de processos de negócio; Implantar metodologia de desenvolvimento para gestão das demandas (sistemas, aplicativos e sites) e o uso dos seus recursos na entrega de serviços digitais aos órgãos e instituições municipais; Planejar as ações relacionadas à gestão dos dados de forma otimizada e automática para tomada de decisões; Definir padrões (coleta, tratamento e disponibilização) para munir a administração municipal com soluções tecnológicas que gerem informações em tempo real de forma simples e prática; Gerar de informações para elucidar “insights” baseados em dados de diversas fontes e formatos, além de prover insumos técnicos necessários para a gestão.

Coordenador de Manutenção, Infraestrutura e Redes: Gerenciar a manutenção e operação das infraestruturas de TI, garantindo a disponibilidade e desempenho das redes de dados; Coordenar equipes técnicas para resolver falhas e realizar upgrades em sistemas e equipamentos; Supervisionar a implementação de novos projetos de infraestrutura tecnológica; Assegurar a segurança e integridade das redes, além de monitorar o cumprimento de normas e regulamentos.

53

Coordenador de Transparência: Assegurar o cumprimento das normas relativas à participação popular e do acesso à informação pública; Coordenar a equipe de Agentes de Transparência, averiguando a correta inserção de dados e informações para manter atualizada a área de transparência institucional; Acompanhar o correto uso dos sistemas de tecnologia da informação; Desenvolver ações divulgação e de apoio à implementação do Programa de Integridade Municipal; Realizar a fiscalização do portal da transparência em atendimento as ações promovidas pelo controle externo; Manter atualizada a rede de usuários e unidades vinculadas ao Portal da Transparência.



Ouvidor Geral: Coordenar as funções relacionadas à ouvidoria, envolvendo a recepção de manifestações presenciais ou online, conferindo o devido tratamento e tramitação para cada uma delas, atuando como mediador de conflitos; Coordenar a equipe nos trabalhos internos diários, bem como nos projetos externos, na busca ativa pelo cidadão na intenção de obter informações e avaliações sobre o serviço público municipal; Coordenar projetos e procedimentos de alta complexidade relativos a todos os setores e secretarias municipais.

Coordenador de Fiscalização: Coordenar, avaliar, monitorar e orientar as atividades de execução orçamentária e suas reformulações; Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual; Compatibilizar a elaboração das diretrizes do orçamento e da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Acompanhar as metas do Plano Plurianual - PPA; Emitir relatórios técnico- operacionais sobre as atividades de acompanhamento e gestão de indicadores de execução orçamentária, financeira no nível central e nas unidades desconcentradas; Monitorar os recursos públicos municipais, emitindo relatórios para o devido direcionamento e tratamento.

Assessor Especial de Controle Interno: Auxilia o Controlador-Geral na execução das atividades de fiscalização e auditoria. Monitora processos administrativos e financeiros, propondo ações corretivas para o aprimoramento da gestão pública.

Gerente de Departamento de Controle Interno: Gerencia e supervisiona as atividades do departamento de controle interno, incluindo auditorias, análise de dados e verificação da conformidade dos processos administrativos e financeiros do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

54

Secretário Municipal de Finanças: Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que





dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas.

Tesoureiro Municipal: Gerenciar os recursos financeiros do Município, assegurando a disponibilidade para cumprimento das obrigações financeiras; Controlar e monitorar as contas bancárias municipais, incluindo movimentações e conciliações; Supervisionar o fluxo de caixa e garantir equilíbrio entre receitas e despesas; Realizar os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços dentro dos prazos estabelecidos; Atender bancos e instituições em assuntos pertinentes à Tesouraria.

Secretário Executivo de Acompanhamento e Controle Financeiro: Responsável por acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do município. O Secretário Executivo monitora as receitas e despesas, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as normas estabelecidas. Ele também apoia o secretário nas decisões estratégicas sobre a gestão financeira.

Diretor de Tesouraria: Supervisionar as operações diárias da tesouraria; Assegurar que os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, observando a ordem cronológica de pagamentos e cumprindo os requisitos legais pertinentes; Assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes às atividades financeiras; Fornecer suporte na elaboração de previsões financeiras e orçamentárias; Exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Diretor de Arrecadação: Planejar e coordenar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais; Desenvolver estratégias e monitorar o cumprimento das metas de arrecadação estabelecidas no orçamento municipal; Responsabilizar-se sobre os pedidos de isenção, imunidade e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência; Propor melhorias na legislação tributária municipal para otimizar a arrecadação; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Coordenador de Empenho e Liquidação: Responsável pela coordenação dos processos de empenho e liquidação de despesas. Esse cargo gerencia o fluxo de



pagamentos do município, garantindo que os empenhos e as liquidações sejam realizados de acordo com a legislação e os procedimentos administrativos estabelecidos.

Coordenador da Dívida Ativa: Gerenciar o cadastro e a cobrança da dívida ativa do Município, assegurando a recuperação de créditos; Desenvolver estratégias para reduzir a inadimplência e aumentar a eficiência na recuperação de receitas; Supervisionar a atualização dos registros de devedores e a emissão de notificações e intimações; Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da dívida ativa e os resultados das ações de cobrança.

Coordenador de Cadastro Imobiliário: Supervisionar o cadastro imobiliário do município quanto à atualização e precisão das informações dos imóveis; Coordenar as atividades de identificação, registro e classificação dos imóveis; Assegurar a integração do cadastro imobiliário com outros sistemas municipais; Instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais; Liderar e capacitar a equipe responsável pelo cadastro imobiliário assegurando a qualidade e a precisão das informações registradas.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Gerenciar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação e os servidores nele lotados; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação da Secretaria, assegurando o suporte técnico necessário; Coordenar a implementação e manutenção de sistemas informatizados utilizados na gestão fiscal e tributária; Assegurar a segurança da informação, protegendo os dados contra acessos não autorizados e perdas; Promover a capacitação dos servidores no uso das ferramentas tecnológicas disponíveis; Avaliar e propor inovações tecnológicas que possam aprimorar os processos internos.

Coordenador de Contabilidade: Orientar e fiscalizar as atividades da equipe contábil; Responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores e reguladores; Gerenciar as retenções tributárias, como IRRF, ISS e contribuições previdenciárias, garantindo o correto cálculo, recolhimento e cumprimento das obrigações acessórias associadas.



Coordenador de Tesouraria: Responsabilizar-se pelo exame e a conferência dos processos de liquidação de empenhos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas; Fiscalizar e controlar os créditos bancários, assegurando que todas as entradas de recursos sejam devidamente contabilizadas e que os procedimentos financeiros estejam em conformidade com as normas vigentes

Gerente de Cadastro Imobiliário: Gerenciar as atividades do Setor de Cadastro Imobiliário e os servidores nele lotados; Gerenciar e acompanhar as atividades de diligências fiscais; Fornecer informações precisas às demais unidades da Secretaria, facilitando processos internos e fornecendo dados confiáveis; Instruir e emitir pareceres técnicos em processos de alterações cadastrais, avaliando solicitações de contribuintes e propondo atualizações necessárias no cadastro imobiliário

Gerente de Atendimento ao Contribuinte: Programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público relacionados aos serviços da secretaria; Garantir qualidade e eficiência no atendimento aos contribuintes; Coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes pelos canais disponíveis referente aos serviços de acesso ao Portal do Contribuinte; Capacitar as equipes para aprimorar o relacionamento com os contribuintes

Gerente de Contabilidade: Gerenciar o Setor de Contabilidade e os servidores nele lotados; Garantir a correta aplicação dos procedimentos contábeis patrimoniais; Elaborar e analisar demonstrações contábeis periódicas para a tomada de decisões e a prestação de contas à sociedade; Monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo medidas corretivas.

57

Assessor Especial I: Planejamento das atividades do gabinete, organização da agenda do prefeito, articulação com outros órgãos municipais e apoio logístico para o prefeito. Desempenho de atividades de assessoramento superior e estratégico, envolvendo questões de altíssima relevância. liderança, autonomia e poder de decisão, participando diretamente da formulação de estratégias.

Oficial de Gabinete I: Assessorar diretamente autoridades em gabinetes de alta hierarquia; manter contato com órgãos públicos e entidades privadas, por determinação



superior, para tratar de assuntos de interesse do órgão; auxiliar na organização e no preparo de documentos e correspondências de maior complexidade; analisar e organizar documentos para a autoridade; atender a partes e pessoas de alto escalão; realizar outras tarefas de maior complexidade, associadas ao ambiente organizacional

Assistente de Divisão de Arrecadação e Fiscalização: Responsável por prestar apoio na arrecadação de tributos e na fiscalização das obrigações tributárias do município. O assistente auxilia nas atividades diárias da divisão, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal de Administração: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à sua Secretaria; Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria; Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos; Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria; Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil; Exercer outras atividades correlatas.

58
Secretário Executivo de Administração: Assessorar o Secretário de Administração nas atividades relacionadas à gestão administrativa e operacional da Secretaria; Coordenar a execução de projetos e ações de impacto estratégico para o Município; Supervisionar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos da Secretaria; Representar o Secretário nas suas ausências, em reuniões e atos administrativos; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da Secretaria, propondo soluções para eventuais dificuldades encontradas; Participar na formulação de políticas públicas voltadas para a melhoria da gestão municipal.



Secretário Executivo de Planejamento e Gestão: Coordenar o planejamento estratégico da organização, garantindo a implementação de ações conforme os objetivos propostos; Elaborar e monitorar planos de ação, acompanhar o desempenho de projetos e garantir a eficiência na alocação de recursos; Realizar a organização de relatórios de acompanhamento e análise de resultados; Prestar suporte à alta gestão nas tomadas de decisão e no desenvolvimento de projetos de melhoria contínua; Facilitar a comunicação entre os departamentos e coordenar projetos intersetoriais.

Assessor Jurídico do Procon: Responsável por atuar nas questões jurídicas envolvendo o direito do consumidor, prestando assessoria à população sobre como agir em situações que envolvem consumo de bens e serviços, além de orientações sobre como garantir seus direitos perante fornecedores.

Assistente Técnico de Apoio ao PROCON: Responsável por Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do PROCON, garantindo a defesa dos direitos do consumidor, o atendimento eficiente à população e a execução de políticas de proteção e educação para o consumo, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome.

Assessor Especial de Compras e Contratos: Responsável por coordenar e supervisionar os processos de compras, elaborar e acompanhar a execução de contratos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Deve gerenciar o relacionamento com fornecedores, prestar assessoramento técnico, implementar normas e procedimentos internos, realizar auditorias e controlar os processos, além de coordenar a equipe, contribuir para planejamento estratégico da área e promover melhorias contínuas nos processos de compras e contratos.

Diretor de Recursos Humanos: Desenvolver e implementar a visão estratégica do setor, planejar procedimentos, coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal dentro da prefeitura, incluindo alinhamentos com o Secretário e interação com as demais secretarias; Assegurar que o órgão esteja em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária; Supervisionar a correta implementação do eSocial e outros sistemas regulatórios; Promover iniciativas de

59



melhoria contínua para as práticas do setor, rotinas da folha de pagamento, obrigações mensais e anuais, questões trabalhistas e aposentadorias.

Coordenador de Patrimônio: Gerir o patrimônio da Secretaria, assegurando o controle de bens móveis e imóveis, realizando inventários periódicos e atualizando os registros patrimoniais; Coordenar os processos de aquisição, manutenção, conservação e destinação dos bens da Secretaria, de acordo com a legislação vigente; Elaborar relatórios de gestão patrimonial, propondo ações corretivas ou melhorias no uso do patrimônio público; Garantir a conformidade dos bens da Secretaria com os requisitos legais, promovendo a adequada aplicação de recursos públicos; Realizar a coordenação entre os diversos setores para o controle eficiente dos bens patrimoniais.

Coordenador de Almoxarifado Central: Supervisionar a gestão do almoxarifado da Secretaria, controlando o estoque de materiais, equipamentos e suprimentos; Coordenar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de itens para as unidades da Secretaria; Elaborar relatórios de controle de estoques, garantindo que os recursos estejam disponíveis de maneira eficiente e sem desperdícios; Monitorar a utilização dos materiais, propondo melhorias nos processos de armazenamento e organização; Realizar o controle e a gestão do fluxo de entradas e saídas de produtos do almoxarifado, assegurando a integridade e segurança dos bens armazenados.

Coordenador do Arquivo Público: Gerir o arquivo público da Secretaria, assegurando a organização, preservação e acessibilidade dos documentos administrativos e oficiais; Supervisionar os processos de classificação, catalogação e digitalização de documentos, em conformidade com as normas legais de preservação e acesso à informação; Garantir o atendimento às demandas relacionadas ao acesso público de documentos, respeitando as normativas de transparência e sigilo; Promover a implementação de tecnologias para facilitar o acesso e a preservação do acervo arquivístico; Realizar auditorias regulares no arquivo, verificando a adequação dos procedimentos e sugerindo melhorias.

Coordenador de Recursos Humanos: Executar e coordenar atividades relacionadas a folha de pagamento, gestão de benefícios, direitos, controle de horas e encargos,





dentre outras próprias do departamento de pessoal; Apoiar ao diretor e supervisionar os analistas e demais colaboradores do setor; Planejar ações de melhorias, auxiliar nos processos da folha de pagamento, fornecer relatórios, supervisionar implantação de procedimentos, coordenar atendimento, orientar a operacionalização de rotinas do setor e auxiliar nas tratativas com as demais secretarias.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Gerir a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria, incluindo sistemas, redes e equipamentos; Coordenar a implementação de soluções tecnológicas que visem à melhoria da eficiência operacional e da comunicação interna da Secretaria; Supervisionar as equipes de TI, garantindo a manutenção e segurança dos sistemas e dados; Desenvolver e implementar políticas de segurança cibernética, visando a proteção dos dados sensíveis da Secretaria e dos servidores municipais; Realizar a atualização contínua dos sistemas e ferramentas utilizadas pela Secretaria, garantindo que sejam adequadas às necessidades da gestão pública.

Gerente de Bens Imóveis: Gerir e coordenar as atividades relacionadas à manutenção, conservação e utilização de bens imóveis pertencentes à Secretaria; Supervisionar os processos de aquisição, venda e locação de imóveis públicos; Elaborar relatórios de gestão de bens imóveis, destacando as condições dos imóveis e os custos envolvidos na manutenção; Coordenar os processos de licitação e contratos relacionados a bens imóveis, garantindo que atendam aos requisitos legais e orçamentários; Acompanhar a regularização de imóveis e a documentação necessária para a plena utilização dos bens pela administração pública.

Gerente de Folha de Pagamento: Atuar como responsável intermediário das rotinas trabalhistas, realizar processos de admissão e inserir informações da movimentação mensal no sistema de folha de pagamento, coleta de documentos, controle de frequência, auxiliar em rescisões e férias, organização de documentos mensais, suporte na implementação de novos procedimentos no setor.

Assessor Especial I: Planejamento das atividades do gabinete, organização da agenda do prefeito, articulação com outros órgãos municipais e apoio logístico para o



prefeito. Desempenho de atividades de assessoramento superior e estratégico, envolvendo questões de altíssima relevância. liderança, autonomia e poder de decisão, participando diretamente da formulação de estratégias.

~~**Oficial de Gabinete I:** Assessorar diretamente autoridades em gabinetes de alta~~ hierarquia; manter contato com órgãos públicos e entidades privadas, por determinação superior, para tratar de assuntos de interesse do órgão; auxiliar na organização e no preparo de documentos e correspondências de maior complexidade; analisar e organizar documentos para a autoridade; atender a partes e pessoas de alto escalão; realizar outras tarefas de maior complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Coordenador do Departamento de Junta Militar: Executar o alistamento militar, organizar e manter os arquivos de alistamento atualizados, cooperar na mobilização de pessoal e informar e orientar os cidadãos sobre os procedimentos necessários para a regularização de sua situação militar.

Coordenador do Setor de Identificação Civil: Coordenar, orientar e supervisionar a equipe de funcionários, garantindo o cumprimento de escalas de trabalho e a capacitação continuada; organizar e controlar os processos de atendimento ao público, desde a coleta de dados (como impressões digitais e fotografia) até a expedição dos documentos de identificação (como o RG).

Assistente de Apoio ao Secretário: Executa tarefas de suporte administrativo e operacional diretamente ao Secretário, organizando documentos, agendas e auxiliando no atendimento demandas internas e externas.

Assistente de Divisão de Controle de Estoque: Acompanha o controle de estoque do almoxarifado, registrando entradas, saídas e necessidades de reposição, promovendo o uso eficiente dos materiais armazenados.

DA CENTRAL DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO

Diretor de Licitações: Coordenar e supervisionar as atividades da Central de Compras, exceto as do Agente de Contratações e sua equipe de apoio; Receber a



62



solicitação de abertura de licitação e o processo administrativo licitatório concluído, dando os devidos encaminhamentos; Dirigir, em apoio à autoridade responsável pela contratação, a fase interna do procedimento licitatório; Promover o controle dos processos licitatórios em andamento; Providenciar, registrar e fazer publicar os extratos de contratações; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco e/ou ao Tribunal de Contas da União as informações necessárias e em atendimento às instruções, orientações e regulamentos; Disponibilizar para o Setor de Tecnologia da Informação as informações pertinentes ao seu setor.

Diretor de Compras: Dirigir e responsabilizar-se pelas atividades referentes à cotação de preços e elaboração de orçamentos para compras públicas, assinando, certificando e registrando os orçamentos para realização de procedimentos licitatórios e contratações diretas em relação às solicitações feitas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; Solicitar orçamentos, acessar portais de registro de preços e de compras públicas, expedir formulários de pedido de orçamento, preparando quadro demonstrativo de preços; Expedir relatórios e ordens de compra e de serviço; Manter cadastro de fornecedores da Administração Direta e Indireta do Município de Ouricuri.

63

Agente de Contratação: Tomar decisões, acompanhar o trâmite de licitações, dar impulso a procedimento licitatório; Demandar o saneamento da fase preparatória do procedimento licitatório às unidades de compras descentralizadas ou da central de compras; Conduzir a fase externa da licitação, avaliar a regularidade do procedimento licitatório com fase interna concluída, determinar a publicação do instrumento convocatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Receber as propostas, classificá-las e verificar a conformidade destas; Coordenar a sessão pública e o recebimento de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação dos participantes; Promover diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância e a validade jurídica das propostas e dos documentos de habilitação; Elaborar e assinar a ata da sessão; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua





decisão; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; Acompanhar os procedimentos de contratação direta; Solicitar à Procuradoria Geral do Município, parecer jurídico sobre dúvidas relevantes para a tomada de decisão; Solicitar diligências, informações ou diretrizes à Controladoria e Geral do Município; Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Assessor Especial de Controle de Processos Licitatórios: Assessorar o Agente de Contratações na condução da fase externa do procedimento licitatório, da resposta do pedido de esclarecimento à adjudicação do certame, minutando atos e decisões, realizando pesquisas, analisando instrumento convocatório e outros documentos do procedimento, opinando ao Agente de Contratação sobre os atos praticados e os próximos com vistas à boa condução do procedimento licitatório, e demais atividades de assessoramento.

Membro da Equipe de Apoio de Licitações: Auxiliar e atuar em conjunto com o Agente de Contratação, visando ao bom exercício das funções deste, atendendo-lhe as requisições; Manifestar-se sobre a regularidade da fase interna do procedimento licitatório e realizar diligências para sua regularização, sob supervisão do Agente de Contratação, incluindo as contratações diretas; Auxiliar o Agente de Contratação na direção das sessões, públicas ou não, e lavrar as atas correspondentes; Opinar sobre os documentos de habilitação e os relativos às propostas, quando solicitado pelo Agente de Contratação; Preparar, conforme orientação do Agente de Contratação, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação; Integrar Comissão de Contratação, nos casos indicados em lei ou regulamento.

Assessor da Equipe de Apoio de Licitação e Compras: Assessorar o Diretor de Licitações, o Diretor de Compras, a Equipe de Apoio e o Agente de Contratação para célere e regular andamento dos procedimentos licitatórios, inclusive da fase preparatória; Juntar documento ao processo da licitação e da contratação direta; Alimentar sistemas e plataformas eletrônicas e físicas; Controlar os prazos, e certificar o seu transcurso; Autuar procedimentos licitatórios e de contratação direta, incluindo





carimbar, numerar e assinar suas páginas; Colher assinaturas de convênios e contratos e de seus termos de aditamento, bem como dos editais de licitação e demais documentos integrantes dos procedimentos licitatórios e contratações diretas; Convocar fornecedores para assinatura de contratos e de aditamentos, observando-se a apresentação dos documentos pertinentes, sob delegação e orientação de Agente de Contratação; Acessar sistemas, realizar solicitações, elaborar planilhas e mapas para cotação de preços e construção de orçamentos para compras públicas, sob supervisão do Diretor de Compras; Elaborar certidões diversas para atestar situações de fato ou documentais, a pedido de licitantes, interessados e órgãos públicos, quando não constituir competência privativa do Agente de Contratação.

Diretor de Gestão de Contratos: coordenação das atividades relacionadas ao gerenciamento do contrato, e aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

Diretor de Fiscalização de Contratos: acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, bem como, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Pregoeiro: Coordenar todo o processo licitatório com o apoio do agente de licitação, responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento, no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet, verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances, verificar e julgar a habilitação dos participantes, receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente, indicar o vencedor da licitação,





adjudicar o objetivo conduzir os trabalhos da equipe de apoio, encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação; Desempenhar demais funções correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos: Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam a Fazenda Pública Municipal; zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública; orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta; opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da administração direta e quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares; formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do poder público municipal; dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

Assessor Jurídico: Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado no assessoramento direto à secretaria; exercer de forma ética as atribuições que lhe forem determinadas, elaborar peças necessárias em caso da necessidade da abertura de procedimento administrativo para apuração de qualquer inconsistência, procede estudos e levantamentos inerentes aos casos que lhes forem apresentados, emitido pareceres e relatórios alusivos.

66

Supervisor de Acompanhamento Processual: Prestar assistência aos diversos setores nos assuntos pertinentes aos expedientes jurídicos e à organização dos processos e expedientes administrativos e judiciais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos administrativos e judiciais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assessor de Apoio Administrativo: Prestar assistência aos diversos setores e órgãos da secretaria nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização



de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal de Educação: Planejar, coordenar e executar as políticas educacionais no Município; Elaborar e implementar o planejamento estratégico da educação, alinhando as ações locais às diretrizes nacionais; Supervisionar a gestão das escolas municipais, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente; Trabalhar na articulação com outras secretarias, instituições de ensino e comunidade para o fortalecimento do sistema educacional; Acompanhar o desempenho das escolas por meio de indicadores educacionais e sugerir ações corretivas; Atuar na elaboração de programas e projetos voltados para a capacitação de educadores e a inclusão de alunos; Defender políticas públicas que promovam a equidade no acesso e permanência na educação; Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns, defendendo os interesses da educação municipal; Zelar pela transparência na gestão dos recursos públicos e pela implementação das diretrizes legais.

Secretário Executivo de Administração e Gestão: Planejar, coordenar e executar atividades financeiras, orçamentárias e administrativas; Gerenciar contratos, elaborar relatórios de prestação de contas e supervisionar a aplicação de recursos públicos, garantindo conformidade com normas legais; Assessorar a gestão na tomada de decisões, controlar pagamentos, acompanhar processos licitatórios e coordenar a equipe administrativa; Assegurar a transparência e eficiência na execução dos recursos destinados à educação municipal, e o bom funcionamento das escolas e programas educacionais.

Secretário Executivo de Políticas Educacionais: Coordenar e apoiar a implementação de políticas educacionais no âmbito municipal; Acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a melhoria da qualidade do ensino;





Atuar na elaboração de propostas de políticas educacionais, realizando estudos e análises para identificar as necessidades da educação; Supervisionar a gestão de recursos financeiros destinados à educação, assegurando sua aplicação eficiente; Organizar reuniões e eventos relacionados à educação, promovendo o diálogo entre gestores, educadores e comunidade; Trabalhar na articulação de parcerias com outros órgãos públicos e privados, buscando fortalecer as políticas educacionais; Realizar o monitoramento contínuo das ações implementadas, sugerindo melhorias e ajustes.

Diretor Pedagógico Ensino Básico: Auxiliar na implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo a qualidade do ensino e promovendo práticas inovadoras; Supervisionar a formação continuada e propor estratégias para a melhora de indicadores educacionais, como fluxo escolar e avaliações; Atuar na inclusão, incentivando metodologias inovadoras; Gerenciar processos administrativos, calendário escolar e recursos financeiros; Representar a rede perante a Secretaria de Educação, fortalecendo o vínculo com a comunidade escolar; Acompanhar políticas públicas educacionais, implementando programas governamentais e monitorando indicadores para promover melhorias na educação básica.

Diretor de Transporte Escolar: Responsável por gerenciar a frota de transporte escolar, organizando rotas, fiscalizando veículos e monitorando a execução do serviço para garantir segurança e eficiência no deslocamento dos alunos. Também é responsável por acompanhar contratos de transporte e promover melhorias no atendimento às demandas da rede de ensino.

68

Diretor de Rede Física: Coordenar e planejar a infraestrutura física dos equipamentos públicos, atendendo às necessidades funcionais e operacionais; Elaborar e implementar planos de construções, reformas e modernização da rede física; Assegurar que as instalações estejam adequadas às normas de segurança, acessibilidade e conforto; Supervisionar a execução da manutenção preventiva e corretiva das instalações; Garantir que todos os equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos, de segurança, etc., estejam em perfeito funcionamento; Controlar os custos envolvidos na execução das obras e nos serviços de manutenção; Garantir que os projetos sejam realizados conforme o prazo, orçamento e qualidade estipulados; Acompanhar e avaliar





o andamento das obras, realizando ajustes quando necessário. Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção e gestão da infraestrutura, como engenheiros, arquitetos, técnicos e operários; delegar tarefas e acompanhar o desempenho das equipes; assegurar que todos os projetos, obras e manutenções estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos, ambientais e de segurança. Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho; planejar e fiscalizar obras públicas; analisar e aprovar projetos e estudos técnicos; articular com outros órgãos e entidades; fiscalizar contratos de obras.

Coordenador de Almoxarifado: Gerenciar o armazenamento, a distribuição e o controle de materiais e equipamentos; Supervisionar a coleta, conferência, registro de mercadorias, organização do estoque; Planejar e acompanhar a encomenda de itens, evitando desperdícios e falta de suprimentos; Controlar a entrada e saída de materiais, manter registros atualizados e garantir a transparência na gestão; Atuar na identificação de necessidades e na solicitação de compras; Coordenar a equipe do almoxarifado, distribuindo tarefas e otimizando os processos logísticos; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e higiene.

Coordenador de Recursos Humanos: Acompanhar os processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de colaboradores; supervisionar a folha de pagamento, benefícios e registros trabalhistas, garantindo o cumprimento das normas legais; atuar no fortalecimento do clima organizacional; garantir a atualização e organização de documentos e dados funcionais dos servidores; acompanhar relatórios gerenciais para tomada de decisões estratégicas.

Coordenador Administrativo Financeiro: Gerenciar os recursos financeiros e administrativos da instituição e garantir eficiência e transparência na aplicação dos recursos; Supervisionar a elaboração e execução do orçamento, controlando receitas, despesas e investimentos; Acompanhar processos de prestação fiscal de contas e cumprimento das normas; Fiscalizar contratos, compras e licitações, garantindo a qualidade e economicidade dos serviços e materiais adquiridos; Coordenar a equipe administrativa, distribuir tarefas e otimizar os fluxos de trabalho; Controlar o patrimônio

69





e zelar pela manutenção da infraestrutura; Elaborar relatórios financeiros e administrativos para a tomada de decisões estratégicas.

Coordenador de Projetos: Elaborar e acompanhar projetos de construção, reforma ou ampliação de unidades escolares, garantindo o cumprimento de normas técnicas e orçamentárias; Coordenar projetos, alinhando-os às normas vigentes; Gerir cronogramas, orçamentos e equipes envolvidas nos projetos; Garantir que os projetos estejam alinhados às normas técnicas, legislações urbanísticas e ambientais; Participar do planejamento e da implementação de políticas públicas externas para a arquitetura, o urbanismo e a construção de escolas.

Assessor Especial I: Planejamento das atividades do gabinete, organização da agenda do prefeito, articulação com outros órgãos municipais e apoio logístico para o prefeito. Desempenho de atividades de assessoramento superior e estratégico, envolvendo questões de altíssima relevância. liderança, autonomia e poder de decisão, participando diretamente da formulação de estratégias.

Assessor Especial II: Exercício de atividades de alta complexidade e relevância política, muitas vezes de coordenação. Elaboração de estudos e pareceres sobre temas específicos e a supervisão de processos. Prestar apoio administrativo ao Assessor Especial Nível I.

Coordenador de Manutenção: Fiscalizar contratos de obras; garantir que as obras estejam alinhadas às especificações do projeto e às normas técnicas; garantir que todas as obras sejam realizadas em conformidade com os padrões de qualidade exigidos; revisar projetos e orçamentos; elaborar laudos de avaliações; realizar visitas técnicas; elaborar projetos complementares; elaborar orçamentos e relatórios.

Coordenador de Manutenção de Transporte Escolar: Gerencia a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota de transporte escolar, garantindo a segurança e a operacionalidade dos serviços. Supervisiona contratos de manutenção e assegura a disponibilidade dos veículos para atender às demandas da rede de ensino.





Coordenador de Gestão Pedagógica: Auxiliar na implementação dos documentos curriculares e PPP, no planejamento curricular e na revisão de estratégias para aprimorar o ensino; Acompanhar o desempenho escolar, organizar formações para professores e gestores escolares; Fornecer suporte pedagógico e promover encontros para troca de experiências; Supervisionar avaliações e propor intervenções para melhorar a aprendizagem; Apoiar a equipe gestora na organização do calendário e no fortalecimento da relação entre escola, família e comunidade; Articular ações com as escolas, alinhando políticas educacionais e projetos; Desenvolver iniciativas de inclusão e equidade, garantindo uma gestão pedagógica eficiente e inovadora.

Gerente de Almoxarifado: Auxiliar o Coordenador no controle, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos; Monitorar o estoque, realizar inventários periódicos e garantir o correto acondicionamento dos itens, evitando desperdícios e perdas; Auxiliar na organização de pedidos, conferência de notas fiscais e no atendimento às demandas das unidades escolares; Colaborar na implementação de sistemas de controle e na otimização dos processos logísticos; Assegurar que as escolas recebam os materiais necessários de forma adequada e no prazo correto.

Gerente de Educação Continuada: Planejar, coordenar e supervisionar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os gestores escolares fortalecendo a liderança educacional; Identificar as necessidades formativas da equipe gestora e elaborar estratégias para aprimorar as práticas de gestão; Organizar e acompanhar cursos e seminários, promovendo a atualização constante dos gestores; Articular parceiros e programas de formação, garantindo a qualidade e relevância dos processos formativos; Monitorar o impacto das ações formativas no desempenho da gestão escolar, ajustando as estratégias conforme necessário; Estimular a troca de experiências entre os profissionais, fortalecendo a colaboração e o trabalho coletivo; Realizar a avaliação e o acompanhamento contínuo do processo formativo. 71

Gerente de Alimentação Escolar: Coordenar as atividades relacionadas à alimentação dos alunos, garantindo a qualidade nutricional e a segurança alimentar; Elaborar a dieta, respeitando as necessidades alimentares dos estudantes e possíveis restrições dietéticas; Supervisionar a compra e o armazenamento de alimentos,



assegurando o atendimento aos padrões exigidos; Garantir a correta execução dos processos de preparo das refeições, garantindo higiene e boas práticas de manipulação; Controlar o orçamento da alimentação escolar, otimizando recursos e garantindo a eficiência dos gastos; Trabalhar em conjunto com nutricionistas e equipe pedagógica para promover a educação alimentar; Oferecer treinamento e suporte contínuo à equipe de cozinha; Avaliar a acessibilidade dos cardápios e ajustes conforme necessários.

Gerente de Ouvidoria: Acompanhar a gestão das manifestações dos usuários, como reclamações, sugestões e elogios; Realizar registros, análises e encaminhamentos das demandas para os setores responsáveis; Realizar a análise de dados e indicadores das manifestações para identificar áreas de melhoria e propor soluções; Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da ouvidoria, contribuindo para a gestão estratégica da instituição; Coordenar a comunicação entre a ouvidoria e outros setores, garantindo a integração das informações; Acompanhar a implementação de melhorias a partir das sugestões recebidas; Garantir a confidencialidade das informações e o respeito aos direitos dos usuários.

Gerente de Transporte Coletivo: Planejar, coordenar e supervisionar a operação do transporte coletivo, garantindo eficiência, segurança e qualidade no serviço prestado; define rotas, horários e frequências de ônibus para melhor atender a demanda. Monitorar o desempenho da frota e implementar melhorias operacionais; planejar a expansão ou restrição do sistema de transporte coletivo.

Coordenador de Fiscalização de Transporte Escolar: Supervisiona e fiscaliza a operação do transporte escolar, garantindo o cumprimento das normas de segurança e eficiência do serviço. Monitora o desempenho das empresas contratadas e verifica o atendimento às necessidades da rede de ensino.

Gerente do Ensino Infantil: Coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas para a primeira infância, garantindo a qualidade do cuidar e educar nas creches e pré-escolas; Planejar e acompanhar a formação continuada dos professores, promovendo práticas inovadoras e inclusivas; Supervisionar a aplicação do currículo e da adaptação das metodologias ao desenvolvimento infantil; Fortalecer a relação entre escolas, famílias e comunidade, garantindo um ambiente acolhedor e estimulante;





Monitorar avaliações institucionais, propondo melhorias na aprendizagem; Estimular práticas de inclusão e diversidade, garantindo atendimento adequado a todas as crianças; Supervisionar projetos e programas voltados à educação infantil.

Gerente do Ensino Fundamental I: ~~Coordenar e supervisionar a implementação das~~ diretrizes pedagógicas, garantindo a qualidade do aprendizado nos primeiros anos escolares; Planejar e acompanhar a formação continuada dos professores, incentivando metodologias inovadoras e inclusivas; Monitorar o desenvolvimento dos alunos por meio de avaliações internas e externas, propondo estratégias para a melhoria do desempenho escolar; Fortalecer o vínculo entre escola, família e comunidade, promovendo uma educação integrada; Supervisionar programas e projetos voltados ao ensino fundamental; Incentivar a práticas de alfabetização e letramento; Desenvolver ações para inclusão e diversidade, garantindo equidade no ensino.

Gerente do Ensino Fundamental II: Coordenar e supervisionar as diretrizes pedagógicas do ensino fundamental II, garantindo a qualidade da aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos; Monitorar o desempenho escolar por meio de avaliações internas e externas, propondo estratégias para aprimorar os resultados; Planejar e acompanhar a formação continuada dos professores, incentivando metodologias inovadoras e inclusivas; Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo um ambiente educativo colaborativo; Supervisionar programas e projetos voltados ao ensino e à permanência dos alunos na escola; Estimular práticas de pesquisas científicas, ensino interdisciplinar fomentando ações de inclusão e diversidade.

Gerente de Educação Inclusiva: Coordenar e supervisionar a implementação de políticas externas de inclusão; Garantir a acessibilidade e a adaptação curricular, promovendo práticas pedagógicas inclusivas; apoiar a formação continuada de professores para o ensino inclusivo; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, propondo estratégias para eliminar barreiras na aprendizagem; Atuar na gestão de recursos e na articulação com equipes multidisciplinares para garantir suporte adequado; Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo a





conscientização sobre a inclusão; Supervisionar programas e projetos voltados à equidade educacional.

Gerente de Educação Especial: orientar a elaboração do plano de atendimento educacional especializado, bem como acompanhar a adaptação curricular no ensino; acompanhar o cronograma de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos; orientar professores, famílias e comunidade escolar sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; orientar a utilização de recursos de Tecnologia Assistiva; promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social; organizar formações com os professores das unidades escolares onde atua sempre que necessário; acompanhar e orientar os Professores Auxiliares, Tutores Educacionais e outros profissionais responsáveis, a respeito da melhor forma de incluir os alunos junto às outras crianças; reunir-se com os professores regulares e de AEE para discussões e análise de mudanças ou alterações que se fizerem necessárias nas estratégias de atendimento de cada criança; analisar e identificar se as adaptações curriculares nas unidades escolares regulares estão de acordo com as necessidades da criança; orientar e auxiliar na elaboração do Plano Político Pedagógico das unidades escolares na área da Educação Especial

74
Coordenador de Educação Jovens e Adultos- EJA: Implementar as diretrizes pedagógicas para a modalidade, garantindo acesso e permanência dos alunos; Promover ações que fortaleçam a aprendizagem, considerando as especificidades do público atendido; Promover a formação continuada dos professores, incentivando metodologias flexíveis e inclusivas; Monitorar o desempenho escolar e propor estratégias para reduzir a evasão; Fortalecer a relação entre escola, comunidade e setores produtivos, ampliando oportunidades para os estudantes; Articular ações para implementação de políticas públicas externas ao EJA; Acompanhar programas de alfabetização e qualificação profissional; Fomentar a inclusão digital e social dos alunos.



Gerente de Educação de Tempo Integral: Coordenar a implementação do modelo de ensino em tempo integral, garantindo a qualidade do currículo e a ampliação das oportunidades educacionais; Planejar e supervisionar atividades pedagógicas e extracurriculares, garantindo um ambiente de aprendizagem contínua; Acompanhar o desempenho dos alunos, propondo estratégias para melhorar os resultados e a inclusão de todos; Promover uma formação continuada de professores e a integração entre diferentes áreas do conhecimento; Acompanhar projetos de ampliação da jornada escolar e fomentar a educação integral, considerando as dimensões afetiva, social e cognitiva.

Secretário Escolar: Gerir a documentação e os registros acadêmicos da escola, garantindo a organização e a legalidade dos processos administrativos; Atuar no atendimento a alunos, pais e professores, fornecendo informações e orientações sobre matrículas, transferências e históricos escolares; Controlar e arquivar documentos institucionais, garantindo a confidencialidade e a acessibilidade dos registros; Auxiliar a equipe gestora na elaboração de relatórios e no cumprimento das normas educacionais; Gerenciar a comunicação interna e externa da escola, facilitando o fluxo de informações; Efetuar a expedição de certificados, declarações e outros documentos oficiais.

Diretor Escolar: Coordenar e administrar a escola, garantindo a qualidade do ensino e o bom funcionamento da instituição; Implementar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e garantir o cumprimento das diretrizes educacionais; Supervisionar a equipe pedagógica e administrativa, promovendo a formação contínua dos profissionais; Gerenciar recursos financeiros e materiais, assegurando sua aplicação adequada; Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, incentivando a participação ativa de todos no processo educacional; Articular parcerias com instituições externas para ampliar as oportunidades de ensino; Promover um ambiente escolar seguro, inclusivo e estimulante.

Coordenador Pedagógico: acompanhar e orientar as práticas educacionais, garantindo a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos; Atuar na implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e no alinhamento das diretrizes



75



curriculares; Organizar e promover a formação continuada dos professores, incentivando metodologias inovadoras e inclusivas; Observar as práticas em sala de aula, oferecendo suporte e feedback para aprimorar o ensino; Analisar os indicadores educacionais e propor estratégias para melhorar o desempenho dos estudantes; Estimular a troca de experiências entre os docentes, fortalecendo o trabalho colaborativo; Articular a relação entre professores, alunos e famílias, promovendo um ambiente escolar harmônico.

Gerente de Departamento de Compras: Planeja e coordena os processos de aquisição de bens e serviços, assegurando o abastecimento das unidades escolares e setores administrativos da Secretaria. Garante a conformidade dos processos licitatórios com as normas vigentes, promovendo eficiência e transparência nas compras públicas.

Coordenador do PAR: Gerencia a elaboração e execução do Plano de Ações Articuladas (PAR), garantindo a implementação de políticas educacionais prioritárias e a captação de recursos do Governo Federal. Atua na articulação de ações estratégicas para o fortalecimento da infraestrutura, da gestão e do ensino na rede municipal.

Coordenador de Convênio / SIMEC: Coordena as ações relacionadas aos convênios firmados no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das exigências técnicas e legais. Atua no acompanhamento de projetos financiados por convênios e na prestação de contas aos órgãos competentes.

Coordenador de Censo Escolar: Responsável pela coordenação e supervisão do levantamento de dados do Censo Escolar, garantindo a coleta e o envio preciso das informações ao Ministério da Educação. Trabalha para assegurar que as escolas estejam devidamente cadastradas e que os dados reflitam a realidade da rede de ensino.

Assistente de Divisão de Patrimônio: Atua no controle e registro dos bens patrimoniais, auxiliando na organização de inventários, atualizações cadastrais e processos relacionados à gestão do patrimônio da Secretaria de Educação.



76



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde: Dirigir, planejar e coordenar as atividades da Secretaria, assegurando a execução de programas e políticas municipais; Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à pasta, despachando expedientes e participando de reuniões estratégicas; Garantir a prestação eficiente dos serviços públicos conforme as diretrizes do governo; Monitorar e controlar despesas, além de emitir normas e ordens de serviço para otimizar os trabalhos; Supervisionar e avaliar as ações da Secretaria, propondo melhorias e políticas adequadas; Promover reuniões com subordinados para alinhar diretrizes e solucionar demandas; Aprovar escalas de férias e apresentar relatórios periódicos ao Prefeito; Exercer outras atividades correlatas à gestão da Secretaria.

Assessor Executivo: Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições, organizando e apoiando o planejamento da Secretaria; Acompanhar a execução de planos e programas, garantindo sua conformidade com as diretrizes do governo; Integrar e coordenar as unidades administrativas para otimizar a gestão dos programas; Supervisionar atividades administrativas e financeiras, assegurando o cumprimento das normas; Propor melhorias nos processos e monitorar a execução do planejamento estratégico; Apoiar a alta gestão na tomada de decisões e fornecer suporte técnico sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas à administração da Secretaria.

Ouvidor: Receber, apurar e tratar denúncias, reclamações e sugestões sobre a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o sigilo das fontes; Apoiar a ouvidoria, promovendo participação social e melhoria dos serviços de saúde; Disponibilizar atendimento ao cidadão e integrar o Sistema OUIDORSUS; Realizar pesquisas, seminários e cursos sobre temas da ouvidoria; Acompanhar manifestações e fornecer informações para aprimorar políticas públicas.

Coordenador de Planejamento: Coordenar a formulação, monitoramento e avaliação dos principais instrumentos de planejamento da saúde (PS, PAS e RAG); Analisar resultados, propor ajustes e garantir a implementação eficaz das políticas de saúde;



Monitorar indicadores do SUS e desenvolver estudos epidemiológicos para embasar decisões; Supervisionar a execução do Plano Municipal de Saúde e a avaliação de ações e políticas setoriais; Administrar recursos humanos e executar outras atividades correlatas.

Assessor Especial I: Planejamento das atividades do gabinete, organização da agenda do prefeito, articulação com outros órgãos municipais e apoio logístico para o prefeito. Desempenho de atividades de assessoramento superior e estratégico, envolvendo questões de altíssima relevância. liderança, autonomia e poder de decisão, participando diretamente da formulação de estratégias.

Assessor Especial II: Exercício de atividades de alta complexidade e relevância política, muitas vezes de coordenação. Elaboração de estudos e pareceres sobre temas específicos e a supervisão de processos. Prestar apoio administrativo ao Assessor Especial Nível I.

Coordenador Executivo de Atenção Primária Zona Rural: Acompanhar os indicadores de saúde e gerenciar recursos humanos e materiais, avaliar o desempenho das equipes e identificar pontos a serem melhorados nas unidades de zona rural, promover ações de educação, prevenção e promoção da saúde em parceria com outros setores e instituições, coletar, analisar e disseminar informações sobre a saúde.

Coordenador Executivo de Atenção Primária Zona Urbana: Acompanhar os indicadores de saúde e gerenciar recursos humanos e materiais, avaliar o desempenho das equipes e identificar pontos a serem melhorados nas unidades de zona urbana, promover ações de educação, prevenção e promoção da saúde em parceria com outros setores e instituições, coletar, analisar e disseminar informações sobre a saúde

Coordenador de Políticas em Atenção Especializada: Assessorar a gestão da rede de média e alta complexidade, clínicas e ambulatórios municipais, alinhando-se às diretrizes do SUS; Supervisionar políticas de média e alta complexidade, acompanhando setores especializados; Monitorar a expansão e melhoria dos serviços, garantindo o acesso da população; Analisar processos, avaliar indicadores de saúde e



promover a integração entre os níveis de atenção; Administrar recursos humanos e executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Saúde Mental: executar política de saúde mental alinhadas às diretrizes nacionais; garantir a articulação intersetorial e promover estudos para reestruturação dos serviços; supervisionar e organizar a Rede Psicossocial municipal, assegurando atendimento qualificado; monitorar indicadores e integrar redes de atenção à saúde mental; administrar recursos humanos e executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Assistência Farmacêutica: Supervisionar a seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos, visando garantir a equidade e universalidade da saúde; Conduzir a execução de programas de saúde, como o antitabagismo e a distribuição de imunobiológicos, além de promover o uso racional de medicamentos; Coordenar atividades administrativas, o controle da logística de medicamentos e a supervisão da infraestrutura das farmácias municipais; Promover a capacitação dos profissionais, a avaliação de programas e o gerenciamento de recursos humanos e financeiros.

Coordenador de Recursos Humanos: Elaborar normas, acompanhar processos de folha de pagamento, admissão, movimentação e transferências de servidores; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres; gerir sistemas informatizados; controlar base de dados; normatizar afastamentos para cursos e eventos; elaborar ofícios, analisar processos, encaminhar relatórios e executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Transporte: Gerir a frota de veículos oficiais, incluindo a manutenção preventiva, controle de licenciamento e acompanhamento de acidentes; controlar deslocamentos, quilometragem, abastecimento, custos e relatórios; gerenciar sistemas de controle de combustível e manutenções; coordenar viagens de motoristas, transporte de pacientes e utilização da UTI; administrar recursos humanos envolvidos e a execução de outras tarefas relacionadas.

Coordenador de Patrimônio: Gerir os recursos logísticos, materiais e patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a criação de normas, controle de entrada e



saída de equipamentos, e gestão de sistemas informatizados; Supervisionar processos administrativos para alterações patrimoniais, avaliação e conservação de bens públicos, organização física e descarte de itens; Administrar os recursos humanos envolvidos e realizar atividades correlatas para o bom funcionamento da secretaria.

Coordenador de Manutenção: Planejar e supervisionar as atividades de manutenção predial, elétrica e hidráulica, incluindo manutenções preventivas e corretivas, monitorar contratos terceirizados, propor melhorias na infraestrutura e garantir a disponibilidade de equipamentos e instalações; administrar os recursos humanos envolvidos, visando o bom desempenho das atividades e executando outras tarefas correlatas.

Coordenador Executivo de Saúde Digital: Coordenar a Política de Inovação em Saúde Digital; definir, implementar e monitorar as políticas, as práticas e os procedimentos relativos à proteção de dados, no âmbito Município; definir padrões tecnológicos e semânticos para o desenvolvimento, a integração e a interoperabilidade de soluções de tecnologia da informação e comunicação e saúde digital, inclusive telessaúde, no âmbito do SUS; coordenar as políticas de prospecção e incorporação de tecnologias digitais e telessaúde ao SUS; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e sistemas; prestar suporte técnico e treinamento para usuários e outros colaboradores; identificar e resolver problemas técnicos; realizar a instalação e configuração de hardware e software; produzir, armazenar, transmitir e dar acesso, segurança e uso às informações; realizar outras atividades correlatas.

Coordenador das Equipes Multiprofissionais: Coordenar as ações das Equipes Multiprofissionais do Município, em parceria com a ESF e eAPs, visando o cumprimento das metas da Política Municipal de Saúde e programas federais; Ampliar a abrangência e resolutividade da atenção básica; Apoiar a inserção da Estratégia de Saúde da Família e Atenção Primária; Planejar ações de educação permanente; Organizar e estruturar as equipes; Articular com outros setores e otimizar os serviços, implantando as eMultis, de acordo com a legislação.





Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): Organizar o atendimento pré-hospitalar móvel, garantindo a operacionalização do sistema; Gerenciar recursos humanos, insumos e toda logística envolvida no processo de atendimento aos usuários do SUS; Garantir a articulação com outros serviços de saúde e resgate (Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, etc.) e com a rede básica; Desenvolver atividades de educação permanente e outras atividades correlatas.

Coordenador do Programa Saúde na Escola: Apoiar a implementação do Programa Saúde na Escola (PSE) no planejamento, execução e monitoramento de recursos financeiros, além de articular a inclusão dos temas do PSE nos projetos pedagógicos das escolas; Definir as escolas a serem atendidas, participar do planejamento de educação permanente, promover a integração entre as equipes escolares e de Atenção Básica, e apoiar a execução das metas e o preenchimento do sistema de monitoramento; Garantir a entrega e uso adequado dos materiais do PSE e administrar os recursos humanos envolvidos.

Coordenador Executivo de Saúde Bucal: Planejar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal, promovendo o trabalho interinstitucional e intersetorial; incentivar e fornecer subsídios para a implantação de ações de Saúde Bucal; coordenar ações educativas e participar de cursos e treinamentos; planejar ações de educação permanente e administrar os recursos humanos envolvidos.

Coordenador de Educação Permanente: Formular e promover a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a ela, orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento; promover diretamente ou em cooperação com o estado, com os municípios da sua região e com a união, processos conjuntos de educação permanente em saúde; Apoiar e promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais em saúde.

Coordenador de CAPS I: Coordenação da equipe local de saúde, articulando planos e ações para o desenvolvimento da rede psicossocial e assessorando o Secretário de





Saúde; Implementar o modelo de atenção conforme as diretrizes municipais e coordenar estratégias para sua operacionalização nas unidades de saúde; Colaborar no monitoramento da qualidade dos dados e análises de informações; Realizar reuniões mensais com a equipe e articular com as equipes do Centro de Apoio Psicossocial; Gerenciar a unidade de saúde, zelando por seu bom funcionamento e pela solução de problemas detectados.

Coordenador de CAPS AD: Coordenação da equipe local de saúde, articulando planos e ações para o desenvolvimento da rede psicossocial e política de prevenção e tratamento do uso de álcool e outras drogas; Implementar o modelo de atenção conforme as diretrizes municipais e coordenar estratégias para sua operacionalização nas unidades de saúde; Gerenciar a unidade de saúde, zelando por seu bom funcionamento e pela solução de problemas detectados.

Coordenador de CAPS Infantil: Gerenciar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial Infantil; Assegurar cuidados especializados para crianças e adolescentes com transtornos mentais; Articular ações com escolas e famílias para suporte ao desenvolvimento; Supervisionar a oferta de atividades terapêuticas e pedagógicas; Planejar estratégias de integração social para os usuários; Promover a capacitação da equipe multiprofissional; Monitorar indicadores de saúde mental infantil e elaborar relatórios de desempenho; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Componente Básico da Assistência Farmacêutica: Coordenar e supervisionar ações relacionadas ao armazenamento e distribuição de medicamentos, insumos e imunobiológicos nas unidades de saúde municipais de acordo com a REMUME; Coordenar a programação e distribuição de medicamentos, insulinas, seringas e outros insumos, supervisionar o processo com o farmacêutico; Promover o acesso da população ao uso racional dos medicamentos e acompanhar a organização das farmácias das UBS; Orientar sobre o descarte de medicamentos vencidos e divulgar informações sobre o abastecimento.

Coordenador Componente Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica: Coordenar e supervisionar as atividades do Componente Especializado





e estratégico da Assistência Farmacêutica incluindo a gestão do sistema de informações e o fornecimento de pareceres técnicos; Harmonizar condutas conforme políticas de saúde, elaborar procedimentos sobre medicamentos especializados e supervisionar o armazenamento e dispensação dos mesmos; Analisar documentos relacionados às solicitações de medicamentos, realizar cadastros e autorizações no sistema Hórus e acompanhar relatórios; Coordenar a equipe, garantindo a eficiência dos processos e o uso racional dos medicamentos.

Coordenador Executivo de Vigilância Sanitária: Promover fiscalização e controle sanitário em estabelecimentos de saúde e afins; Assegurar condições adequadas de qualidade em processos como produção, transporte e consumo de bens e serviços de saúde, além de coordenar o gerenciamento de resíduos e o risco sanitário; Conceder alvarás sanitários, atender denúncias, e realizar controle de diversos produtos, incluindo medicamentos e alimentos; Promover capacitação técnica da equipe; Coordenar a fiscalização de surtos e radiações ionizantes; Gerenciar os recursos humanos sob sua coordenação e executar outras atividades correlatas.

Coordenador Executivo de Vigilância Ambiental – gerir e coordenar as ações de vigilância ambiental, incluindo o planejamento, execução, avaliação e monitoramento de ações de vigilância ambiental em saúde. Isso envolve a identificação e análise de riscos ambientais para a saúde, promoção de ações de educação e prevenção, e participação em políticas e ações intersetorial.

Coordenador Executivo de Vigilância em Saúde: Articular e integrar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador, gerenciar recursos humanos e materiais destinados à vigilância em saúde, monitorar e avaliar os Sistemas de Informações, divulgar informações sobre riscos à saúde, elaborar planos e estratégias de vigilância.

Coordenador Executivo de Políticas Estratégicas: Articular e apoiar com as unidades de saúde na implementação de políticas destinadas aos grupos específicos, a saber: saúde da mulher, do idoso, do homem, da criança e adolescente, população LGBTQIAPN+, dentre outros.





Coordenador Executivo de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador:
Coordenar e supervisionar a investigação de casos, óbitos e surtos de doenças e agravos, acompanhar a alimentação de informações nos diversos sistemas de informações, executar atividades de investigação epidemiológica, apoiar atividades de prevenção, promoção da saúde e educação permanente, propor e implementar medidas de prevenção e controle da ocorrência de doenças e agravos e construir planos de trabalho.

Coordenador de Imunização: Desenvolver e supervisionar ações de vacinação, incluindo campanhas, bloqueios e investigações de eventos adversos; coordenar a distribuição e conservação dos imunobiológicos, monitoramento da cobertura vacinal e implementação de estratégias para atingir as metas; promover ações educativas sobre vacinação e a capacitação da equipe de saúde; administrar os recursos humanos e realizar outras atividades correlatas.

Coordenador Executivo de Compras e Almoxarifado – Responsável por todo ciclo de compras, desde a necessidade do insumo até a distribuição destes. Inclui também gerir contratos e estoque, visando redução de custos e otimização no uso dos produtos

Coordenador Executivo de Regulação em Saúde – Coordenar serviços de saúde, com foco na garantia do acesso, equidade e integralidade; Promover a capacitação das equipes e a colaboração com prestadores de saúde para seguir protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; Coordenar a fiscalização e controle da produção ambulatorial, além da definição de fluxos para melhoria do acesso dos usuários e monitoramento da produção; Orientar a realização de auditorias e dar suporte ao planejamento e avaliação de ações na saúde; Administrar os recursos humanos e realizar outras atividades correlatas.

Coordenador Executivo do Setor Financeiro – Responsável pelo planejamento da execução orçamentária, controle de emissão de ordens de pagamento, gerenciamento de recursos financeiros, emissão de relatórios e elaboração e acompanhamento a prestação de contas de convênios, contratos e outros acordos, garantindo a transparência e a legalidade.



Coordenador Executivo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas – Organizar e coordenar as atividades técnicas e administrativas do laboratório, garantindo o fluxo de trabalho e a eficiência na realização de exames e entrega de resultados.

Coordenador do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST):

Gerenciar as ações de capacitação técnica para a Rede Básica de Saúde, com foco na melhoria da saúde do trabalhador; Promover atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças relacionadas ao trabalho, além de articular com instituições e Municípios para fortalecer a saúde ocupacional; Inspeccionar ambientes de trabalho no que tange ao cumprimento de normas de segurança e saúde; Desenvolver pesquisas relacionadas à saúde pública; Gerir recursos humanos e o monitorar as condições de trabalho; Elaborar relatórios e indicadores para o planejamento e políticas de saúde.

Coordenador do Centro de Reabilitação CER III: Atualizar cadastros e controle de referências para fornecimento; Coordenar prestadores de serviços para confecção e entrega, e o faturamento de produções de estabelecimentos de saúde; Gerenciar as atividades do Centro de Reabilitação, assegurando qualidade no atendimento e articulação entre áreas para garantir a integralidade do cuidado; Promover capacitação da equipe e gerir recursos humanos e financeiros; Monitorar o desempenho e a implementação de estratégias para ampliar o acesso aos serviços.

Coordenador da Policlínica Helena Alencar Barreto: Planejar e supervisionar as atividades da Policlínica, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros; Monitorar a qualidade do atendimento e os indicadores de desempenho, supervisionando a execução de protocolos de atendimentos médicos; Articular com outros níveis de atenção para garantir a continuidade do cuidado e promover a capacitação da equipe técnica; Elaborar relatórios sobre o funcionamento e resultados da Policlínica, e administrar recursos humanos.

Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas Municipal: Gerenciar as atividades odontológicas, incluindo o controle de estoque, manutenção de equipamentos e implementação de protocolos de atendimento; Coordenar equipes e elaborar relatórios sobre o desempenho dos serviços; Participar em projetos, cursos e

85





eventos, além de ações de promoção da saúde bucal e da educação continuada da equipe; Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e a solicitar materiais e reparos; Administrar os recursos humanos e o aprimorar o relacionamento interinstitucional.

Coordenador do CTA/SAE: Responsável pela coordenação do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) e do Serviço de Atendimento Especializado (SAE), com foco na prevenção e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, além de orientar sobre o uso de preservativos e promover saúde sexual.

Gerente de Transportes de Serviços em Saúde: Coordenar a frota utilizada no atendimento e deslocamento de pacientes, equipes e insumos. Planejar rotas e otimizar a logística para garantir eficiência e segurança no transporte. Gerenciar motoristas e demais profissionais, organizando escalas e capacitações. Controlar custos operacionais e acompanhar indicadores de desempenho para melhorias contínuas.

Gerente de Recursos Humanos: Atuar na execução das políticas de gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o acompanhamento da folha de pagamento dos servidores; Colaborar na elaboração e avaliação de normas para servidores ativos, com orientação sobre seus direitos e deveres; Gerenciar sistemas informatizados relacionados aos servidores, além de acompanhar atividades como admissões, movimentações e afastamentos; Proceder com a atualização anual dos perfis funcionais e a manutenção da folha de frequência mensal.

Gerente de Manutenção: Gerir as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, veículos e instalações do órgão, incluindo a supervisão de contratos terceirizados; Monitorar a qualidade e eficiência das intervenções, garantindo a operação adequada dos serviços; Otimizar os processos de manutenção e capacitação da equipe técnica; Elaborar relatórios sobre o estado dos bens patrimoniais e a administração dos recursos humanos necessários para o bom desempenho das atividades.

Gerente de Tratamento Fora do Domicílio (TFD): Gerenciar a análise e autorização de solicitações de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), organizando o agendamento





para a referência mais próxima; Orientar o paciente sobre normas e protocolos, além de avaliar a necessidade de transporte ou ambulância em casos específicos; Orientar o paciente quanto aos materiais necessários para o deslocamento, como fraldas, cadeiras de rodas e oxigênio; Executar outras atividades correlatas ou atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME

Secretário Municipal de Assistência Social e Combate à Fome: Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão. Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria. Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais. Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige. Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta. Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Secretário Executivo de Assistência Social e Combate à Fome: Prestar assessoramento técnico ao secretário municipal, em assuntos relativos à pasta, assegurando a elaboração de pareceres, notas técnicas, minutas, planos, relatórios de gestão, programas e projetos, e informações gerais. Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pela pasta. Conduzir as atividades operacionais e burocráticas. Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos e representar o secretário, quando designado. Auxiliar, fazer cumprir as diretrizes, planejar, programar e acompanhar a utilização dos recursos materiais e financeiros.

Assessor Especial I: Planejamento das atividades do gabinete, organização da agenda do prefeito, articulação com outros órgãos municipais e apoio logístico para o prefeito. Desempenho de atividades de assessoramento superior e estratégico, envolvendo questões de altíssima relevância. liderança, autonomia e poder de decisão, participando diretamente da formulação de estratégias.



Assessor Especial II: Exercício de atividades de alta complexidade e relevância política, muitas vezes de coordenação. Elaboração de estudos e pareceres sobre temas específicos e a supervisão de processos. Prestar apoio administrativo ao Assessor Especial Nível I.

Assessor Técnico dos Conselhos Municipais: Promover a prática de atos de gestão administrativa, atividades técnico-administrativas e de suporte operacional aos conselhos; Secretariar reuniões, lavrar atas, auxiliar na preparação de pautas em outras demandas que lhe forem conferidas; Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões; Publicar decisões proferidas pelo Conselho; Assessorar na realização de Processo de Eleição Unificado e nas conferências municipais; Planejar e executar campanhas de captação de recursos para os fundos municipais.

Assessor Jurídico CREAS: Responsável por prestar suporte jurídico ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), orientando e acompanhando questões legais relacionadas aos serviços ofertados. Atua na análise de casos que demandem suporte jurídico, garantindo o cumprimento da legislação vigente nos atendimentos prestados a indivíduos e famílias em situação de risco social ou violação de direitos. Elabora pareceres, acompanha processos administrativos e judiciais e realiza articulação com órgãos do Sistema de Justiça, assegurando a proteção e defesa dos direitos dos usuários do CREAS.

Assessor Jurídico ao Cidadão: Responsável por fornecer orientação jurídica à população, especialmente em questões relacionadas à assistência social, como direitos de família, benefícios sociais e questões de consumo. Este assessor ajuda os cidadãos a entenderem seus direitos e como acessá-los, promovendo o fortalecimento da cidadania e o acesso aos direitos básicos.

88

Diretor de Proteção Social Básica: Coordenar, supervisionar e monitorar de forma técnica as ações e serviços desenvolvidos pelos profissionais da Proteção Social Básica no Município; Buscar articulações e parcerias; Organizar as equipes; Realizar mediação entre os coordenadores e o gestor da pasta; Planejar, solicitar e organizar a



distribuição de insumos, materiais e bens; Prestar apoio à equipe de coordenação; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretor de Proteção Social Especial: Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Desenvolver ações e manter articulação entre diretorias, Rede Socioassistencial, demais políticas sociais, equipamentos e equipes; Realizar, propor e acompanhar as ações de qualificação profissional; Elaborar planos e projetos de enfrentamento a violações de direitos; Manter atualizadas documentações de planos, regimentos, e instrumentos legais e contribuir para a avaliação dos resultados; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretor de Trabalho e Renda: Propor, coordenar e acompanhar a execução de políticas públicas de promoção do trabalho; Manter a articulação permanente com as demais políticas públicas municipais; Organizar e coordenar seminários, eventos e campanhas educativas sobre o tema; Propor estratégias políticas; Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional e à inclusão do trabalhador no mercado de trabalho; Participar da formulação, gestão, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de trabalho e do empreendedorismo; Buscar parcerias com os programas de geração de emprego, trabalho e renda; Identificar recursos financeiros para o desenvolvimento das ações da diretoria; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Segurança Alimentar: Coordenar, planejar e executar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como as equipes técnicas vinculadas; Elaborar relatórios e propor ações estratégicas e critérios de cooperação; Realizar visitas técnicas de monitoramento e acompanhamento aos equipamentos; Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Promover ações e programas de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.

Diretor da Cidadania e Inclusão Social: Elaborar, implementar e avaliar as ações de inclusão social e promoção da cidadania; Promover estudos e pesquisas para a

89





implementação das ações da direção; Acompanhar e avaliar projetos e ações voltadas ao objetivo da diretoria; Articular programas, planos e projetos; Formular, executar, coordenar e avaliar planos, projetos, campanhas e ações de enfrentamento à pobreza, exclusão e risco social, bem como de enfrentamento ao sub registro no Município e nas ações de promoção à proteção e defesa dos direitos humanos; Executar e acompanhar, as ações, diretrizes e programas para a promoção da igualdade racial e dos direitos de indivíduos e quaisquer formas de intolerância, desigualdade e preconceito.

Diretor da Vigilância Socioassistencial: Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; Monitorar a alimentação dos sistemas de informação, analisar e propor o desenvolvimento e o melhoramento destes. Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos; Responsabilizar-se pela gestão e atualização do CadSUAS, CNEAS e de instituições de assistência social; Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, CEMARIS e outros estudos; Realizar o preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS; Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social; Analisar dados e informações referentes ao cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pela secretaria.

Assessor Técnico de Gestão: Responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social; Planejar, articular, monitorar e avaliar ações propostas e projetos desenvolvidos na Secretaria de Assistência Social; Assessorar tecnicamente as ações propostas no Município; Planejar junto ao Gestor da pasta ações relativas à valorização do trabalho e estruturação no processo de trabalho institucional; Acompanhar junto a Direção Administrativa Financeira os Recursos de repasses federais e estaduais; Acompanhar a execução e avaliação dos Planos de Ações da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome; Preencher os instrumentos do SUAS WEB e da Gestão Estadual; ~~prestar orientações técnicas a rede referente a Gestão do SUAS;~~





Acompanhar reunião e deliberações do CMAS, CMDCAS e demais Conselhos;
Elaborar e Executar o Plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUAS.

Gerente Municipal do SUAS: Realizar ações continuadas de orientação, capacitação e apoio técnico aos programas, projetos e serviços de Assistência Social e Conselho Municipal, bem como às entidades e organizações de Assistência Social para inscrições no CMAS, cadastro no CNEAS e demais dúvidas acerca do vínculo com o SUAS.

Diretor de Políticas para Infância e Juventude: Coordenar as Atividades desenvolvidas na Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome referente à projetos, programas e ações voltadas à criança e ao adolescente; fiscalizar as atividades de seus subordinados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Diretor Administrativo Financeiro: Gerenciar o FMAS, FMCA, FMI com apoio do setor de Contabilidade e Planejamento nas movimentações dos Fundos; Coordenar o Processo de compras da Secretaria de assistência Social; Elaborar as solicitações de Processos licitatórios da STDSMDH; Elaborar e acompanhar os Convênios com a rede Socioassistencial; Acompanhar os pagamentos de processos oriundos dos benefícios Eventuais; Acompanhar todas as demandas da Secretaria que tratem de Compra, Aquisição e Pagamentos; Acompanhar o Ordenador de Despesas, esclarecendo sobre pagamentos e pendências da Diretoria administrativa Financeira; Solicitar as ordens de compras ao setor responsável; Acompanhar a solicitação e o recebimento de produtos licitados; Acompanhar e encaminhar para a Secretaria de Finanças e Contabilidade do Município qual recurso usar em cada pagamento da STDS; Acompanhar e cobrar as ações de todos os Coordenadores e gerentes da Direção Administrativa Financeira; Acompanhar e fiscalizar o sistema, organização entradas e saídas do almoxarifado junto a Coordenação; Acompanhar e monitorar os gastos da Secretaria e de todos os equipamentos da STDS (aluguel, energia, água, combustível, alimentos, material de limpeza e de expediente); Manter extremamente organizado e arquivado todos os documentos e processos da Diretoria Administrativa Financeira; Manter junto a gerência de Almoxarifado e Patrimônio o inventário de bens e bens móvel, bem como,





a organização desses espaços e do arquivo morto da secretaria; Acompanhar, Monitorar e Fiscalizar as ações da coordenação de Recursos Humanos; Acompanhar e Fiscalizar junto ao Gerente de Transporte os Gastos, Organizações, Conservação e Manutenção da frota da STDS; Elaborar e acompanhar todas as demanda para licitação (gêneros alimentícios, Higiene Pessoal, kit mamãe e bebê, limpeza, expediente, cestas básicas, urnas mortuárias, passagens, material permanente, quentinhas, pneus, oficinas, material gráfico, buffet, decoração e outros).

Coordenador Administrativo: Responsável por prestar apoio técnico-operacional às atividades administrativas, financeiras e documentais da Secretaria, assegurando organização, eficiência e conformidade nos processos internos. Atribuições Específicas; Elaborar Comunicações Internas (CIs) referentes a solicitações de pagamento, empenhos, liquidações e demais demandas financeiras da Secretaria; Realizar a tramitação de processos administrativos, garantindo prazos, assinaturas e envio aos setores competentes; Organizar documentos, arquivos físicos e digitais, mantendo registro atualizado de demandas, requisições e ordens de pagamento; Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos da Secretaria; Apoiar o setor financeiro no controle de notas fiscais, contratos, ordens de compra e prestações de contas; Executar demais atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia imediata. Competências Necessárias; Organização e atenção a detalhes; Habilidade com redação oficial e documentos administrativos; Noções de processos financeiros e contábeis públicos; Domínio de ferramentas básicas de informática; Comunicação clara e profissional • Responsabilidade e sigilo institucional.

92
Coordenador do AEPETI: Gerenciar as Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Encaminhar e integrar as demandas de Trabalho Infantil para o CadÚnico; Encaminhar todas as demandas para atendimento e acompanhamento no CREAS e CRAS; Criar e encaminhar para aprovação da Direção da Proteção Social Especial e para o CMDCA o Plano Municipal de Ação do AEPETI; Alimentar o SISPETI; Monitorar e acompanhar as equipes do CREAS e CRAS na realização de acompanhamento da crianças e adolescentes em situação de Trabalho





Infantil; Acompanhar os atendimentos do CREAS e CRAS na superação dessa Violação; Montar blitz educativa e palestras nas escolas, com o objetivo de combater o Trabalho Infantil; Fazer ser cumprido o plano de ação obedecendo os cinco Eixos do Programa; Desenvolver um diagnóstico por território no município de Ouricuri; Trabalhar em articulação constante com a Rede Socio Assistencial.

Coordenador(a) do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos (SPSBD-GC): Responsável por planejar, organizar, supervisionar e acompanhar a execução do serviço no município, garantindo a implementação da metodologia prevista na Resolução CIT nº 30/2025. Atua como técnico de referência, assegurando a qualidade técnica, ética e pedagógica das ações voltadas às gestantes, crianças de 0 a 6 anos e suas famílias, com foco no desenvolvimento infantil, na parentalidade positiva e no fortalecimento de vínculos; Implementar o SPSBD-GC no território municipal, conforme diretrizes nacionais; Organizar e orientar as rotinas de atendimento, documentação e fluxo de trabalho da equipe; Planejar ações com base no diagnóstico socioterritorial e nas demandas das famílias atendidas; Coordenação e Supervisão da Equipe; Coordenar os educadores sociais responsáveis pelas visitas domiciliares; Realizar supervisão técnica contínua, garantindo a qualidade das visitas e dos instrumentais; Conduzir reuniões periódicas de equipe para planejamento, estudo de casos e formação permanente; Planejar e Acompanhar Ações; Coordenar a elaboração, execução e monitoramento dos Planos Individuais de Desenvolvimento da Criança e da Família – PIDCF; Definir e acompanhar a agenda das visitas domiciliares e demais atividades coletivas do serviço; Apoiar tecnicamente os educadores sociais no desenvolvimento das ações educativas com famílias e cuidadores; Articulação com a Rede; Articular o serviço com o PAIF, SCFV e demais programas da Proteção Social Básica; Estabelecer fluxo de encaminhamento com políticas públicas como saúde, educação, habitação e direitos humanos; Participar de reuniões intersetoriais para estudo de casos, planejamento e acompanhamento de situações complexas; Apoio às Famílias; Organizar e acompanhar a acolhida, o diagnóstico inicial e a busca ativa de gestantes e crianças prioritárias; Promover grupos, oficinas e atividades coletivas voltadas ao desenvolvimento infantil e à parentalidade





positiva; Garantir atendimento humanizado, sigiloso, ético e respeitoso às famílias; Monitorar Registro e Avaliação; Assegurar o preenchimento adequado dos instrumentais do serviço e do sistema de informações nacional; Monitorar indicadores como cobertura, frequência das visitas, qualidade dos registros e efetividade dos encaminhamentos; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do serviço, resultados e metas pactuadas; Manter articulação direta com a coordenação municipal da Proteção Social Básica e com o CRAS de referência; Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do serviço e determinação da gestão municipal.

Coordenador do CEU's: Articular as atividades a serem executadas no equipamento; Coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações, a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no equipamento; Organizar e administrar o equipamento e a equipe; Realizar a gestão territorial a qual compete o seu equipamento, através da articulação com aos demais equipamentos; Manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias.

Coordenador do CRAS: Coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações, a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no equipamento; Organizar e administrar o equipamento e a equipe; Realizar a gestão territorial à qual compete o seu equipamento; Realizar planejamento com as equipes de trabalho; Elaborar e manter atualizados documentos em matéria de CRAS e da gestão de seu território; Manter diálogo e a participação dos profissionais com as famílias do território; Definir critérios e normas para o atendimento e execução dos programas; Apoio à equipe técnica, garantindo o bom funcionamento do CRAS e qualidade no atendimento.

Coordenador dos Benefícios Eventuais: Gerir e coordenar os serviços relacionados aos benefícios temporários e emergenciais; Monitorar e controlar a execução dos benefícios eventuais nos CRAS e sua prestação de contas; Realizar a mediação entre os assistidos e os prestadores dos serviços ofertados pelos benefícios eventuais; Garantir que as pessoas em situação de vulnerabilidade recebam o suporte necessário quanto aos benefícios eventuais; Organizar a estrutura administrativa do setor e da equipe, e buscar por melhores alternativas de gestão e atendimento.





Diretor de Políticas para o Idoso: Gerir e supervisionar atividades e serviços ofertados às pessoas idosas, com foco na promoção da qualidade de vida, autonomia e inclusão social; Coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações e a implementação dos programas, serviços e projetos; Articulação com outras políticas públicas, fortalecendo a atuação integrada da equipe, garantindo uma rede de apoio à pessoa idosa.

Coordenador do CREAS: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS, as unidades referenciadas ao CREAS e demais serviços socioassistenciais e políticas públicas no seu território de abrangência; Coordenar os encaminhamentos, a oferta e o acompanhamento do serviço, além do monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, contribuindo para a avaliação pelo órgão gestor.

Coordenador da Família Acolhedora: Gerir e supervisionar o funcionamento do SFA; Organização da seleção, contratação de pessoal, supervisão dos trabalhos desenvolvidos e da divulgação do SFA, mobilização e seleção das famílias acolhedoras; Organização das informações acerca das crianças e adolescentes e respectivas famílias atendidas; Articular com o Sistema de Garantia de Direitos e a rede de serviços; Elaborar Avaliação Anual e Planejamento Estratégico; Gerir o trabalho técnico da equipe; Coordenar o acompanhamento dos serviços ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas.

Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado: Controlar o nível de estoque, realizar pedidos, receber, conferir conforme contratos de licitação e/ou ordens de fornecimento e armazenar materiais; Manter o almoxarifado organizado, limpo e seguro; Realizar inventários periódicos; Atender às solicitações de materiais e equipamentos dos equipamentos vinculados à secretaria; Supervisionar a equipe de almoxarifado; Otimizar os custos de armazenagem, transporte e manutenção; Preparar relatórios sobre o estoque, inventário e desempenho do almoxarifado; Promover inserção de





dados de entrada e saída no sistema de controle; Controlar a data de vencimento e a qualidade dos produtos armazenados. Atestar as notas fiscais recebidas.

Coordenador de Recursos Humanos: Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, tais como salários, empréstimos, benefícios previdenciários; Preparar a folha de pagamento, realizar cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios; Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados; Acompanhar o trabalho dos técnicos e engenheiros da segurança do trabalho; Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas; Realizar deveres administrativos de RH; Apoiar no processo de recrutamento/contratação; Dar orientações, fazer a integração e atualizar os registros das novas contratações; Produzir e enviar relatórios da atividade geral de RH.

Coordenador do Programa Bolsa Família: Responsável pela gestão do Programa Bolsa Família, coordenando o cadastramento, acompanhamento e o pagamento dos benefícios para as famílias em situação de vulnerabilidade social. O coordenador trabalha para garantir que as famílias tenham acesso ao benefício de forma justa e transparente.

Gerente CadÚnico: Responsável pela gestão do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), que é uma ferramenta essencial para o acesso aos programas de transferência de renda, como o Bolsa Família. O gerente coordena as ações relacionadas ao cadastro da população, assegurando que as informações sejam atualizadas e acessíveis para os beneficiários. Ele também supervisiona as equipes responsáveis pelo atendimento à população e pela manutenção do CadÚnico.

Gerente do Núcleo de Educação e Promoção da Igualdade: Elaborar planejamentos anuais e mensais das atividades do núcleo; Assessorar e acompanhar as organizações não governamentais e movimentos sociais atuantes; Acompanhar e assessorar na formulação e implantação das políticas públicas sobre o tema; Orientação e assessoramento às instituições públicas na prestação de atendimentos e serviços; Promover o fortalecimento do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial. Estabelecer parcerias; Realizar outras atividades correlatas.





Gerente de Projetos e Captação de Recursos: Planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos; Identificar e captar recursos financeiros, materiais e humanos para os projetos, por meio de parcerias, doações, subvenções, entre outros; Desenvolver propostas de projetos; Liderar equipes multidisciplinares; Monitorar o progresso dos projetos, avaliar resultados e realizar ajustes necessários; Identificar fontes de financiamento, como agências de fomento, fundações, empresas e governos; Elaborar propostas de projetos para apresentação a potenciais financiadores; Definir o escopo, objetivos e resultados esperados dos projetos.

Gerente de Manutenção Predial: Planejar, programar e coordenar as atividades de manutenção; Gerenciar e supervisionar as tarefas executadas pela equipe de manutenção; Coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas em equipamentos, sistemas e instalações; Supervisionar os contratos com fornecedores e prestadores de serviços junto ao setor de controle interno; Gerenciar o estoque de materiais e peças de reposição; Preparar relatórios sobre as atividades de manutenção.

Coordenador de Cozinhas Comunitária: Gerenciar a equipe e supervisionar o preparo e feitura dos alimentos servidos aos usuários das cozinhas comunitárias zelando pelas normas de higiene e segurança; Acompanhar a solicitação e distribuição dos itens do cardápio; Solicitar a realização de compras de alimentos e equipamentos de cozinha; Promover treinamentos para a equipe; Armazenar os produtos alimentícios de acordo com as práticas de segurança; Manter relatórios semanais e mensais; Realizar articulação das ações das cozinhas com os CRAS de seus territórios; Manter cadastro e frequência atualizada dos usuários.

Gerente do Programa de Aquisição de Alimentos: Coordenar a equipe em consonância com as orientações da Direção de SAN; Participar de planejamentos; Manter atualizados os documentos que asseguram a regularidade do PAA - Compra Direta; Participar de discussões e propor pareceres e deliberações; Coordenar processos de elaboração de Editais e seleção de agricultores fornecedores; Manter cadastro atualizado de agricultores fornecedores e de instituições beneficiadas; Acompanhar os processos de pagamento dos agricultores fornecedores perante o Ministério do Desenvolvimento Social e outros órgãos competentes; Manipular





sistemas de informações de interesse do PAA - Compra Direta; Realizar visitas técnicas aos agricultores fornecedores e acompanhar as instituições beneficiadas pelo PAA - Compra Direta; Orientar e acompanhar a execução do programa PAA - Compra Direta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA RECURSOS HÍDRICOS

Secretário Municipal de Agricultura e Recurso Hídricos: Responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural do município. Promove ações para fortalecer a agricultura, pecuária, recursos hídricos e demais atividades do setor, buscando a sustentabilidade e a melhoria da qualidade de vida no campo.

Secretário Executivo de Acompanhamento e Extensão Rural: Coordena iniciativas de assistência técnica e extensão rural, oferecendo suporte aos produtores agrícolas e pecuaristas. Monitora e avalia projetos voltados ao fortalecimento da produção rural, incentivando a inovação e boas práticas no setor.

Gerente de Departamento de Agricultura e Pecuária: Planeja e gerencia projetos que fomentem o desenvolvimento agrícola e pecuário do município. Implementa ações voltadas ao aumento da produtividade, sustentabilidade e qualidade dos produtos.

Gerente de Departamento de Incentivo à Produção: Elabora e coordena projetos para incentivar a produção rural, identificando oportunidades de mercado e promovendo o acesso a tecnologias e recursos que ampliem a produtividade.

Coordenador de Apoio ao Secretário: Responsável por fornecer suporte administrativo e estratégico ao Secretário, auxiliando na gestão das atividades da Secretaria de Desenvolvimento Rural. Suas atribuições incluem a organização de agendas, a coordenação de reuniões e eventos, a elaboração de relatórios e documentos, além de atuar como elo de comunicação entre o Secretário e os diversos setores da Secretaria. Deve garantir a eficiência nas operações diárias e colaborar no planejamento de ações e projetos da Secretaria.



98



Coordenador de Recursos Hídricos: Responsável por planejar, coordenar e implementar ações relacionadas ao uso sustentável da água nas áreas rurais, promovendo a gestão eficiente dos recursos hídricos. Suas atividades incluem o monitoramento de fontes de água, a execução de projetos de irrigação e armazenamento, além de assegurar o cumprimento das normas ambientais. Deve também assessorar os produtores rurais em práticas sustentáveis e buscar soluções para problemas relacionados à escassez de água, contribuindo para o desenvolvimento rural sustentável.

Coordenador de Fiscalização Rural: Responsável por supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização no meio rural, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à agricultura, meio ambiente e segurança rural. Suas funções incluem a realização de vistorias, a análise de denúncias, a elaboração de relatórios e a aplicação de medidas corretivas quando necessário. Deve atuar de forma a promover a legalidade e a sustentabilidade nas atividades rurais, colaborando com outros órgãos de fiscalização e proporcionando orientação técnica aos produtores.

Coordenador do Abatedouro/Matadouro: Gerencia a operação e manutenção dos matadouros municipais, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e ambientais para o abate e processamento de animais.

Coordenador de Controle e Fiscalização: Supervisiona atividades de fiscalização relacionadas à agricultura, pecuária, mercados públicos e sistemas de abastecimento. Atua para assegurar a conformidade com as leis e regulamentos do setor.

Coordenador de Abastecimento Rural: Planeja e supervisiona a distribuição de produtos e insumos essenciais para a produção agrícola e pecuária, atendendo às demandas das comunidades rurais.

Assistente de Divisão de Fiscalização: Presta suporte às equipes de fiscalização em atividades ligadas à agricultura, pecuária e abastecimento, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos.



Assistente de Divisão de Apicultura: Suporte às iniciativas de apicultura, promovendo o desenvolvimento sustentável da produção de mel e seus derivados no município.

Assistente de Divisão de Pecuária: Apoia as atividades relacionadas à pecuária, colaborando no acompanhamento técnico e na execução de projetos voltados ao setor.

Diretor de Pecuária, Agricultura e Abastecimento: Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista e agricultor; inspecionar condições sanitárias; promover o desenvolvimento da produção agrícola e pecuária; promover o pleno funcionamento do abastecimento; executar ações de facilitação do escoamento da produção agrícola e pecuária; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Agricultura Familiar: Manter cadastros atualizados dos agricultores; acompanhar atividades rurais que repercutem no Garantia Safra; prestar auxílio aos agricultores relativo ao Garantia Safra; oferecer suporte gerencial de prática e técnicas agrícolas para a agricultura familiar; coordenar os trabalhos de implantação e manutenção dos programas e projetos; coordenar a realização das feiras agroecológicas; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Pecuária: Coordenar os trabalhos de implantação e manutenção dos programas e projetos; coordenar e executar projetos de apoio ao pecuarista nas suas atividades rurais; prestar auxílio no que se refere a realização de cadastros, desenvolvimento e suporte gerencial de prática e técnicas agropecuárias; coordenar a realização de feiras; executar outras tarefas correlatas.

Gerente de Incentivo à Produção Agrícola e Pecuária: Promover ações para fortalecer a produção rural, apoiando agricultores e pecuaristas locais. Desenvolver e implementar programas de incentivo, como assistência técnica, capacitações e acesso a crédito. Coordenar projetos de fomento à sustentabilidade e inovação no campo. Articular parcerias com instituições e organizar feiras e eventos para comercialização dos produtos. Acompanhar políticas públicas e propor melhorias para o desenvolvimento do setor agropecuário.

100



Coordenador de Associativismo: Responsável por coordenar as atividades de associativismo rural, auxiliando na organização e desenvolvimento das associações e cooperativas do meio rural. O coordenador trabalha para proporcionar condições de fortalecimento para os associados, promovendo capacitações, recursos e ações voltadas para o crescimento das entidades.

Coordenador de Apoio: Responsável por coordenar as atividades de apoio às associações e cooperativas rurais. Esse cargo visa garantir que as entidades recebam o suporte necessário para sua organização, seja por meio de orientações administrativas, financeiras ou operacionais, facilitando o seu funcionamento adequado.

Assistente de Divisão de Associativismo: Responsável por apoiar as atividades da divisão de associativismo, ajudando nas tarefas administrativas, operacionais e logísticas relacionadas ao associativismo rural. O assistente tem um papel de apoio contínuo para as equipes de coordenação, auxiliando na organização de eventos, projetos e no acompanhamento das ações implementadas.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)

Diretor do Serviço de Inspeção Municipal: Representar e responder pelo S.I.M no âmbito municipal, estadual e federal e perante órgãos, instituições públicas ou privadas, aos empreendedores agroindustriais e ao público em geral; Coordenar e zelar pelas atividades do S.I.M. previstas na legislação pertinente; Emitir certificados e números do selo S.I.M; Articular ações de inspeção, busca ativa, Certificações, Emissão de Selos, Denúncias e outras atividades das equipes.

Coordenador de Inspeção: Inspecionar e fiscalizar os produtos de origem animal produzidos no Município, conforme regulamento; executar a agenda de inspeção para requerimentos, certificados, busca ativa, inspeções e denúncias; realizar inspeção de apoio a órgãos afins; emitir boletos; supervisionar as gerências e equipes de fiscalização; compor as Comissões de julgamento; Planejar, elaborar e executar atividades fiscalizadoras.



104



Coordenador de Licenciamento: Zelar e manter atualizados processos/pastas de estabelecimentos cadastrados, banco de dados, arquivos dos autos de infrações e medidas adotadas, certificados e selos emitidos, composições e plantas-baixas; analisar e emitir parecer sobre a disposição e plantas-baixas de estabelecimentos; executar outras atividades correlatas.

Gerente de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Derivados: Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos, conforme regulamento; planejar e executar ações fiscalizatórias em estabelecimentos que industrializam, comercializam, manipulam e transportam produtos de origem animal; emitir relatórios; executar outras atividades correlatas.

Gerente de Registro de Estabelecimentos e Rótulos: Inspecionar e fiscalizar estabelecimentos e rótulos dos produtos de origem animal produzidos no Município, conforme regulamento; analisar, acompanhar e fiscalizar os processos de adequação dos estabelecimentos; realizar medições; executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria; Gerenciar a equipe da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, coordenando os técnicos, engenheiros, arquitetos e demais profissionais; ~~Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e entidades privadas para a~~ implementação de projetos conjuntos.





Diretor de Engenharia: Coordenar projetos de engenharia e supervisionar a execução de obras públicas, garantindo sua conformidade com normas e regulamentações; realizar análise e aprovação de projetos, além de supervisionar a equipe técnica; controlar orçamentos e custos, e articular com outros órgãos e entidades; elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho, assegurando a eficiência e qualidade das operações.

Diretor de Infraestrutura: Coordenar projetos e executar obras de infraestrutura, garantindo a conformidade com normas e regulamentações; supervisionar e fiscalizar tecnicamente os projetos, além de analisar e aprovar estudos técnicos; gerenciar a equipe técnica e controlar orçamentos e custos; articular com outros órgãos e elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho para assegurar a qualidade e eficiência das operações.

Diretor de Arquitetura e Urbanismo: Elaborar e coordenar projetos arquitetônicos e urbanísticos, assegurando conformidade com legislações e normas vigentes; gerenciar cronogramas, orçamentos e equipes técnicas, garantindo a qualidade dos projetos; atuar na formulação e execução de políticas públicas de habitação, urbanismo e requalificação urbana; supervisionar a aplicação de normas técnicas e ambientais nos projetos.

Diretor de Fiscalização: Liderar equipes responsáveis pela inspeção e auditoria regular de obras e construções, emitindo relatórios de fiscalização; desenvolver políticas de fiscalização urbana e acompanhar a aplicação de normas técnicas; realizar a autuação de irregularidades e manter a equipe atualizada sobre legislações vigentes.

Coordenador de Contratos e Convênios: Supervisionar a execução de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas legais, administrativas e financeiras; Coordenar a repactuação, renovação e rescisão de contratos, respeitando prazos e informando as partes envolvidas; Acompanhar a prestação de contas dos convênios, assegurando a aplicação correta dos recursos; Atuar como ponto de contato entre a organização, fornecedores e órgãos, oferecendo orientações sobre os procedimentos;





Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a administração superior na tomada de decisões.

Coordenador de Pavimentação e Manutenção de Vias: Elaborar projetos de construção, recuperação e manutenção, definindo especificações técnicas e orçamentárias; Supervisionar a execução das obras, garantindo conformidade com normas e prazos; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva, monitorando as condições das vias por indicadores; Gerenciar equipes de pavimentação, promovendo treinamento e eficiência; Produzir relatórios sobre o andamento das obras e condições das vias para a administração municipal.

Coordenador de Geoprocessamento: Organizar e gerenciar bancos de dados geográficos, garantindo a atualização e conformidade com as legislações vigentes; Proteger a integridade dos dados geoespaciais e assegurar a operação adequada dos sistemas e ferramentas tecnológicas; Realizar análises geográficas personalizadas, desenvolvendo informações para subsidiar decisões em projetos de infraestrutura, expansão urbana e drenagem; Coordenar equipes técnicas e utilizar ferramentas como drones, satélites e GPS para coleta de dados; Produzir relatórios técnicos com análises, gráficos e mapas, auxiliando no planejamento e monitoramento de obras públicas.

Coordenador de Operação e Manutenção: Desenvolver planos de manutenção preventiva e corretiva, definir rotinas de trabalho e monitorar resultados, oferecendo treinamentos técnicos; Controlar o uso de materiais, equipamentos e ferramentas nas atividades de manutenção, mantendo registros exigidos por órgãos de fiscalização; Elaborar cronogramas de manutenção, ajustando o planejamento conforme necessidades emergenciais; Controlar as despesas de operação e manutenção, buscando redução de custos sem comprometer a qualidade e segurança dos serviços.

Coordenador de Fiscalização: Fiscalizar contratos de obras, garantindo a conformidade com o projeto e as normas técnicas; supervisionar a execução das obras para assegurar a qualidade exigida, revisando projetos e orçamentos; elaborar laudos de avaliação, visitas técnicas e projetos complementares; produzir relatórios detalhados e contribuir na elaboração de orçamentos para as obras.

104





Coordenador de Alvará e Habite-se: Emitir alvarás de construção e supervisionar o processo de emissão do Habite-se; Avaliar projetos de construção, reforma e ampliação para garantir conformidade com as legislações; Realizar a análise e aprovação de projetos, fornecendo informações e orientações aos cidadãos sobre licenciamento e regularização de imóveis; Pesquisar e analisar dados técnicos para avaliar o cumprimento das normas e propor melhorias nos processos de fiscalização.

Gerente de Arquitetura e Urbanismo: Elaborar projetos de arquitetônicos e urbanísticos conforme legislações e normas vigentes; Garantir que os projetos estejam alinhados às normas técnicas, legislações urbanísticas e ambientais; Participar da formulação e execução de políticas públicas relacionadas à arquitetura, urbanismo, habitação e requalificação urbana; Acompanhar o cumprimento das normas de zoneamento, licenciamento e uso do solo; Implementar práticas sustentáveis em nossos projetos, promovendo a preservação ambiental e o uso eficiente de recursos; Fiscalização de contratos de obras.

Gerente de Projetos: Avaliar e aprovar projetos de construção, reforma e ampliação, garantindo a conformidade com as legislações e normas; Escolher e aplicar a metodologia de gerenciamento adequada, e elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do projeto, desafios e soluções; Identificar e alocar recursos humanos, materiais e financeiros para garantir eficiência na execução; Estabelecer os objetivos e o escopo do projeto, alinhando-os com as diretrizes da Secretaria; Aprovar projetos de arquitetura e urbanismo, assegurando a conformidade técnica e legal.

Coordenador de Limpeza Pública: Coordenar, fiscalizar e disciplinar a execução dos serviços de limpeza, coleta e transporte de resíduos sólidos, varrição manual de vias e logradouros públicos; planejar serviços, atividades e rotas de coleta regular de lixo domiciliar e de resíduos sólidos; Efetuar outras atividades afins.

Coordenador de Iluminação Pública: Coordenar, fiscalizar e disciplinar a execução dos serviços de iluminação pública, manter o controle das ligações e consumo de energia das praças e logradouros públicos do Município; Acompanhar, orientar os trabalhos de reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais



materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município e demais serviços correlatos.

Gerente do Cemitério Municipal: Gerenciar os serviços de conservação, manutenção e limpeza geral do cemitério; Administrar e preservar os equipamentos utilizados nos serviços do cemitério; Fiscalizar e supervisionar o funcionamento do cemitério; Gerenciar os serviços funerários e de sepultamentos; Prestar assistência à exumação dos cadáveres e traslado de corpos; Registrar os sepultamentos em livros próprios; Anotar e atualizar os registros nas plantas das quadras; Manter os registros das ocupações atualizados.

Coordenador de Fiscalização de Espaços Públicos: Coordenar a fiscalização das ações de controle e vigilância, da manutenção da ordem e da organização, do uso, ocupação e parcelamento do solo, das feiras livres e comércio ambulante; Coordenar medidas de recuperação/correção de dano ao espaço público; Lavrar autos de infrações, impor multas e apreender; Coordenar a fiscalização de normas relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Gerenciar as mercadorias apreendidas; Coordenar a realização de embargo, interdição e/ou lacre de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços.

Gerente de Feiras Livres: Desenvolver atividades de fiscalização e controle do funcionamento das feiras livres do Município e fiscalizar a limpeza e higiene; Realizar e manter atualizado o cadastro dos feirantes; Controlar a utilização das áreas de feiras livres; Zelar pela manutenção da ordem nos locais das feiras livres; Orientar o funcionamento das feiras livres; Realizar estudos/projetos para criação de novas feiras; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais no tocante à realização das feiras livres; Desenvolver atividades correlatas.

Gerente de Limpeza Urbana: Gerenciar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar; acompanhar os serviços de varrição manual de vias, logradouros públicos e calçadas;

106





gerenciar a coleta e transporte de resíduos sólidos; Planejar, acompanhar e analisar os serviços prestados pela empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos.

Assistente de Divisão de Saneamento e Obras: Propor e implementar políticas e programas de saneamento ambiental; articular a integração entre os serviços de saneamento e os serviços de obras públicas, e outras atividades correlatas.

Assistente de Divisão de Iluminação Pública: Supervisiona as atividades de manutenção, modernização e expansão da iluminação pública, garantindo segurança e eficiência energética para a população.

Coordenador de Almoxarifado: Supervisionar a gestão do almoxarifado da Secretaria, controlando o estoque de materiais, equipamentos e suprimentos; Coordenar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de itens para as unidades da Secretaria; Elaborar relatórios de controle de estoques, garantindo que os recursos estejam disponíveis de maneira eficiente e sem desperdícios; Monitorar a utilização dos materiais, propondo melhorias nos processos de armazenamento e organização; Realizar o controle e a gestão do fluxo de entradas e saídas de produtos do almoxarifado, assegurando a integridade e segurança dos bens armazenados.

Diretor Geral de Urbanismo e Saneamento: Planejar e coordenar ações relacionadas ao saneamento básico, em conformidade com o Plano Municipal de Saneamento; monitorar os serviços públicos, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana com foco em saúde pública e qualidade ambiental.

Diretor Geral de Serviços Públicos: Gerencia equipes e atividades relacionadas à manutenção e limpeza de vias públicas, serviços de coleta de resíduos e conservação de áreas urbanas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

Secretário Municipal de Industria, Comércio e Desenvolvimento Econômico:
Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que



107



lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Assessor Especial de Análise de Dados: Organizar e manter sistemas de informações sobre as condições de potencialidade de evolução da economia, geração de emprego e indicadores da economia do município; Prestar assistência técnica a setores potenciais e vocacionais da economia local, divulgando e orientando dados estratégicos para o desenvolvimento das atividades econômicas; Expedir relatórios sobre as condições de potencialidade de evolução da economia, geração de emprego e indicadores da economia do Município; Propor normas e definir procedimentos para a implementação, o monitoramento e a avaliação das políticas de desenvolvimento econômico e inovação; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Diretor de Comércio e Serviços: Planejar e promover o desenvolvimento dos setores de comércio e serviço, com especial atenção aos polos locais; Coordenar programas de formação e qualificação de mão de obra para atender às demandas do setor de comércio e serviços; Formular e coordenar ações voltadas para o desenvolvimento empresarial do setor de comércio e serviços; Planejar e supervisionar ações voltadas ao fortalecimento do comércio local e à modernização do setor de serviços; Organizar e apoiar eventos e campanhas de fomento do setor de comércio e serviços, especialmente em períodos e datas comerciais; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Diretor de Indústria e Construção Civil: Planejar e promover o desenvolvimento dos setores da indústria e construção civil; Coordenar programas de formação e qualificação de mão de obra para atender às demandas dos setores; Formular e





coordenar ações voltadas para o desenvolvimento empresarial da indústria; Articular e implementar políticas de desenvolvimento para os polos industriais e arranjos produtivos locais de Ouricuri; Orientar as empresas interessadas em instalar-se no Município de forma a que obedeçam aos critérios da legislação, política de desenvolvimento municipal; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação: Propor políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia, da cultura científica e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social; Promovendo a integração entre empresas, ICTs (Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação), parques tecnológicos, startups e aceleradoras; Fomentar a cultura de inovação aberta e promover a transferência de conhecimento e tecnologia entre academia e setor produtivo; Monitorar e promover a consolidação do Centro de Inovação junto ao ecossistema local de inovação; Desenvolver projetos de modernização e simplificação de processos e adoção de novas tecnologias no Município voltados à promoção de uma gestão pública ágil e correspondente às demandas da sociedade civil e setor privado; Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário.

Diretor de Empreendedorismo: Fomentar e coordenar a identificação, formulação e promoção de projetos de novos empreendimentos que objetivem o aproveitamento das vocações e potencialidades locais; Incentivar a formalização de negócios e a inclusão produtiva de empreendedores; Implementar medidas que incentivem a formalização de negócios, reduzindo a informalidade e aumentando a arrecadação municipal; Elaborar e apoiar programas de compras públicas que favoreçam empreendimentos locais; Estimular a criação e resgate de cooperativas e associações; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Coordenador de Divisão de Projetos: Responsável por coordenar a implementação e execução de projetos voltados para o desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia. O coordenador supervisiona a execução de projetos inovadores e de impacto, além de garantir que as iniciativas sejam cumpridas dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos, buscando sempre a eficiência e a efetividade das ações.



109



Assessor Técnico de Apoio à Sala do Empreendedor: Responsável por fornecer apoio técnico e operacional à Sala do Empreendedor, facilitando o processo de formalização de pequenos negócios e oferecendo suporte aos empreendedores locais. O assessor técnico atua diretamente no apoio às demandas da sala, orientando sobre legislação, financiamento e estratégias de desenvolvimento de novos negócios.

Gerente da Rodoviária Municipal: Assistir, orientar e prestar atendimento aos permissionários, usuários e à população em requerimentos e consultas relativas à Rodoviária municipal; Supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no equipamento; Coordenar as atividades e equipe quanto aos serviços de limpeza, vigilância, conservação, manutenção preventiva e corretiva, sinalização e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e permissionários; Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos permissionários dos equipamentos; Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Diretor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretário Municipal de Cultura e Turismo: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria. Definir diretrizes, planejar ações estratégicas e implementar políticas públicas culturais; atuar na articulação com governos, instituições e a sociedade civil para fomentar a valorização e a preservação da cultura local.





Diretor de Produção Cultural: Supervisionar a organização técnica e logística de eventos e ações culturais realizadas pela Secretaria; Planejar recursos, equipes e materiais, garantindo a qualidade e a eficiência na execução de projetos culturais.

Diretor de Patrimônio Histórico e Cultural: Coordenar programas de preservação, valorização e promoção do patrimônio cultural e histórico de Ouricuri; realizar inventários, promover ações educativas e colaborar com instituições para proteger a memória cultural do Município.

Diretor de Projetos, Políticas e Equipamentos Culturais: Planejar e gerenciar a implementação de projetos culturais e políticas públicas no âmbito municipal; atuar na captação de recursos e na articulação com agentes culturais para garantir a eficácia das ações específicas ao fortalecimento da cultura local.

Coordenador de Promoção e Difusão Cultural: Coordenar ações que promovam o acesso à cultura e a difusão das manifestações artísticas locais, organizando eventos, campanhas e atividades educativas para ampliar o alcance das políticas culturais.

Diretor de Turismo: Desenvolver e implementar planos e políticas públicas para o turismo; identificar oportunidades para fortalecer a atratividade turística do Município; elaborar estratégias para diversificar a oferta turística; dirigir projetos e programas turísticos da secretaria; supervisionar e orientar atividades relacionadas ao turismo; dirigir as atividades a serem trabalhadas pelas coordenações relacionadas ao turismo.

Gerente de Eventos: Desenvolver e implementar um plano estratégico para captura de eventos, alinhado ao segmento turístico do destino; Identificar os tipos de eventos (corporativos, culturais, esportivos, religiosos, entre outro) que tenham maior potencial de impacto ao destino; Definir metas claras para a captação de eventos, considerando a capacidade e infraestrutura do local; Mapear e prospectar eventos regionais e nacionais que possam ser úteis; Estabelecer contatos com organizadores de eventos, associações, empresas e instituições.





Assessor Especial de Cultura e Turismo: Auxilia o Secretário executivo na gestão e execução das políticas culturais e turismo. Supervisiona as atividades das equipes, articula parcerias e apoia a organização de eventos e projetos comunitários.

~~**Assistente de Projetos:** Auxilia no planejamento, execução e acompanhamento de~~
projetos voltados a pasta. Presta suporte técnico e administrativo, elaborando relatórios, organizando dados e contribuindo para a implementação das ações propostas.

Coordenador de Apoio: Supervisiona equipes de apoio logístico e operacional em eventos da pasta. Garante a infraestrutura necessária para o sucesso das atividades.

Assistente de Apoio ao Secretário: Responsável por auxiliar diretamente o secretário em tarefas administrativas e operacionais, oferecendo suporte nas atividades cotidianas da secretaria. Suas atribuições incluem a organização de documentos, acompanhamento de agendas, atendimento ao público, apoio na logística de eventos e outras atividades que visem o bom funcionamento da secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordena despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

~~**Coordenador de Iniciação Esportiva:** Criar e implementar programas de iniciação~~
esportiva que atendam às necessidades da juventude local; Definir metodologias



112



adequadas para a iniciação esportiva, incorporando princípios pedagógicos e psicomotores que favoreçam o aprendizado e a prática segura do esporte; Supervisionar as atividades desenvolvidas nos programas de iniciação esportiva, garantindo que sejam realizadas conforme as diretrizes estabelecidas; Avaliar o desempenho dos participantes e dos instrutores; Estabelecer parcerias com escolas, ONGs e outras instituições para potencializar os programas de iniciação esportiva.

Coordenador de Desenvolvimento do Esporte: Criar, implementar e avaliar programas de desenvolvimento esportivo e de exercícios físicos que atendam às necessidades da comunidade; Definir metodologias pedagógicas que integrem princípios de educação física, psicomotricidade e performance, adequadas para diferentes faixas etárias; Supervisionar as atividades realizadas nos programas, assegurando que sejam executadas conforme as diretrizes estabelecidas; Organizar capacitações regulares para os professores/instrutores envolvidos nos programas, assegurando que estejam atualizados sobre as melhores práticas em desenvolvimento esportivo; Estabelecer colaborações com escolas, ONGs, instituições de saúde e outras organizações para potencializar os programas esportivos.

Coordenador de Juventude e Qualificação Profissional: Planejar, coordenar, promover e monitorar programas de formação profissional; Estabelecer parcerias com empresas para ampliar as vagas e diversificar as áreas de qualificação e atuação profissional; Gerir programas com ofertas de benefícios ou bolsas de apoio financeiro; Criar ações de preparação para o estágio e capacitação em empreendedorismo; Buscar parcerias e promover estratégias para ofertas de cursos gratuitos ou subsidiados e a facilitação da inserção nos programas locais; Promover ações de sensibilização sobre a importância da diversidade e da inclusão; Apoiar e buscar facilitar o acesso a microcréditos e ferramentas de gestão para os empreendedores.

Gerente de Departamento de Promoção ao Esporte Amador: Responsável por promover o esporte amador, oferecendo suporte e infraestrutura para atletas não profissionais. O gerente organiza campeonatos, torneios e outras atividades que incentivem a prática do esporte amador, garantindo que as condições para a participação sejam acessíveis para todos.





Coordenador do Estádio Municipal: Responsável por coordenar as atividades do Estádio Municipal, incluindo sua manutenção, a organização de eventos esportivos e o planejamento de melhorias na infraestrutura. O coordenador também supervisiona as atividades realizadas no estádio, como jogos, treinos e outras atividades esportivas.

Coordenador de Apoio: Responsável por coordenar as atividades de apoio logístico e organizacional relacionadas aos eventos esportivos e de lazer, garantindo que as infraestruturas estejam adequadas e que todos os recursos necessários para a realização de atividades e eventos estejam disponíveis.

Assistente de Divisão de Apoio ao Esporte Amador: Responsável por dar suporte nas atividades relacionadas ao esporte amador, organizando e coordenando os recursos e a logística de campeonatos, torneios e eventos voltados para atletas amadores, garantindo a boa execução das ações.

Assistente de Apoio ao Secretário: Responsável por prestar apoio administrativo ao Secretário de Esportes e Lazer, organizando agenda, documentos e outras atividades administrativas necessárias para o bom funcionamento da Secretaria. O auxiliar de apoio também atua como suporte logístico e de comunicação interna dentro da Secretaria.

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE RURAL.

114

Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Rural: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordena despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor





políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Secretário Executivo de Transporte e Mobilidade Rural: Assessorar o Secretário de Transporte gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Coordenar e controlar equipes e atividades; avaliar e validar os trabalhos da equipe técnica; atender usuários externos e internos;

Diretor Geral de Viação e Transportes: Planejamento e a gestão do trânsito e da mobilidade urbana, criação de políticas de trânsito e mobilidade (como ciclovias e acessibilidade), melhoria da fluidez do trânsito, manutenção da sinalização viária; Define rotas, horários e frequências para melhor atender a demanda. Monitorar o desempenho da frota e implementar melhorias operacionais.

Gerente de Veículos Leves: Planejar, coordenar e supervisionar a operação dos veículos, garantindo eficiência, segurança e qualidade no serviço prestado; planejar a expansão ou restrição do sistema de veículos; coordena motoristas e demais funcionários; elaborar relatórios e indicadores para prestar contas da operação; monitorar o consumo de combustível e outros custos operacionais. Certifique-se de que todos os veículos contenham documentação em dia (IPVA, licenciamento, seguros, etc.).

Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas e Rodagem: Fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das estradas do Município; inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; efetuar trabalhos de terraplanagem e outros executados por máquinas rodoviárias; fazer zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento; Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, como também, fiscalizar os serviços nelas efetuados.

Diretor de Gerenciamento de Frota Municipal: Manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade; Providencie a lubrificação, quando indicada, verifique o grau de

115





densidade e nível de água da bateria, bem como a especificação dos pneus; Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.

Diretor de Manutenção e Mecânica: Planejar, coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva da frota pública (veículos e máquinas), gerenciar o estoque de peças e materiais, controlar serviços de reparo, fiscalizar contratos com oficinas terceirizadas, controlar o abastecimento e elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos.

Assessor Especial I: Planejamento das atividades do gabinete, organização da agenda do prefeito, articulação com outros órgãos municipais e apoio logístico para o prefeito. Desempenho de atividades de assessoramento superior e estratégico, envolvendo questões de altíssima relevância. liderança, autonomia e poder de decisão, participando diretamente da formulação de estratégias.

Coordenador de Almocharifado: Supervisionar a gestão do almocharifado da Secretaria, controlando o estoque de materiais, equipamentos e suprimentos; Coordenar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de itens para as unidades da Secretaria; Elaborar relatórios de controle de estoques, garantindo que os recursos estejam disponíveis de maneira eficiente e sem desperdícios; Monitorar a utilização dos materiais, propondo melhorias nos processos de armazenamento e organização; Realizar o controle e a gestão do fluxo de entradas e saídas de produtos do almocharifado, assegurando a integridade e segurança dos bens armazenados.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Secretário Executivo de Direitos Humanos e Cidadania: Coordena as políticas e ações da Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Cidadania, assegurando a implementação de programas que promovam a igualdade, a dignidade e os direitos fundamentais de todas as pessoas, com foco em segmentos vulneráveis e em situações de risco social.



Assessor Jurídico de Defesa dos Direitos Humanos: Fornece consultoria jurídica e apoio técnico para o desenvolvimento de políticas de defesa e promoção dos direitos humanos. Atua em questões legais relacionadas à igualdade de gênero, diversidade sexual, inclusão de pessoas com deficiência, e igualdade racial.

Gerente de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida: Desenvolve e implementa ações voltadas para a inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Trabalha para garantir o acesso a serviços, benefícios e oportunidades que promovam a autonomia e a participação plena na sociedade.

Gerente de Departamento de Políticas Públicas para a Promoção de Igualdade Racial: Coordena e supervisiona ações que visam combater o racismo e promover a igualdade racial. Implementa políticas públicas que visem a integração social e a promoção dos direitos da população negra, além de apoiar iniciativas de valorização cultural e histórica.

Gerente de Departamento de Políticas de Defesa dos Direitos Humanos e Diversidade Sexual: Desenvolve e gerencia políticas públicas para a defesa dos direitos humanos, com foco na diversidade sexual e de gênero. Atua no combate à discriminação, promovendo o respeito e a garantia dos direitos das pessoas LGBTQIA+.

SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER

Secretária Executiva da Mulher: Responsável por coordenar as políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres e o fortalecimento da igualdade de gênero. A Secretária Executiva da Mulher lidera as ações de apoio às mulheres no município, incluindo programas de saúde, educação, segurança e empreendedorismo, além de promover campanhas de conscientização e iniciativas para combater a violência doméstica.

Gerente de Departamento de Apoio e Atenção à Mulher: Responsável por gerenciar os programas de apoio e atenção às mulheres em situação de vulnerabilidade,





proporcionando serviços de acolhimento, orientação e suporte psicológico e social. O gerente também coordena ações para garantir a proteção dos direitos das mulheres, especialmente as que enfrentam violência ou dificuldades socioeconômicas.

~~Gerente de Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo Feminino:~~

~~Responsável por coordenar as iniciativas de apoio ao empreendedorismo feminino, incentivando e proporcionando condições para que as mulheres se integrem ao mercado de trabalho e ao mundo dos negócios. O gerente desenvolve projetos de capacitação, treinamento e acesso a financiamento, buscando aumentar a presença das mulheres no empreendedorismo e estimular o empoderamento econômico feminino.~~

Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher: Elabora e coordena políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres. Trabalha em parceria com outras entidades para combater a violência doméstica, garantir os direitos das mulheres e fomentar a igualdade de oportunidades.

Assessoria Jurídica: Fornecer **suporte técnico e consultoria jurídica** para garantir que todas as ações, programas e políticas públicas da secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente as relacionadas aos direitos das mulheres e ao combate à violência de gênero; Oferece orientação jurídica a mulheres em situação de vulnerabilidade, explicando seus direitos e a legislação vigente, e as encaminha para serviços como atendimento de advogados gratuitos (Defensoria Pública) e órgãos de assistência social (CRAS/CREAS).

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO A CAUSA ANIMAL

Diretor-Presidente: Responsável pela liderança geral da Agência, coordenando as atividades relacionadas à preservação do meio ambiente, sustentabilidade e proteção animal. O Diretor-Presidente supervisiona todas as iniciativas da agência, define as estratégias e atua como representante da Agência perante outras entidades e a sociedade, garantindo a implementação de políticas públicas eficazes.



118



Superintendente de Gestão Ambiental: Elaborar, propor e implementar a política de gestão ambiental da Agência Municipal, alinhando os objetivos de desenvolvimento com a preservação dos recursos naturais, planejar, coordenar e avaliar programas e ações de gestão ambiental, garantindo a eficiência e o cumprimento das metas estabelecidas.

Diretor de Licenciamento e Fiscalização: Responsável por coordenar as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental e à fiscalização de práticas que impactam o meio ambiente. O Secretário Executivo supervisiona os processos de licenciamento para empreendimentos e realiza a fiscalização de conformidade com as regulamentações ambientais, assegurando o cumprimento das leis e a proteção do meio ambiente.

Gerente de Proteção e Defesa dos Animais: Responsável por coordenar as ações de proteção e defesa dos animais no município, desenvolver e implementar políticas de proteção animal, promovendo campanhas de conscientização, fiscalizando práticas de bem-estar animal e garantindo o cumprimento das leis de proteção aos direitos dos animais.

Assessor Técnico: Elaborar e gerenciar a documentação para o licenciamento ambiental de empreendimentos e operações (Licença Prévia, de Instalação e de Operação); Realizar e/ou coordenar estudos técnicos, como Estudos de Impacto Ambiental (EIA), Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), Planos de Controle Ambiental (PCA) e Relatórios de Desempenho Ambiental (RDA).

Assessor Jurídico Ambiental: Responsável por fornecer assessoria jurídica à Agência, garantindo que todas as ações e projetos da instituição estejam em conformidade com as leis ambientais e de proteção animal. O assessor também presta consultoria legal sobre questões relacionadas ao licenciamento, fiscalização e direitos dos animais.

Gerente de Departamentos de Políticas Ambientais: Responsável por gerenciar os departamentos que implementam políticas ambientais, como preservação de recursos naturais, educação ambiental e ações sustentáveis. O gerente coordena o





desenvolvimento de programas de proteção ao meio ambiente e a promoção da sustentabilidade.

Gerente de Departamento de Manutenção de Praças e Jardins: Responsável pela gestão da manutenção das áreas verdes públicas, como praças e jardins. O gerente supervisiona as equipes de trabalho, garantindo que esses espaços estejam bem cuidados e contribuam para o bem-estar ambiental e social da cidade.

Gerente de Educação e Monitoramento Ambiental: Responsável por coordenar as ações educativas sobre sustentabilidade e preservação ambiental, além de monitorar as condições ambientais do município. O gerente lidera campanhas de conscientização sobre práticas ambientais responsáveis e acompanha indicadores de qualidade ambiental.

Gerente de Licenciamento Ambiental: Responsável por coordenar o processo de licenciamento ambiental, garantindo que todos os empreendimentos e atividades no município atendam às normas e regulamentos ambientais. O coordenador trabalha para garantir que as licenças sejam emitidas conforme as exigências legais e ambientais.

Gerente de Educação e Monitoramento Ambiental: é responsável por planejar, coordenar e executar atividades focadas na conscientização e no acompanhamento contínuo das condições ambientais da organização ou região de atuação. Suas atribuições combinam a gestão de dados técnicos com a promoção de uma cultura de sustentabilidade.

Gerente de Educação Ambiental: Responsável por coordenar as atividades educativas e informativas sobre a importância da preservação ambiental. O coordenador desenvolve programas e ações que incentivam a conscientização ambiental em diferentes setores da comunidade.

Gerente de Fiscalização Ambiental: é o profissional responsável por liderar, planejar e supervisionar as atividades de verificação, controle e cumprimento da legislação ambiental. Ele garante que as operações, projetos e a conduta de indivíduos ou



empresas estejam em conformidade com as normas federais, estaduais e municipais, atuando tanto de forma preventiva quanto repressiva.

Coordenador de Apoio: Responsável por coordenar a equipe de apoio à Agência, assegurando que as operações diárias sejam realizadas de forma eficiente. O coordenador organiza recursos e apoia as demais funções da Agência, facilitando a execução das políticas ambientais e de proteção animal.

Coordenador de Apoio a Proteção e Defesa dos Animais: Responsável por coordenar as atividades de apoio administrativo e operacional da Secretaria, garantindo a execução eficaz das políticas públicas de proteção animal. Esse profissional coordena as demandas internas, organiza eventos, campanhas educativas e de conscientização, além de apoiar a implementação de programas voltados à defesa dos direitos dos animais. Também atua na articulação com outras entidades e organizações de proteção animal, facilita a comunicação entre os diversos setores da Secretaria e assegura o cumprimento das normas legais e regulamentares, contribuindo para o fortalecimento das ações de bem-estar animal.

Assistente Técnico de Apoio: Responsável por fornecer suporte técnico às atividades da Agência, realizando tarefas administrativas e operacionais que contribuem para o bom andamento dos projetos e programas de proteção ambiental e defesa dos direitos dos animais.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – DEMUTRAN

Diretor de Trânsito: Coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à gestão e fiscalização do trânsito no Município; Planeja e implementa políticas de mobilidade urbana, garantindo a segurança viária e a fluidez do tráfego; Supervisionar a sinalização, a manutenção viária e a regulamentação do transporte público e privado; Coordena a fiscalização e a aplicação de penalidades conforme a legislação vigente; Desenvolve campanhas educativas para a conscientização dos motoristas e pedestres;

121





Gerencia equipes operacionais e administrativas, distribuindo tarefas e monitorando desempenho; Acompanha estatísticas de acidentes e propõe soluções para redução de ocorrências; Representa o departamento junto a órgãos estaduais e federais para integração de políticas de trânsito; Elabora relatórios e presta contas à administração municipal; Busca melhorias tecnológicas e operacionais para otimizar a gestão do trânsito.

Chefe do Setor de Fiscalização Gestão de Operação de Trânsito e Transporte:

Dirigir e supervisionar as atividades de controle, monitoramento e fiscalização do trânsito no Município. Coordenar as equipes responsáveis pela aplicação das normas de circulação e autuação de infrações. Planejar e implementar ações para melhorar a fluidez e a segurança viária, incluindo a instalação e manutenção da sinalização. Supervisionar operações especiais, como blitzes e campanhas educativas. Analisar dados de trânsito e propor medidas para a redução de acidentes. Atuar na integração com outros órgãos para otimização da mobilidade urbana. Garantir o cumprimento da legislação de trânsito, promovendo melhorias nos processos fiscalizatórios.

Chefe do Setor de Coleta, Controle e Análise Estatística de Trânsito e Transporte:

Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito, de transporte, e suas causas; controlar os dados estatísticos da frota circulante do município; controlar os veículos registrados e licenciados no município; elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; consolidar os dados estatísticos relativos a acidentalidade no trânsito no Município e encaminhá-los para alimentação do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticos de Trânsito-RENAEST, conforme legislação pertinente; coletar e controlar os dados da exploração dos serviços de transportes; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas. 122

Chefe do Setor de Educação de Trânsito: Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.





Chefe do Setor de Engenharia de Tráfego: Planejar, coordenar e supervisionar projetos de infraestrutura viária para melhorar a mobilidade urbana e a segurança no trânsito. Gerenciar a implementação e manutenção da sinalização vertical e horizontal, semáforos e dispositivos de controle de tráfego. Realizar estudos técnicos para otimização do fluxo de veículos e pedestres. Propor e acompanhar obras de requalificação viária, incluindo novas vias e ajustes geométricos. Analisar dados sobre acidentes e congestionamentos, sugerindo soluções para redução de riscos. Coordenar a integração com outros órgãos e setores para o desenvolvimento de projetos de mobilidade. Garantir que todas as ações sigam as normas e legislações de trânsito vigentes.

Presidente da JARI: Coordenar e supervisionar o julgamento dos recursos apresentados contra multas de trânsito. Garantir a aplicação das normas e legislações vigentes no processo decisório. Organiza as sessões de julgamento e orienta os membros na análise dos casos. Supervisiona a emissão de pareceres e decisões, assegurando transparência e imparcialidade. Representa a JARI junto a órgãos de trânsito e administrações públicas, promovendo a melhoria contínua dos processos.

Conselheiros da JARI: Comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da Jari; Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto e discutir as matérias apresentadas pelos relatores; Apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos; Assinar os livros e atas das reuniões.

Diretor Geral do Departamento Municipal de Segurança Pública e Viária: Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais, nas ações de defesa social do Município; Promover a articulação com as instâncias Estadual e Federal, bem como com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia; Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público Municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos

123



humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão; Atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; Promover a vigilância das praças e logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e/ou outras tecnologias; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos Municipais; Colaborar com a fiscalização Municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Promover a fiscalização das vias, praças e logradouros públicos; Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; Promover cursos, treinamentos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Defesa Civil do Município; Atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes; Coordenar as ações da Guarda Municipal; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor da Guarda Municipal: Dirigir a Guarda Municipal técnica, operacional e disciplinarmente; Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com as Leis em vigor; Presidir as reuniões por ele convocadas; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Propor medidas de interesse da Guarda Municipal; Ministras instrução profissional aos GM, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais





instrutores; Proceder mudanças no plano operacional quando a situação exigir; ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça; Procurar conhecer seus comandados com o máximo critério; Organizar o horário da Guarda Municipal; Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forme de sua competência; Publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e de seus subordinados; Estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal; Coordenar com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; Planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda Guarda Municipal; Relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município; Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor, que fará constar em ata a solicitação e a reunião.

Chefe do Setor de Inteligência: Elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observando as diretrizes da Guarda Civil Municipal de Ouricuri por meio do seu comando; Coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança no âmbito de atuação do Departamento Municipal de Segurança Pública e Viária; Identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais no domínio de atuação da Guarda Municipal de Ouricuri; Promover com o a coleta, busca e análise de dados de segurança, alinhando sua atuação com o serviço operacional, no que couber, para a execução de seus planos de ação; Identificar atuações sobre o desempenho das unidades da Guarda Municipal de Ouricuri, por meio de dados estatísticos; Abastecer, com informações estatísticas, as decisões nos diversos níveis de gerenciamento da Guarda Municipal de Ouricuri, nas questões pertinentes à segurança pública; Produzir conhecimento para abastecer a gestão, em nível estratégico e tático, para o processo





de tomada de decisão e planejamento de ações no âmbito do Departamento Municipal de Segurança Pública e Viária; Buscar a integração dos sistemas de inteligência e de estatística municipal, com banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais, interligados entre os órgãos estadual e federal de fiscalização e segurança pública; Confeccionar o Manual de inteligência, garantindo seu sigilo; Propor ao comando da Guarda Municipal de Ouricuri critérios temporalidade e classificação de sigilo de documentos; Zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição; Articular e colaborar com outras unidades do Departamento Municipal de Segurança Pública e Viária em assuntos de sua competência; Assessorar o comando da Guarda Municipal de Ouricuri em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Policiamento Preventivo: Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria



municipalidade, de outros Municípios ou das esferas Estadual e Federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

Chefe do Setor de Guarda Patrimonial: Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Corregedor - Geral: Receber denúncias, reclamações e representações de infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal e determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas e disciplinares; Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal; Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal; Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos ao Prefeito Municipal; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços próprios da Corregedoria; Proceder a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares em face de representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, encaminhadas pelo Prefeito Municipal, Secretário da Pasta e Controladoria Geral do Município; devendo comunicar Ministério Público Estadual





quando houver indício ou suspeita de ocorrência de crime ou contravenção; Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; Remeter ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados; Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal, bem como sobre a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados; Propor ao Comandante da Guarda Municipal e ao Prefeito Municipal, em grau de instância superior, a aplicação de penalidades, na forma prevista no Estatuto do Servidor do Município de Ouricuri; Aplicar as penalidades, na forma prevista no Estatuto do Servidor do Município de Ouricuri; Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar, nos termos e na forma prevista na Lei; Avaliar, para encaminhamento posterior ao Comando da Guarda Municipal, à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes do Quadro de Carreira da Guarda Municipal; Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função; O cargo de Corregedor-Geral será preenchido por bacharel em direito com experiência mínima de 2 anos de atividades jurídicas.

Orientador de Apoio ao Tráfego da Sede, do Distrito e Povoados: 128
orientar e educar tanto os condutores para que estes evitem estacionar seus veículos em calçadas, passeios e vagas de estacionamento destinadas a idosos e deficientes, quanto aos pedestres a atravessar na faixa à eles destinada.

Orientador de Apoio ao Tráfego da Feira Livre, da Sede, do Distrito e Povoados:
orientar os vendedores ambulantes, expositores e demais empreendedores nas feiras





livres, quanto ao bom uso do espaço público, a delimitação do tamanho da banca, a localização da banca, a regularidade cadastral dos feirantes e a regularidade das mercadorias.



129





ANEXO II

NOMENCLATURAS E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe de gabinete	CC-1	1
Secretário Executivo de Gabinete	CC-2	1
Assessor Especial I	CC-1	3
Assessor Especial II	CC-2	3
Assessor Especial III	CC-3	2
Assessor Especial IV	CC-4	2
Assessor Técnico I	CC-1	3
Assessor Técnico II	CC-2	3
Assessor Técnico III	CC-3	3
Assessor de Gabinete I	CC-5	3
Assessor de Gabinete II	CC-6	2
Assessor de Gabinete III	CC-7	2
Oficial de Gabinete I	CC-6	3
Oficial de Gabinete II	CC-7	2
Assessor Executivo de Relações Institucionais	CC-4	1
Coordenador Administrativo Financeiro	CC-4	1
Coordenador de Atendimento	CC-5	1
Coordenador Executivo de Comunicação Social	CC-3	1
Coordenador de Marketing	CC-5	1
Coordenador de Imprensa	CC-5	2
Gerente de Mídias Digitais	CC-6	2
Gerente de Design	CC-6	2
Gerente de Produção de Vídeos	CC-6	1
Gerente de Imprensa	CC-6	1
Assessor de Imprensa	CC7	3
Coordenador Executivo de Pessoas Neurodivergentes	CC-3	1
Coordenador Executivo de Crianças Neurodivergentes	CC-3	1

GABINETE DO VICE-PREFEITO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário do Vice-Prefeito	CC-2	1



130



Oficial de Gabinete, I	CC-6	1
------------------------	------	---

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	CCS	1
Procurador Geral Adjunto	CC-3	1
Assessor Técnico Especial	CC-4	2
Assessor Técnico de Apoio PGM	CC-4	1
Assistente de apoio PGM	CC-5	2
Secretária da Procuradoria Geral	CC-6	1

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Controlador do Município	CC-1	1
Secretário Executivo de Controle	CC-4	1
Diretor de Transformação Digital	CC-6	1
Coordenador de Manutenção, Infraestrutura e Redes	CC-6	1
Coordenador de Transparência	CC-6	1
Ouvidor Geral	CC-4	1
Coordenador de Fiscalização	CC-6	1
Assessor Especial de Controle Interno	CC-4	1
Gerente de Departamento de Controle Interno	CC-5	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Finanças	CCS	1
Tesoureiro Municipal	CC-2	1
Secretário Executivo de Acompanhamento e Controle Financeiro	CC-3	1
Diretor de Tesouraria	CC-4	1
Diretor de Arrecadação	CC-4	1
Coordenador de Empenho e Liquidação	CC-2	1
Coordenador da Dívida Ativa	CC-5	1
Coordenador de Cadastro Imobiliário	CC-6	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-6	1
Coordenador de Contabilidade	CC-4	1

Handwritten signature and initials



Coordenador de Tesouraria	CC-3	1
Gerente de Cadastro Imobiliário	CC-4	1
Gerente de Atendimento ao Contribuinte	CC-5	1
Assessor Especial I	CC-1	2
Oficial de Gabinete I	CC-6	2
Assistente de Divisão de Arrecadação e Fiscalização	CC-7	1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário municipal de Administração	CCS	1
Secretário Executivo de Administração	CC-2	1
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão	CC-2	1
Assessor Jurídico do Procon	CC-5	1
Assistente Técnico de Apoio ao Procon	CC-6	1
Assessor Especial de Compras e contratos	CC-5	1
Diretor de Recursos Humanos	CC-4	1
Coordenador de Patrimônio	CC-6	1
Coordenador de Almoxarifado Central	CC-6	1
Coordenador do Arquivo Público	CC-6	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-3	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-6	1
Gerente de Bens Imóveis	CC-6	1
Gerente de Folha de Pagamento	CC-5	1
Assessor Especial I	CC-1	1
Oficial de Gabinete I	CC-6	1
Coordenador do Departamento de Junta Militar	CC-6	1
Coordenador do Posto de Identificação Civil	CC-6	1
Assistente de Apoio ao Secretário	CC-7	1
Assistente de Divisão de Controle de Estoque	CC-7	1

CENTRAL DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO

132

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor de Licitações	CC-3	1
Diretor de Compras	CC-6	2





Agente de Contratação	CC-3	2
Assessor Especial de Controle de Processos Licitatórios	CC-6	1
Membro da Equipe de Apoio de Licitações	CC-6	3
Assessor da Equipe de Apoio de Licitação e Compras	CC-5	1
Diretor de Gestão de Contratos	CC-3	2
Diretor de Fiscalização de Contratos	CC-6	2
Progeciro	CC-3	1

SECRETARIA DE ASSUTOS JURÍDICOS

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	CCS	1
Assessor Jurídico	CC-5	1
Supervisor de Acompanhamento Processual	CC-6	1
Assessor de Apoio Administrativo	CC-7	2

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

133

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Educação	CCS	1
Secretário Executivo de Administração e Gestão	CC-3	1
Secretário Executivo de Políticas Educacionais	CC-3	1
Diretor Pedagógico Ensino Básico	CC-3	1
Diretor de Transporte Escolar	CC-5	1
Diretor de Rede Física	CC-5	1
Coordenador de Almoxarifado	CC-6	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-5	1
Coordenador Administrativo Financeiro	CC-5	1
Coordenador de Projetos	CC-4	1
Assessor especial I	CC-1	1
Assessor especial II	CC-2	1
Coordenador de Manutenção	CC-6	1
Coordenador de Manutenção de Transporte Escolar	CC-6	1
Coordenador de Gestão Pedagógica	CC-5	1
Gerente de Almoxarifado	CC-6	1



[Handwritten signature]



Gerente de Educação Continuada	CC-5	1
Gerente de Alimentação Escolar	CC-5	1
Gerente de Ouvidoria	CC-5	1
Coordenador de Fiscalização de Transporte Escolar	CC-5	1
Gerente do Ensino Infantil	CC-5	1
Gerente do Ensino Fundamental I	CC-5	1
Gerente do Ensino Fundamental II	CC-5	1
Gerente de Educação Inclusiva	CC-5	1
Gerente de Educação Especial	CC-5	1
Gerente de Educação Jovens e Adultos	CC-5	1
Gerente de Educação de Tempo Integral	CC-5	1
Secretário de Escola I (+ de 700 alunos)	CC-5	6
Secretário de Escola II (de 300 a 700 alunos)	CC-6	10
Secretário de Escola III (até 300 alunos)	CC-7	16
Diretor de Escola I (+ de 700 alunos)	CC-4	6
Diretor de Escola II (de 330 a 700 alunos)	CC-5	10
Diretor de Escola III (até 300 alunos)	CC-6	16
Coordenador Pedagógico	CC-6	27
Coordenador de Compras	CC-6	1
Coordenador do PAR	CC-6	1
Coordenador de Convênio / Simec	CC-6	1
Coordenador de Censo Escolar	CC-6	1
Coordenador do Programa de Desenvolvimento Escolar Interativo – PDDE	CC-6	1
Assistente de Divisão de Patrimônio	CC-6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

134

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Saúde	CCS	1
Assessor Executivo	CC-4	1
Ouvidor	CC-5	1
Coordenador de Planejamento	CC-4	1
Assessor Especial I	CC-1	1
Assessor Especial II	CC-2	1
Coordenador Executivo de Atenção Primária Zona Rural	CC-5	1
Coordenador Executivo de Atenção Primária Zona Urbana	CC-4	1
Coordenador de políticas em Atenção Especializada	CC-5	1
Coordenador de Saúde Mental	CC-4	1





Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC-5	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-4	1
Coordenador de Transporte	CC-5	1
Coordenador de Patrimônio	CC-4	1
Coordenador de Manutenção	CC-5	1
Coordenador de Saúde Digital	CC-4	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-5	1
Coordenador das Equipes Multiprofissionais	CC-4	1
Coordenador do serviço de atendimento móvel de urgência (SAMU)	CC-5	1
Coordenador do Programa de Saúde na Escola	CC-4	1
Coordenador Executivo de Saúde Bucal	CC-5	1
Coordenador de Educação Permanente	CC-4	1
Coordenador de CAPS I	CC-5	1
Coordenador de CAPS AD	CC-4	1
Coordenador de CAPS Infantil	CC-5	1
Coordenador de Medicamentos Essenciais	CC-4	1
Coordenador do Componente Básico da Assistência Farmacêutica	CC-5	1
Coordenador Componente Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica	CC-4	1
Coordenador Executivo de Vigilância Sanitária	CC-5	1
Coordenador Executivo de Vigilância Ambiental	CC-4	1
Coordenador Executivo de Vigilância em Saúde	CC-5	1
Coordenador Executivo de Políticas Estratégicas	CC-4	1
Coordenador Executivo Vigilância Epidemiológica e Saúdo do Trabalhador	CC-4	1
Coordenador de Imunização	CC-5	1
Coordenador Executivo de Compras e Almoxarifado	CC-4	1
Coordenador Executivo de Regulação em Saúde	CC-5	1
Coordenador Executivo do Setor Financeiro	CC-5	1
Coordenador executivo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas	CC-4	1
Coordenador do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST)	CC-5	1
Coordenador do Centro de Reabilitação- CER III	CC-4	1
Coordenador da Policlínica Helena Alencar Barreto	CC-5	1
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas Municipal	CC-4	1
Coordenador do CTA/SAE	CC-5	1
Gerente de Transportes de Serviços em Saúde	CC-4	1
Gerente de Recursos Humanos	CC-5	1

135



Gerente de Manutenção	CC-4	1
Gerente de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	CC-5	1

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assistência Social e combate à Fome	CCS	1
Secretário Executivo de Assistência Social e combate à Fome	CC-2	1
Assessor especial I	CC-1	1
Assessor especial II	CC-2	1
Assessor Técnico dos Conselhos Municipais	CC-6	2
Assessor Jurídico Creas	CC-5	4
Assessor Jurídico ao Cidadão	CC-5	1
Diretor de Proteção Social Básica	CC-5	1
Diretor de Proteção Social Especial	CC-5	1
Diretor de Trabalho e Renda	CC-5	1
Diretor de Segurança Alimentar	CC-5	1
Diretor da Cidadania e Inclusão Social	CC-5	1
Diretor da Vigilância Socioassistencial	CC-5	1
Assessor Técnico de Gestão	CC-4	1
Gerente Municipal do Suas	CC-4	1
Diretor de Políticas Para Infância e Juventude	CC-5	1
Diretor Administrativo Financeiro	CC-5	1
Coordenador Administrativo	CC-4	1
Coordenador do AEPETI	CC-5	1
Coordenador do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio Para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos (SPSBD-GC)	CC-5	1
Coordenador do Ceu's	CC-6	1
Coordenador do CRAS	CC-5	3
Coordenador dos Benefícios Eventuais	CC-5	1
Diretor de Políticas Para o Idoso	CC-5	1
Coordenador do CREAS	CC-4	1
Coordenador da Família Acolhedora	CC-5	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-6	1
Coordenador do Programa Bolsa Família	CC-4	1



Gerente CadÚnico	CC-4	1
Gerente do Núcleo de Educação e Promoção da Igualdade	CC-5	1
Gerente de Projetos e Captação de Recursos	CC-5	1
Gerente de Manutenção Predial	CC-6	1
Coordenador de Cozinhas Comunitária	CC-5	2
Gerente do Programa de Aquisição de Alimentos	CC-6	1

SECRETARIA DE AGRICULTURA RECURSOS HIDRICOS

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos	CCS	1
Secretário Executivo de Acompanhamento e Extensão Rural	CC-3	1
Gerente de Departamento de Agricultura e Pecuária	CC-5	1
Gerente de Departamento de Incentivo à Produção	CC-5	1
Coordenador de Apoio ao Secretário	CC-5	1
Coordenador de Recursos Hídricos	CC-6	1
Coordenador de Fiscalização Rural	CC-6	1
Coordenador do Abatedouro/Matadouro	CC-6	1
Coordenador de Controle e Fiscalização	CC-6	1
Coordenador de Abastecimento Rural	CC-6	1
Assistente de Divisão de Fiscalização	CC-7	1
Assistente de Divisão de Apicultura	CC-7	1
Assistente de Divisão de Pecuária	CC-7	1
Diretor de Pecuária, Agricultura e Abastecimento	CC-6	1
Coordenador de Agricultura Familiar	CC-5	1
Coordenador de Pecuária	CC-5	1
Gerente de Incentivo à Produção Agrícola e Pecuária	CC-4	1
Coordenador de Associativismo	CC-5	1
Assistente de Divisão de Associativismo	CC-7	1

137





SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor do Serviço de Inspeção Municipal	CC-4	1
Coordenador de Inspeção	CC-6	1
Coordenador de Licenciamento	CC-6	1
Gerente de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Derivados	CC-6	1
Gerente de Registro de Estabelecimentos e Rótulos	CC-6	1

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CCS	1
Diretor de Engenharia	CC-4	1
Diretor de Infraestrutura	CC-4	1
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC-4	1
Diretor de Fiscalização	CC-4	1
Coordenador de Contratos e Convênios	CC-5	1
Coordenador de Pavimentação e Manutenção de Vias	CC-6	1
Coordenador de Geoprocessamento	CC-6	1
Coordenador de Operação e Manutenção	CC-6	1
Coordenador de Fiscalização	CC-5	1
Coordenador de Alvará e Habite-se	CC-5	1
Gerente de Arquitetura e Urbanismo	CC-3	1
Gerente de Projetos	CC-3	1
Coordenador de Limpeza Pública	CC-4	1
Coordenador de Iluminação Pública	CC-4	1
Gerente do Cemitério Municipal	CC-6	1
Coordenador de Fiscalização de Espaços Públicos	CC-6	1
Gerente de Feiras Livres	CC-6	1
Gerente de Limpeza Urbana	CC-5	1
Assistente de Divisão de Saneamento e Obras	CC-5	1
Assistente de Divisão de Iluminação Pública	CC-5	1
Coordenador de Almoxarifado	CC-6	1
Diretor Geral de Urbanismo e Saneamento	CC-3	1



138



Diretor Geral de Serviços Públicos	CC-3	1
------------------------------------	------	---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	CCS	1
Assessor Especial de Análise de Dados	CC-5	1
Diretor de Comércio e Serviços	CC-5	1
Diretor de Indústria e Construção Civil	CC-5	1
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação	CC-6	1
Diretor de Empreendedorismo	CC-5	1
Coordenador de Divisão de Projetos	CC-5	1
Assessor Técnico de Apoio à Sala do Empreendedor	CC-5	1
Gerente da Rodoviária Municipal	CC-6	1

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário municipal de cultura e turismo	CCS	1
Diretor de Turismo	CC-3	1
Diretor de Patrimônio Histórico e Cultural	CC-6	1
Diretor de Projetos, Políticas e Equipamentos Culturais	CC-6	1
Coordenador de Promoção e Difusão Cultural	CC-6	1
Diretor de Produção Cultural	CC-5	1
Gerente de Eventos	CC-5	1
Assessor Especial de cultura, turismo	CC-4	1
Assistente de Projetos	CC-7	1
Coordenador de Apoio	CC-6	1
Assistente de apoio ao secretário	CC-7	1

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

139

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	CCS	1
Coordenador de Iniciação Esportiva	CC-5	1
Coordenador de Desenvolvimento do Esporte	CC-5	1



[Handwritten signature]



Coordenador de Juventude e Qualificação Profissional	CC-5	1
Gerente de Departamento de Promoção ao Esporte Amador	CC-6	1
Coordenador do Estádio Municipal	CC-6	1
Coordenador de Apoio	CC-6	1
Assistente de Divisão de Apoio ao Esporte Amador	CC-7	1
Assistente de Apoio ao Secretário	CC-7	1

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE RURAL.

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário de Transporte e Mobilidade Rural	CCS	1
Secretário Executivo de Transporte e Mobilidade Rural	CC-2	1
Diretor Geral de Viação e Transportes	CC-3	1
Gerente de Veículos Leves	CC-5	1
Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas e Rodagem	CC-4	1
Diretor de Gerenciamento de Frota Municipal	CC-4	1
Diretor de Manutenção e Mecânica	CC-5	1
Assessor Especial I	CC-1	1
Coordenador de Almoxarifado	CC-6	1

SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Executivo de Direitos Humanos e Cidadania	CC-2	1
Assessor Jurídico de Defesa dos Direitos Humanos	CC-5	1
Gerente de Políticas Públicas Para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida	CC-5	1
Gerente de Departamento de Políticas Públicas Para a Promoção de Igualdade Racial	CC-5	1
Gerente de Departamento de Políticas de Defesa dos Direitos Humanos e Diversidade Sexual	CC-5	1

140





SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretária Executiva da Mulher	CC-2	1
Gerente de Departamento de Apoio e Atenção à Mulher	CC-5	1
Gerente de Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo Feminino	CC-4	1
Coordenador de Políticas públicas Para a Mulher	CC-5	1

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE OURICURI - FUNPREO

Cargo	Símbolo
Gerente de Previdência	CC-1
Assistente Administrativo Financeiro	CC-1
Assessor Previdenciário	*
Assessor Previdenciário	*

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO A CAUSA ANIMAL

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor-Presidente	CC-2	1
Superintendente de Gestão Ambiental	CC-3	1
Diretor de Licenciamento e Fiscalização	CC-4	1
Gerente de Proteção e Defesa dos Animais	CC-4	1
Assessor Técnico	CC-4	1
Assessor Jurídico Ambiental	CC-3	1
Gerente de Departamentos de Políticas Ambientais	CC-5	
Gerente de Departamento de Manutenção de Praças e Jardins	CC-5	1
Gerente de Educação e Monitoramento Ambiental	CC-5	1
Gerente de Licenciamento Ambiental	CC-5	1
Gerente de Educação e Monitoramento Ambiental	CC-5	1
Gerente de Educação Ambiental	CC-5	1
Gerente de Fiscalização Ambiental	CC-5	1
Coordenador de Apoio	CC-6	1



141



Coordenador de Apoio à Proteção e Defesa dos Animais	CC-6	1
Assistente Técnico de Apoio	CC-7	1

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEPARTAMENTO
DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – DEMUTRAN**

Cargo	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor de Trânsito	CC-3	01
Chefe do Setor de Fiscalização	CC-5	01
Chefe do Setor de Fiscalização Gestão de Operação de Trânsito e Transporte	CC-5	01
Chefe do Setor de Coleta, Controle e Análise Estatísticas de Trânsito e Transporte	CC-5	01
Chefe do Setor de Educação de Trânsito	CC-5	01
Chefe do Setor Engenharia e Tráfego	CC-5	01
Diretor Geral do Departamento Municipal de Segurança Pública e Viária	CC-3	01
Diretor da Guarda Municipal	CC-4	01
Chefe do Setor de Inteligência	CC-5	01
Chefe do Setor de Policiamento Preventivo	CC-5	01
Chefe do Setor de Guarda Patrimonial	CC-5	01
Corregedor Geral	CC-5	01
Presidente da Jari	CC-6	01
Conselheiro da Jari	CC-7	04
Orientador de Apoio ao Tráfego da Sede e distrito e Povoados	CC-7	10
Orientador de Apoio ao Tráfego de Feira Livre	CC-7	10

142





ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Salário Base/Subsídio	Valor Indenizatório	Valor Total
CCS	R\$ 7.000,00	*	R\$ 7.000,00
CC-1	R\$ 7.000,00	*	R\$ 7.000,00
CC-2	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00
CC-3	R\$ 3.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00
CC-4	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.500,00
CC-5	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
CC-6	R\$ 1.800,00	R\$500,00	R\$ 2.300,00
CC-7	R\$ 1.518,00	*	R\$ 1.518,00

143

