PUBLICADO
Em 21/12/2022
Secretaria Administração

selo unicef

PUBLICADO-SE
21/12/2022

LEI MUNICIPAL Nº 1.532/2022, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGRESTINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53 da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Aprovou e Eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO ÚNICA
Dos Objetivos e Definições

Art.1º. A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, as competências básicas e a decorrente estruturação de seus órgãos e unidades administrativas são definidas na forma disposta nesta Lei.

Art.2º. Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art.3º. Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II – simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV – tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

CÂMARA DE VEREADORES
Recebido
Em 21/12/22
Mª José M. Bezerra
Sec. Administrativo
Mat. 002
AGRESTINA - PE

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI – elevar a produtividade dos servidores, mediante treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII – atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

Art.4º. As competências do Prefeito são definidas consoante as disposições da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Agrestina, podendo o Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito, quando solicitado.

Art.5º. As atividades a cargo da Administração Municipal serão planejadas, executadas e controladas pelas diversas células orgânicas integrantes do Poder Executivo, tendo como premissa maior a conveniência e o interesse público.

Art.6º. Na amplitude dos respectivos níveis hierárquicos, é inerente aos cargos de titulares de Secretarias e respectivos Secretários Adjuntos, Procuradores, Assessores, Diretores, Gestores, Coordenadores, Chefes de Divisão, o desempenho das atividades de direção, planejamento, programação, controle, informação e manutenção do espírito de equipe e da disciplina funcional.

Parágrafo Único – Considera-se, para os efeitos deste artigo, como:

I – DIREÇÃO, o efetivo comando das ações do Órgão, Unidade ou Setor a ele vinculado, implicando em tomadas de decisões inerentes à sua posição na hierarquia da Prefeitura e o manejamento de dispositivos, métodos e sistemas que se façam necessários à realização e ao cumprimento de suas finalidades, objetivos e atividades;

II – PLANEJAMENTO, o conjunto das ações e técnicas que tenham reflexos no processo decisório da administração, envolvendo concepção de diretrizes e modelos, definição de objetivos, pesquisas, prospecções, análise, correlação sistêmica e avaliação de resultados;

III – PROGRAMAÇÃO, a elaboração dos programas de ação do Órgão ou Unidade, tendo como parâmetros ou objetivos a alcançar, a adequação e a exeqüibilidade de métodos e técnicas, os prazos a serem observados, as disponibilidades de recursos humanos e materiais e a compatibilidade entre o planejamento e a programação globais da Administração Municipal;

IV – CONTROLE, a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução dos serviços da administração, verificação da correspondência entre o programado e o

realizado e o ajustamento de programas sempre que se fizerem necessários, levando-se em conta a busca da eficiência;

V – INFORMAÇÃO, a manutenção do fluxo formal de dados e elementos afins, entre as diversas estruturas da administração, tendo em vista propiciar-lhes os meios racionais para a correção ou adveniências de distorções, disfuncionalidades e superposição de atividades.

VI – PROGRAMA, o instrumento de organização e ação governamental voltado para a concretização de determinados objetivos vinculados a um plano de governo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
Dos Órgãos e Unidades

Art.7º. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, discriminados abaixo, têm suas competências estabelecidas nos artigos que se seguem, juntamente com as unidades respectivas:

I. Secretaria Geral da Casa Civil;
   a. Departamento de Administração Superior;
   b. Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial
   c. Procuradoria Municipal
   d. Secretaria Especial de Recursos Hídricos;
   e. Secretaria Especial de Serviços Urbanos;
   f. Secretaria Especial de Esportes e Lazer;
   g. Secretaria Especial de Ordem Pública;
   h. Secretaria Especial de Controle Interno.

II. Secretaria de Governo;
   a. Departamento de Planejamento e Articulação Política;
   b. Departamento de Gestão Municipal.

III. Secretaria de Administração;
   a. Departamento de Administração Geral;
   b. Departamento de Recursos Humanos;
   c. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
   d. Departamento de Gestão de Contratos e Compras.

IV. Secretaria de Finanças;
   a. Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade;
   b. Departamento de Administração Tributária;
   c. Departamento de Auditoria Tributária e Fiscalização.

V. Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos da Cidadania;
   a. Gabinete do Secretário;
   b. Departamento de Contabilidade e Finanças;
   c. Departamento de Gestão de Programas e Políticas Sociais;
   d. Departamento de Ações Comunitárias;
   e. Departamento de Juventude e Promoção da Cidadania;

VI. Secretaria de Educação;
   a. Gabinete do Secretário;
   b. Departamento de Desenvolvimento do Ensino;
   c. Departamento de Administração Escolar;
   d. Departamento de Assistência ao Educando;

VII. Secretaria de Saúde;
   a. Gabinete do Secretário;
   b. Departamento de Atenção Básica em Saúde;
   c. Departamento de Atenção Especializada em Saúde;
   d. Departamento de Vigilância em Saúde;
   e. Departamento de Regulação, Controle e Avaliação;

VIII. Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;
   a. Departamento de Infraestrutura e Urbanismo;
   b. Departamento de Serviços e Projetos de Engenharia;
   c. Departamento de Execução e Fiscalização de Obras;

IX. Secretaria de Cultura e Turismo;
   a. Departamento de Cultura;
   b. Departamento de Turismo;

X. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente;
   a. Departamento de Desenvolvimento Econômico;
   b. Departamento de Preservação e Meio Ambiente;
   c. Departamento de Ciência e Tecnologia;

XI. Secretaria de Desenvolvimento Rural;
   a. Departamento de Agropecuária e Fomento à Produção;
   b. Departamento de Abastecimento;
   c. Departamento de Estradas de Rodagem;

XII. Secretaria de Políticas para as Mulheres.
   a. Departamento de Políticas para as Mulheres

Art.8º. A estrutura organizacional básica das Secretarias Municipais ou dos órgãos a elas equiparados, deverá observar a seguinte hierarquização, de acordo com o

nível de autoridade e competência para o desempenho de suas respectivas atribuições:

I. Gabinete;
II. Órgãos colegiados e entidades vinculadas;
III. Assessorias Especiais;
IV. Diretoria;
V. Coordenação;
VI. Chefia de Divisão.

Parágrafo Único – Na forma do regulamento, serão detalhadas as funções e atribuições de competência das diversas células integrantes de cada órgão, observados os conceitos técnicos e os princípios de organização e métodos aplicáveis, no sentido de promover o funcionamento otimizado, na busca de sistemas eficazes de operacionalização das atividades governamentais.

Art.9º. A estrutura da Administração Municipal far-se-á pela verticalização, hierarquizando-se segundo níveis de subordinação em:

I – ÓRGÃOS, situados no primeiro nível, são integrantes, o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e as Secretarias Especiais;

II – UNIDADES, situadas no segundo nível, compreendendo os Departamentos e Coordenadorias;

III – SETORES, situados no terceiro nível, as Chefias de Divisão.

Art.10. O Poder Executivo Municipal poderá ser integrado ainda por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas por leis específicas, quando comporão a administração indireta, terão suas atividades disciplinadas pela legislação pertinente e pelos instrumentos organizativos próprios, sujeitas ao controle objetivo, finalístico e operacional, exercido pelos órgãos a que se vincularão.

Art.11. As ações desenvolvidas pela Administração poderão, atendidas as conveniências de ordem administrativa e de conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, efetivar-se mediante convênios, acordos, ajustes e contratos celebrados com entidades governamentais e não governamentais, tendo como prioridade:

I – executar as atividades que propiciem a oferta de serviços públicos de boa qualidade e atendimento eficiente à população;

II – promover o desenvolvimento do Município, com destaque para o fortalecimento das atividades geradoras de renda e, melhoria das condições socioeconômicas da população;

III – executar programas destinados a promover o desenvolvimento rural, com destaque para o fortalecimento da agricultura familiar;

IV – incentivar a instalação de módulos de micro empresas.

Art.12. Quando quaisquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal requerer sua realização por entidades públicas ou privadas, mediante concessão, permissão, delegação, convênio, contrato ou ajuste, competirá aos órgãos da Prefeitura o planejamento e a programação das atividades a elas inerentes, bem como a fiscalização e o controle de sua execução.

SEÇÃO II
Da Competência dos Órgãos

Art.13. As Secretarias Municipais e órgãos equiparados que integram os sistemas organizacionais do Poder Executivo têm por competência o exercício das atribuições e finalidades elencadas nesta lei.

Subseção I
Da competência da
Secretaria Geral da Casa Civil

Art. 14. A Secretaria Geral da Casa Civil tem a seguinte estrutura administrativa:

I. Departamento de Administração Superior;
II. Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial
III. Procuradoria Municipal
IV. Secretaria Especial de Recursos Hídricos;
V. Secretaria Especial de Serviços Urbanos;
VI. Secretaria Especial de Esportes e Lazer;
VII. Secretaria Especial de Ordem Pública;
VIII. Secretaria Especial de Controle Interno.

Art.15. Compete à Secretaria Geral da Casa Civil:

I. coordenar a pauta de audiências; despachos, viagens e eventos do Prefeito e, se for o caso, do Vice-Prefeito Municipal;
II. recepcionar autoridades, realizar todas as tarefas protocolares e coordenar as tarefas relativas ao cerimonial;
III. promover a integração e a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta;
IV. assessorar o Prefeito, organizar as audiências ao público, secretariar as reuniões do Prefeito com seus auxiliares;
V. cuidar da correspondência própria do Prefeito;
VI. selecionar os assuntos que dependem da decisão do Prefeito;
VII. atender ao público e visitantes na ausência do Prefeito e cuidar do apoio logístico da divulgação oficial;
VIII. coordenar as reuniões do Conselho Político, avaliar e propor sugestões relacionadas aos assuntos oriundos da Ouvidoria Municipal;

IX. assessorar o chefe do Poder Executivo em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão, coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas promovidos e desenvolvidos pelo Município;
X. promover a articulação direta do Executivo com as demais esferas de Poder e, em especial com a Câmara Municipal;
XI. sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Gabinete do Prefeito;

§1° Compete ao Departamento de Administração Superior:

I. elaborar pareceres e documentos técnicos solicitados pelo Prefeito;
II. elaborar relatórios e documentos relativos a dados informações de interesse do Prefeito;
III. subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;
IV. desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
V. exercer a coordenação e suporte às atividades dos diversos conselhos municipais;
VI. prestar todo apoio de suporte relacionado com as atividades do Prefeito.

§2° Compete ao Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial:

I. planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
II. estudar, propor, implementar e avaliar a política de comunicação social do Governo do Município, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade, relações públicas, pesquisa de opinião, editoração, fotojornalismo e cinejornalismo;
III. coordenar tecnicamente as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades da administração do Município de Agrestina
IV. conduzir os processos de contratação dos serviços publicitários e aprovar as programações de mídia e as campanhas publicitárias dos órgãos e entidades do Município de Agrestina;
V. prestar apoio de divulgação e de organização aos atos e eventos promovidos pelo Governo;
VI. implantar, coordenar, orientar e controlar o sistema de publicidade do Governo do Município de Agrestina, compreendendo todos os órgãos e entidades que compõem seu complexo administrativo;
VII. promover a divulgação dos atos do Governo através dos meios de comunicação e órgãos de imprensa;
VIII. coordenar as atividades de produção de informes e matérias de divulgação das atividades realizadas pelas demais Secretarias Municipais;
IX. manter arquivo e banco de dados das matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa local, regional e nacional;

X. analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

§3° Compete à Procuradoria Municipal:

I. exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial do Poder Executivo e das suas entidades de direito público interno, ajuizando ações, promovendo a defesa dos bens e direitos do Município e, impetrando recursos em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
II. prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município;
III. prestar serviços de assessoria jurídica aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, fornecendo pareceres, elaborando e analisando contratos, convênios, decretos, projetos de lei, ordens de serviços e demais atos da Administração Municipal;
IV. normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito municipal;
V. zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades do Poder Executivo Municipal;
VI. desempenhar as funções relativas à execução fiscal da ativa;
VII. analisar os instrumentos de convênios e contratos, expedindo instruções para sua correta e devida aplicação
VIII. promover ações de defesa da cidadania, de proteção ao consumidor, da criança e do adolescente;
IX. normatizar procedimentos e exercer controle direto da legalidade dos atos da Administração;
X. realizar em conjunto com as demais Secretarias Municipais, através da Controladoria Municipal, ações que visem o controle interno dos procedimentos jurídicos, contábeis, e gerenciais, sistematizados;
XI. produzir sistema de informações gerenciais, através de relatórios gerenciais transacionais que permitam a otimização, acompanhamento e avaliação das tarefas e tomada de decisões;
XII. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§4° Compete à Secretaria Especial de Recursos Hídricos:

I. Planejar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com a política hídrica para o Município;
II. Desenvolver e executar projetos específicos de abastecimento d'água, irrigação e meio-ambiente, voltados para as áreas rurais, distritos, vilas e povoados;
III. superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário, compreendendo atividades de levantamento e pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visam à melhoria do abastecimento e dos recursos hídricos;
IV. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§5° Compete à Secretaria Especial de Serviços Urbanos:

I. executar a política do Governo Municipal concernente às ações de saneamento básico, limpeza pública, ordenamento e urbanística dos espaços públicos, incluindo-se praças, parques e jardins;
II. elaborar o planejamento de obras e serviços públicos;
III. administrar os cemitérios públicos municipais;
IV. executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município;
V. executar as obras públicas de forma direta ou indireta, de acordo com as disposições legais;
VI. executar outras atividades correlatas.

§6° Compete à Secretaria Especial de Esportes e Lazer:

I. operar a política desportiva do Município, administrar ginásios e quadras de esportes, promover e executar os jogos escolares do Município;
II. apoiar, promover e incentivar ações voltadas à prática esportiva e as atividades de educação física e os desportos amadores em suas diversas modalidades;
III. fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
IV. criar espaços de lazer no âmbito do município;
V. estimular e executar atividades de lazer e recreação nas comunidades;
VI. implementar programas de lazer para a população em geral, crianças e adolescentes e o lazer da terceira idade;
VII. desenvolver programa de lazer para os servidores públicos municipais;
VIII. incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
IX. difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
X. criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
XI. realizar outras atividades correlatas.

§7° Compete à Secretaria de Ordem Pública:

I. planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública;
II. articular programas e parceria com entidades, Estado e a União;
III. promover a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do município.
IV. executar as ações e programas relacionados com defesa social, transporte e trânsito no Município;
V. disciplinar o ordenamento viário da cidade, na forma da lei, a melhoria e ampliação do Sistema Viário;
VI. superintender e fiscalizar sistemas de transporte rodoviário do Município;
VII. executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
VIII. planejar e coordenar as atividades e programas de transporte de passageiros, tráfego e trânsito no território municipal;
IX. desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

§8° Compete à Secretaria Especial de Controle Interno:

I. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II. verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III. realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV. no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
informar ao Prefeito acerca da evolução da execução dos planos, programas, projetos e orçamentos governamentais, cotejando-os com o planejamento e a política econômico-social;
VI. avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

Subseção II
Da Competência da
Secretaria de Governo

Art. 16. A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Planejamento e Articulação Política;
II - Departamento de Gestão Municipal.

§1° Compete à Secretaria de Governo:

I. subsidiar o Chefe do Executivo Municipal, objetivando a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
II. promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
III. promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV. exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação nos diversos níveis de governo e da sociedade civil;
V. executar outras atividades correlatas.

§2° Compete ao Departamento de Planejamento e Articulação Política:

I. coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
II. coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
III. prestar auxílio ao Secretário nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais, do País e do exterior, sempre que estas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;
IV. Assessorar o Secretário em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

§3° Compete ao Departamento de Gestão Municipal:

I. coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas de desenvolvimento do Município de Agrestina, bem como de sua execução;
II. acompanhar a Gestão Fiscal em consonância com as disposições da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000;

Subseção III
Da Competência da
Secretaria de Administração

Art.17. A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura:

I. Departamento de Administração Geral;
II. Departamento de Recursos Humanos;
III. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
IV. Departamento de Gestão de Contratos e Compras.

§1° Compete à Secretaria de Administração:

I. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual das Secretarias Municipais, em consonância com os planos e orçamentos plurianuais e setoriais de desenvolvimento econômico-social;
II. controlar, acompanhar e avaliar a sistemática do desempenho das Secretarias Municipais na elaboração execução dos seus planos, programas, projetos e orçamentos;

III. coordenar a aplicação das políticas de pessoal e da remuneração do funcionalismo, representando o Poder Executivo nas relações e negociações com os servidores públicos municipais;
IV. planejar, implementar, desenvolver, operar políticas, planos, programas, projetos, sistemas e métodos relativos ao desempenho e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, almoxarifado, comunicações internas, arquivos, vigilância, controle de uso de viaturas oficiais, gerenciamento das garagens e oficinas, e zeladoria do prédio-sede;
V. assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência da Procuradoria Municipal;

§2° Compete ao Departamento de Administração Geral:

I. operar a política de informatização, elaborando planos e projetos de modernização administrativa no âmbito das unidades e órgãos da Prefeitura;
II. coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre órgãos da Administração;

§3° Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I. coordenar as ações relacionadas com a administração de recursos humanos do Município, em consonância com a legislação vigente, notadamente quanto à formalização dos registros e atos de pessoal;
II. planejar e executar planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem e qualificação de pessoal;

§4° Compete ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

I. gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

§5° Compete ao Departamento de Gestão de Compras e Contratos:

I. promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;
II. efetivar rigoroso controle dos processos licitatórios;

Subseção IV
Da Competência da
Secretaria de Finanças

Art. 18. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura:

I. Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade;
II. Departamento de Administração Tributária;

III. Departamento de Auditoria Tributária e Fiscalização.

§1° Compete à Secretaria de Finanças:

I. elaborar a programação financeira de cada exercício;
II. assessorar o Prefeito do Município nas tarefas relativas e atividades financeiras, através de relatórios consolidados;
III. elaborar em conjunto com a Secretaria de Administração:
   A. Projeto da Lei do Plano Plurianual do Município – PPA:
   B. Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
   C. e o Projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA.;
IV. elaborar, consoante Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000:
   A. Anexo de Metas Fiscais;
   B. Anexo de Riscos Fiscais que integrará a LDO
   C. Relatório de Gestão Fiscal – RFG;
   D. Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
   E. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida – RCL;
   F. Demonstrativo de Despesas com Pessoal – DP.
V. acompanhar a execução orçamentária, comparando as receitas e despesas previstas com as arrecadadas;
VI. manter registro atualizado da situação dos precatórios;
VII. manter atualizado o registro da dívida pública consolidada;
VIII. promover cobrança amigável e encaminhar à Procuradoria elementos para a execução judicial da DÍvida Ativa;
IX. definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
X. efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
XI. programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
XII. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§2° Compete ao Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade:

I. gerenciar, controlar prazos para aplicação de recursos, bem como elaborar as prestações de contas geral e de convênios com órgãos e entidades da Administração Pública;
II. elaborar as demonstrações contábeis financeiras e orçamentárias exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
III. elaborar e encaminhar os mapas, demonstrativos e demais documentos da área contábil e financeira exigidos pelas normas dos Tribunais de Contas do Estado de Pernambuco e da União;
IV. elaborar mensalmente demonstrativos das despesas com saúde;
V. elaborar mensalmente os demonstrativos relativos a despesas com educação, com recursos do Tesouro e do FUNDEB;
VI. executar tarefas relativas ao controle financeiro, através da emissão de cheques, pagamentos e liquidação das despesas públicas;

§3° Compete ao Departamento de Administração Tributária:

I. formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
II. planejar e executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
III. manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
IV. controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

§4° Compete ao Departamento de Auditoria Tributária e Fiscalização:

I. desenvolver e executar as políticas tributária e financeira do Município;
II. elaborar programas e projetos de desenvolvimento, inclusive para a captação de recursos e o Plano Diretor do Município;
III. normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, exercendo, se necessário, o poder de polícia, a contabilidade pública e de auditoria financeira;
IV. realizar o controle interno e acompanhamento do processo de execução orçamentária;
V. realizar os serviços de auditoria financeira;

Subseção V
Da competência da
Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos da Cidadania

Art.19. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos da Cidadania tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;
II. Departamento de Contabilidade e Finanças;
III. Departamento de Gestão de Programas e Políticas Sociais;
IV. Departamento de Ações Comunitárias;
V. Departamento de Juventude e Promoção da Cidadania;

§1° Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos da Cidadania:

I. desenvolver a política de Assistência Social aos menos favorecidos, através de programas comunitários de assistência ao menor e ao idoso, propiciar o treinamento de mão-de-obra nos setores primário e secundário, criando na medida do possível, no seio da comunidade o espírito de fraternidade e solidariedade humana.
II. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração sempre que conveniente de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
III. elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias;

IV. apoiar as ações do Conselho da Criança e do Adolescente;
V. apoiar as ações do Conselho Municipal de Assistência Social;
VI. estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergências e de calamidades públicas;

§2° Compete ao Gabinete do Secretário:

I. acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
II. executar outras atividades correlatas.
III. promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;

§3° Compete ao Departamento de Gestão de Programas e Políticas Sociais:

I. coordenar o programa Bolsa Família na abrangência do Município de Agrestina;
II. promover a implantação e operacionalização dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua (CREAS-POP) e Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) no Município;
III. promover o levantamento de dados referentes às favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades federais, estaduais e municipais envolvidas nesta atividade;

§4° Compete ao Departamento de Ações Comunitárias:

I. estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis.
II. promover ações de assistência social e cidadania;
III. promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em local adequado;

§5° Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

I. acompanhar a execução de programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas;
II. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

§6° Compete ao Departamento de Juventude e Promoção da Cidadania:

I. amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos e entidades relacionadas com a situação, o menor e o migrante desassistidos;
II. apoiar e assumir os custos do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;

Subseção VI
Da competência da
Secretaria de Educação

Art. 20. A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;
II. Departamento de Desenvolvimento do Ensino;
III. Departamento de Administração Escolar;
IV. Departamento de Assistência ao Educando;

§1° Compete à Secretaria de Educação:

I. assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a política municipal de educação;
II. conceber, implementar e gerir a política educacional e de ensino do Município;
III. coordenar, junto a diversas Secretarias Municipais, ações que repercutem no processo educativo;
IV. definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
V. assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;
VI. promover e incentivar a prática do ensino profissionalizante, supletivo e do ensino superior;
VII. identificar, atrair e implementar programas e projetos na área de educação, concebidos por outras esferas de governo ou entidades não governamentais, que visem a melhoria das condições de ensino no Município;
VIII. conceber e executar o Plano Municipal de Educação;
IX. propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;
X. realizar outras atividades correlatas.

§2° Compete ao Gabinete do Secretário:

I. elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
II. protocolar a entrada e saída de documentos;
III. redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
IV. redigir atas de reuniões;
V. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
VI. organizar salas e ambientes de reuniões;
VII. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor.

§3° Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Ensino;

I. desenvolver atividades de natureza técnico-pedagógicas e de pesquisa educacional, bem como promover ações de apoio às ciências e ao desenvolvimento tecnológico que possam vir a ser utilizadas na educação;
II. compatibilizar o Sistema Municipal de Ensino com as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em sintonia com o Programa Estadual de Educação;
III. desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e da capacitação do quadro docente do Município;
IV. definir e operar programas de educação especial para deficientes;
V. implementar programas de hortas escolares;
VI. desenvolver programas de educação na área da informática;
VII. incentivar no âmbito das atividades pedagógicas a prática das atividades cívicas e folclóricas;
VIII. fomentar no âmbito do Município atividades técnico-pedagógicas de aprendizagem e práticas de solidariedade;

§4° Compete ao Departamento de Administração Escolar;

I. manter e expandir a rede pública de ensino na execução das atividades relacionadas com a educação de um modo geral, e em especial, o ensino fundamental;
II. incentivar a participação dos pais dos alunos no processo de ensino-aprendizagem, notadamente com o círculo de pais e mestres, e desenvolver estratégias inibidoras da evasão escolar;
III. Administrar a rede municipal de ensino e realizar os programas inerentes ao setor educacional, consoante legislação aplicável;

§5° Compete ao Departamento de Assistência ao Educando:

I. gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;

Subseção VII
Da competência da
Secretaria de Saúde

Art.21. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;
II. Departamento de Atenção Básica em Saúde;
III. Departamento de Atenção Especializada em Saúde;
IV. Departamento de Vigilância em Saúde;
V. Departamento de Regulação, Controle e Avaliação;

§1° Compete à Secretaria de Saúde:

I. desenvolver as ações de saúde do Governo Municipal, compreendidas no âmbito da prestação de assistência médica e paramédica, a partir de suas prerrogativas como órgão gestor do Sistema Único de Saúde – SUS;
II. efetivar o planejamento, a gerência, o controle e avaliação dessas ações, visando ao atendimento integral e equânime das necessidades da população;
III. promover o atendimento médico à população para cumprimento das disposições constitucionais;
IV. promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;
V. coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde, na busca de gestão plena;
VI. dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município;
VII. elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde;
VIII. administrar as unidades de saúde;
IX. articular-se com outras esferas de governo, entidades não governamentais e iniciativas privada para implantação e execução de programas de melhoria da saúde da população;
X. definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

§2° Compete ao Gabinete do Secretário:

I. elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
II. protocolar a entrada e saída de documentos;
III. redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
IV. redigir atas de reuniões;

§3° Compete ao Departamento de Atenção Básica em Saúde:

I. promover a atenção básica, com recursos do Piso de Atenção Básica – PAB;
II. cumprir as normas operacionais básicas do SUS, onde se incluem todos os programas criados pelo Governo Federal, especialmente o Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS, Programa de Saúde da Família – PSF, e demais programas criados ou a serem criados por quaisquer esferas de governo;

§4° Compete ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde:

I. executar programas de atendimento odontológico à população;
II. incentivar a fabricação e uso de medicamentos fitoterápicos e genéricos;
III. garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;

§5° Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I. planejar, executar as atividades de fiscalização e exercer o poder de polícia nas ações de vigilância sanitária, vigilância animal e atividades da área médica e paramédica;
II. normatizar e exercer o poder de polícia, por sobre os estabelecimentos comerciais e industriais, fiscalizando a procedência, validade para consumo e peso dos produtos alimentícios e agropecuários, nos limites de sua jurisdição;
III. planejar, desenvolver e executar a política sanitária do Município através de programas de melhoria das condições ambientais e de prevenção de doenças;
IV. planejar a implantação das políticas de saneamento básico no Município, em consonância com a legislação vigente e em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
V. promover campanhas de vacinação;
VI. garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;

§6° Compete ao Departamento de Regulação, Controle e Avaliação:

I. controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
II. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
III. gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

Subseção VIII
Da competência da
Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo

Art.22. A Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo tem a seguinte estrutura:

I. Departamento de Infraestrutura e Urbanismo;
II. Departamento de Serviços e Projetos de Engenharia;
III. Departamento de Execução e Fiscalização de Obras;

§1° Compete à Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo:

I. elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor;
II. planejar e executar projetos habitacionais voltados para a população de baixa renda;
III. coordenar e executar a política habitacional do Município;

IV. subsidiar projetos de códigos de obras, urbanismo e posturas, no que couber, às áreas da competência da Secretaria;
V. conceber e executar programas de construção de rodovias e estradas vicinais;
VI. promover a conservação, melhoria e ampliação do sistema viário do Município;
VII. fornecer laudos de avaliação para efeito de aquisição de imóveis e desapropriação pelo Poder Executivo;
VIII. elaborar termos de conclusão de obras, de aceitação de serviços de engenharia, emitir certidões de "habite-se" e laudos demarcatórios;
IX. executar outras atividades pertinentes.

§2° Compete ao Departamento de Infraestrutura e Urbanismo:

I. Elaborar planos e programas relacionadas com a infra-estrutura urbana;
II. executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de iluminação pública
III. programar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Rural, projetos de eletrificação rural;

§3° Compete ao Departamento de Serviços e Projetos de Engenharia:

I. elaborar os projetos básicos e executivos de engenharia, direta ou indiretamente;
II. elaborar planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia;
III. oferecer subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de engenharia;
IV. elaborar projetos hidráulicos, elétricos e de outras especialidades de engenharia, incluindo os cálculos respectivos;

§4° Compete ao Departamento de Execução e Fiscalização de Obras:

I. fiscalizar a execução de obras públicas, particulares e, serviços de engenharia realizados no Município, utilizando se necessário, o poder de polícia;

Subseção IX
Da competência da
Secretaria de Turismo e Cultura

Art.23. A Secretaria de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura:

I. Departamento de Cultura;
II. Departamento de Turismo;

§1° Compete à Secretaria de Turismo e Cultura:

I. promover festas folclóricas, eventos culturais, artísticos, turísticos e de diversões públicas;

II. conceber e gerenciar o calendário anual de eventos turísticos e de eventos culturais;
III. conceber e executar o Plano Municipal de Turismo e Cultura;
IV. viabilizar mecanismos de financiamentos relativos a projetos e iniciativas de promoção da arte, em suas diversas formas de expressão, de eventos culturais;
V. promover o desenvolvimento do artesanato local, através de encontros, palestras, simpósios, feiras e cursos próprios;
VI. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§2° Compete ao Departamento de Cultura:

I. executar a política cultural do Município, gerenciar os centros e núcleos de cultura, relacionar-se com entidades públicas e privadas em prol da cultura de Agrestina;
II. apoiar e promover ações e atividades de incentivo à cultura, em todas as suas manifestações e em todas as suas formas;
III. apoiar a cultura popular, principalmente a cultura local, cultura regional e nacional, relacionadas ao popular;
IV. promover e incentivar ações culturais voltadas para as formas simbólicas e não materiais;
V. inventariar e proceder à manutenção e conservação da memória e do patrimônio histórico, artístico, documental e cultural do Município;

§3° Compete ao Departamento de Turismo:

I. Coordenar, desenvolver, planejar e executar a política de incentivo ao turismo no Município de Agrestina, como fator de desenvolvimento socioeconômico, em consonância com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Plano de Desenvolvimento Econômico e Social do Município;
II. planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, visando ações e programas de implantação e empreendimentos estruturadores e fomentadores da atividade turística;
III. promover, de forma direta ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, a realização de cursos profissionalizantes e de aperfeiçoamentos, visando à melhoria da qualidade da mão-de-obra local voltada para a atividade hoteleira e gastronômica;
IV. estimular, apoiar e orientar as atividades de turismo e de expansão dos investimentos do setor;

Subseção X
Da competência da
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente

Art.24. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

I. Departamento de Desenvolvimento Econômico;
II. Departamento de Preservação e Meio Ambiente;
III. Departamento de Ciência e Tecnologia;

§1° Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente:

I. promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis;
II. atuar em conjunto, desenvolvendo ações e políticas públicas com outras esferas de governo, o que tange à pesquisa e desenvolvimento científico do meio ambiente;
III. propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
IV. desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

§2° Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I. formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividades econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;
II. promover políticas para o desenvolvimento econômico do Município através da mobilização dos agentes e em consonância com as diretrizes do plano de governo;
III. promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região;
IV. fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;

§3° Compete ao Departamento de Preservação e Meio Ambiente:

I. analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
II. articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
III. executar as atribuições do Município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
IV. desenvolver políticas de proteção de meio ambiente, notadamente no que se relaciona com tratamento do lixo, recursos hídricos, florestais, mananciais e cursos d'água, matas ciliares e reflorestamento em parceria com outras secretarias;
V. promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;
VI. promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;

VII. executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das sementeiras;

§4° Compete ao Departamento de Ciência e Tecnologia:

I. promover o desenvolvimento científico e tecnológico em setores estratégicos criando condições para facilitar e alavancar iniciativas inovadoras baseadas em novos conhecimentos;
II. atuar em conjunto, desenvolvendo ações e políticas públicas com outras esferas de governo, o que tange à pesquisa e desenvolvimento científico do meio ambiente;

Subseção XI
Da competência da
Secretaria de Desenvolvimento Rural

Art.25. A Secretaria de Desenvolvimento Rural tem a seguinte estrutura:

I. Departamento de Agropecuária e Fomento à Produção;
II. Departamento de Abastecimento;
III. Departamento de Estradas de Rodagem;

§1°Compete à Secretaria de Desenvolvimento Rural:

I. incentivar a realização de pesquisas e experimentações, visando a racionalização dos programas direcionados às atividades dos setor primário do Município;
II. participar, em conjunto com outros órgãos ou entidades do Poder Público, de iniciativas relacionadas com a defesa fitossanitária e o combate e controle de pragas das lavouras;
III. programar e executar eventos de caráter promocional e divulgacional, através de exposições e feiras;
IV. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§2° Compete ao Departamento de Agropecuária e Fomento à Produção:

I. promover e coordenar ações em favor de projetos direcionados para a produção agrícola e animal;
II. promover programas voltados para o desenvolvimento socioeconômico do meio rural, mediante a adoção de políticas de extensionismo, cooperativismo e associativismo;

§3° Compete ao Departamento de Abastecimento:

I. promover políticas de estímulo à agricultura familiar;
II. potencializar ações para atrair e desenvolver o agronegócio;
III. promover a manutenção das feiras livres nos distritos do município;

IV. incentivar a produção com vistas a garantir o abastecimento dos mercados e feiras do município;

§4° Compete ao Departamento de Estradas de Rodagem:

I. conceber e executar programas de construção de rodovias e estradas vicinais;
II. executar programas de manutenção das vias de acesso às comunidades rurais e distritos do município;

Subseção XII
Da competência da
Secretaria de Políticas para as Mulheres

Art.26. A Secretaria de Políticas para as Mulheres tem a seguinte estrutura:

I. Departamento de Políticas para as Mulheres

§1° Compete à Secretaria de Políticas para as Mulheres:

I. estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;
II. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação

§2° Compete ao Departamento de Políticas para as Mulheres:

I. articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;
II. elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
III. articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
IV. implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
V. assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
VI. implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
VII. estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.27. As secretarias municipais, para atingir suas finalidades, articular-se-ão com os órgãos e unidades da Administração Municipal, e quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais.

Parágrafo Único – As disposições do caput não vedam a realização de ações em parceria com outras instituições, inclusive por meio de consórcio.

Art.28. A reestruturação administrativa objeto desta Lei será realizada de forma gradual, de acordo com a necessidade das demandas públicas.

Art.29. Para atender às despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a providenciar a programação financeira e orçamentária, limitada aos recursos alocados nas dotações aprovadas para o exercício financeiro de 2023, mediante abertura de créditos adicionais, conforme disposto nos artigos 40 a 43, 45 e 46 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Orçamentária do Município.

Art. 30. Para o atendimento das disposições da Lei Complementar à Constituição Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, a realização das despesas resultantes desta Lei ficam condicionadas:

I. a elaboração do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro estabelecido no inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal
II. ao cumprimento do limite constante na alínea "b", do inciso III, do art. 20, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Parágrafo Único – A implantação da reestruturação administrativa estabelecida nesta Lei será feita gradualmente, conforme a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art.31. Constituem anexos desta Lei:

I – Lista de Alocação dos Cargos em Comissão;

II - Lista de Símbolos dos Cargos em Comissão

III - Quadro de Funções dos Cargos em Comissão;

Art.32. Para atender às disposições da presente Lei, são criados cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, conforme Anexo I;

§ 1.º – Fica facultado ao servidor, quando designado para exercer cargo de provimento em comissão, fazer opção pelos vencimentos do cargo efetivo.

§ 2.º - Em cumprimento ao inciso V, art. 37 da Constituição Federal de 1988, fica estabelecido o percentual mínimo de 5% dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos.

§ 3.º - Os vencimentos do cargo de Secretário Municipal são os fixados em Lei específica, consoante o inciso V do art. 29 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 19, de 05 de junho de 1998.

Art.33. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2023.

Art.34. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.415/2019.

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.
Gabinete do Prefeito, em 15 de dezembro de 2022.

JOSUE MENDES DA SILVA
Prefeito

ANEXO I - LISTA DE ALOCAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
03	SECRETÁRIO GERAL DA CASA CIVIL	01	**SUBSÍDIO**	
04	ASSESSOR ESPECIAL I	05	CC - 4	R$ 4.000,00
05	ASSESSOR ESPECIAL II	10	CC - 7	R$ 2.000,00
06	ASSESSOR ESPECIAL III	20	CC - 10	R$ 1.212,00
07	OUVIDOR MUNICIPAL	01	CC - 4	R$ 4.000,00
08	PROCURADOR GERAL	01	CC - 2	R$ 5.500,00
09	SUBPROCURADOR GERAL	01	CC - 4	R$ 4.000,00
10	ASSESSOR JURÍDICO	09	CC - 6	R$ 2.500,00
11	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
12	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
13	ASSESSOR DE IMPRENSA	03	CC - 6	R$ 2.500,00
14	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	02	CC - 6	R$ 2.500,00
15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II	02	CC - 7	R$ 2.000,00
16	COORDENADOR DE CERIMONIAL	01	CC - 7	R$ 2.000,00
17	MESTRE DE CERIMÔNIA	01	CC - 9	R$ 1.400,00
18	ASSESSOR ESPECIAL III	02	CC - 10	R$ 1.212,00
19	SECRETÁRIO ESPECIAL DE ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS	01	CC - 2	R$ 5.500,00
20	DIRETOR DE ABASTECIMENTO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
21	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 10	R$ 1.212,00

22	SECRETÁRIO ESPECIAL DE ESPORTES E LAZER	01	CC - 2	R$ 5.500,00
23	SECRETÁRIO ESPECIAL DE SERVIÇOS URBANOS	01	CC - 2	R$ 5.500,00
24	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
25	DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
26	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	CC - 6	R$ 2.500,00
27	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
28	SECRETÁRIO ESPECIAL DE ORDEM PÚBLICA	01	CC-2	R$ 5.500,00
29	DIRETOR DE SEGURANÇA MUNICIPAL	01	CC - 6	R$ 2.500,00
30	COORDENADOR DE EQUIPE DA GUARDA MUNICIPAL	04	CC - 7	R$ 2.000,00
31	CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO	01	CC - 9	R$ 1.400,00
32	CHEFE DE DIVISÃO DA GUARDA MUNICIPAL	01	CC - 9	R$ 1.400,00
33	CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	01	CC - 9	R$ 1.400,00
34	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
35	SECRETÁRIO ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	01	CC - 2	R$ 5.500,00
36	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
37	DIRETOR DE AUDITORIA E ANÁLISE	01	CC - 6	R$ 2.500,00
TOTAL DE CARGOS NO GABINETE		**87**		

SECRETARIA DE GOVERNO				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
38	SECRETÁRIO DE GOVERNO	01	**SUBSÍDIO**	
39	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	04	CC - 7	R$ 2.000,00
40	ASSESSOR ESPECIAL III	20	CC - 10	R$ 1.212,00
41	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	05	CC - 10	R$ 1.212,00
42	DIRETOR DE GESTÃO GOVERNAMENTAL	01	CC - 6	R$ 2.500,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**31**		

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
43	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	**SUBSÍDIO**	
44	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 4	R$ 4.000,00
45	ASSESSOR ESPECIAL I	02	CC - 4	R$ 4.000,00
46	DIRETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
47	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	04	CC - 7	R$ 2.000,00
48	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
49	COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
50	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
51	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC - 6	R$ 2.500,00

52	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
53	DIRETOR DE COMPRAS E MATERIAIS	01	CC - 6	R$ 2.500,00
54	COORDENADOR DE COMPRAS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
55	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
56	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS	01	CC - 9	R$ 1.400,00
57	CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	CC - 9	R$ 1.400,00
58	CHEFE DE DIVISÃO PATRIMÔNIO	01	CC - 9	R$ 1.400,00
59	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
60	DIRETOR DE CONTRATOS	01	CC - 6	R$ 2.500,00
61	COORDENADOR DE CONTRATOS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
62	PRESIDENTE DA CPL	01	CC - 4	R$ 4.000,00
63	PREGOEIRO	02	CC - 4	R$ 4.000,00
64	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DA CPL	01	CC - 7	R$ 2.000,00
65	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**36**		

SECRETARIA DE FINANÇAS				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
66	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	01	**SUBSÍDIO**	
67	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 4	R$ 4.000,00
68	TESOUREIRO I	01	CC - 3	R$ 5.000,00
69	DIRETOR DE CONTABILIDADE E	01	CC - 6	R$ 2.500,00

	FINANÇAS			
70	COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
71	CHEFE DE DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E DESPESA	01	CC - 8	R$ 1.700,00
72	CHEFE DE DIVISÃO DE RECEITA	01	CC - 8	R$ 1.700,00
73	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01	CC - 8	R$ 1.700,00
74	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
75	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
76	COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
77	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO	01	CC - 8	R$ 1.700,00
78	CHEFE DE DIVISÃO DE MERCADOS, ISSQN E FEIRAS	01	CC - 8	R$ 1.700,00
79	CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01	CC - 8	R$ 1.700,00
80	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
81	DIRETOR DE AUDITORIA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
82	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 10	R$ 1.212,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**19**		

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
83	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	01	**SUBSÍDIO**	
84	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 4	R$ 4.000,00
85	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	01	CC - 6	R$ 2.500,00

86	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	CC - 7	R$ 2.000,00
87	CHEFE DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	01	CC - 9	R$ 1.400,00
88	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO ESCOLAR	01	CC - 9	R$ 1.400,00
89	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES	01	CC - 9	R$ 1.400,00
90	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
91	DIRETOR DE ENSINO	-	**LEI ESPECÍFICA - PCCM**	
92	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	-	**LEI ESPECÍFICA - PCCM**	
93	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO	-	**LEI ESPECÍFICA - PCCM**	
94	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO	-	**LEI ESPECÍFICA - PCCM**	
95	DIRETOR DE ESCOLA	-	**LEI ESPECÍFICA - PCCM**	
96	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	-	**LEI ESPECÍFICA - PCCM**	
97	SECRETÁRIO ESCOLAR	12	CC - 7	R$ 2.000,00
98	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
99	DIRETOR DE DESPORTO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
100	COORDENADOR DE DESPORTO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
101	CHEFE DE DIVISÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	04	CC - 9	R$ 1.400,00
102	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**31**		

SECRETARIA DE SAÚDE				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
103	SECRETÁRIO DE SAÚDE	01	**SUBSÍDIO**	
104	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 4	R$ 4.000,00
105	DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	CC - 4	R$ 4.000,00
106	COORDENADOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
107	GESTOR DE CONTRATOS II	01	CC - 7	R$ 2.000,00
108	GESTOR DE CONTRATOS DE OBRAS E ENGENHARIA II	01	CC - 7	R$ 2.000,00
109	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
110	COORDENADOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
111	DIRETOR DE COMPRAS	01	CC - 6	R$ 2.500,00
112	COORDENADOR DE COMPRAS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
113	COORDENADOR DE AUDITORIA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
114	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
115	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
116	COORDENADOR FINANCEIRO E DE CONTABILIDADE	01	CC - 7	R$ 2.000,00
117	COORDENADOR DE TRANSPORTES	01	CC - 7	R$ 2.000,00
118	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC - 6	R$ 2.500,00
119	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
120	TESOUREIRO II	01	CC - 5	R$ 3.000,00

121	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
122	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
123	COORDENADOR ATENÇÃO BÁSICA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
124	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CAF	01	CC - 6	R$ 2.500,00
125	DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	01	CC - 6	R$ 2.500,00
126	COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	01	CC - 7	R$ 2.000,00
127	COORDENADOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
128	COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL EM SAÚDE - CAPS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
129	COORDENADOR DO SAMU	01	CC - 7	R$ 2.000,00
130	COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	01	CC - 7	R$ 2.000,00
131	COORDENADOR DO CEO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
132	COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
133	DIRETOR DO TFD	01	CC - 6	R$ 2.500,00
134	COORDENAÇÃO DO SAD (SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR)	01	CC - 7	R$ 2.000,00
135	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
136	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	CC - 6	R$ 2.500,00
137	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
138	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
139	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01	CC - 7	R$ 2.000,00

140	COORDENADOR DO PNI	01	CC - 7	R$ 2.000,00
141	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	04	CC - 10	R$ 1.212,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**46**		

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
142	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	01	**SUBSÍDIO**	
143	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 4	R$ 4.000,00
144	GESTOR DE CONTRATOS DE OBRAS E ENGENHARIA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
145	ASSESSOR ESPECIAL I	02	CC - 4	R$ 4.000,00
146	DIRETOR DE PROJETOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
147	COORDENADOR DE PROJETOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
148	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
149	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
150	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
151	COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
152	CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	CC - 9	R$ 1.400,00
153	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
154	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	01	CC - 6	R$ 2.500,00

TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA	**16**		

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS DA CIDADANIA				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
157	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE	01	**SUBSÍDIO**	
158	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 4	R$ 4.000,00
159	ASSESSOR JURÍDICO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
160	DIRETOR DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS	01	CC - 6	R$ 2.500,00
161	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	01	CC - 7	R$ 2.000,00
162	CHEFE DE DIVISÃO DO CRAS	01	CC - 8	R$ 1.700,00
163	CHEFE DE DIVISÃO DO CREAS	01	CC - 8	R$ 1.700,00
164	CHEFE DE DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO	01	CC - 8	R$ 1.700,00
165	CHEFE DE DIVISÃO DO CRIANÇA FELIZ	01	CC - 8	R$ 1.700,00
166	COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
167	CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI	01	CC - 7	R$ 2.000,00
168	DIRETOR DE POLÍTICAS SOCIAIS	01	CC - 6	R$ 2.500,00
169	ASSESSORIA JURÍDICA	05	CC - 6	R$ 2.500,00
170	ORIENTADOR SOCIAL	01	CC - 9	R$ 1.400,00
171	CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	01	CC - 8	R$ 1.700,00

172	CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	01	CC - 8	R$ 1.700,00
173	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
174	DIRETOR DE JUVENTUDES	01	CC - 6	R$ 2.500,00
175	CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	01	CC - 8	R$ 1.700,00
176	CHEFE DE DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, CRIANÇA E ADOLESCENTE	01	CC - 9	R$ 1.400,00
177	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
178	DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01	CC - 6	R$ 2.500,00
179	TESOUREIRO II	01	CC - 5	R$ 3.000,00
180	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01	CC - 8	R$ 1.700,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**32**		

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
181	SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO	01	**SUBSÍDIO**	
182	DIRETOR DE CULTURA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
183	CHEFE DE DIVISÃO DE LINGUAGENS ARTÍSTICAS	03	CC - 8	R$ 1.700,00
184	CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA	02	CC - 8	R$ 1.700,00
185	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
186	DIRETOR DE TURISMO	01	CC - 6	R$ 2.500,00

187	CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO	02	CC - 8	R$ 1.700,00
188	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**14**		

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
189	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE	01	**SUBSÍDIO**	
190	DIRETOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01	CC - 6	R$ 2.500,00
191	COORDENADOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01	CC - 7	R$ 2.000,00
192	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
193	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	CC - 6	R$ 2.500,00
194	DIRETOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	CC - 6	R$ 2.500,00
195	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	01	CC - 7	R$ 2.000,00
196	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
197	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
198	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	CC - 7	R$ 2.000,00
199	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC - 10	R$ 1.212,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**17**		

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
200	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	01	**SUBSÍDIO**	
201	DIRETORA DE POLÍTICAS PARAS AS MULHERES	01	CC - 6	R$ 2.500,00
202	COORDENADORA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	01	CC - 7	R$ 2.000,00
203	COORDENADORA DE DEFESA DE DIREITOS	01	CC - 7	R$ 2.000,00
204	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**05**		

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL				
ORD	**CARGO**	**QT**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO (R$)**
205	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01	**SUBSÍDIO**	
206	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 4	R$ 4.000,00
207	DIRETOR DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E FOMENTO À PRODUÇÃO	01	CC - 6	R$ 2.500,00
208	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS	01	CC - 8	R$ 1.700,00
209	CHEFE DE DIVISÃO DE MATADOUROS E AÇOUGUES	01	CC - 8	R$ 1.700,00
210	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00

211	DIRETOR DE ESTRADAS DE RODAGEM	01	CC - 6	R$ 2.500,00
212	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC - 10	R$ 1.212,00
TOTAL DE CARGOS NA SECRETARIA		**10**		

ANEXO II - LISTA DE SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Salário
CC – 1	6.500,00
CC – 2	5.500,00
CC – 3	5.000,00
CC – 4	4.000,00
CC – 5	3.000,00
CC – 6	2.500,00
CC – 7	2.000,00
CC – 8	1.700,00
CC – 9	1.400,00
CC – 10	1.212,00

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: SECRETÁRIO GERAL DA CASA CIVIL
Atribuições do Cargo
• assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal; • auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; • auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; • coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; • organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política; • promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes; • receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; • assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL; • manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; • coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; • coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município; • auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; • assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; • auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; • representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; • transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; • executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: CHEFIA DE SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I
Atribuições do Cargo
• Organizar as atividades de coordenação e representação social e política do Prefeito; • Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; • Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; • Preparar e expedir correspondência do Prefeito; • Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito; • Promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; • Assessorar o Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais; • Receber e encaminhar correspondências ao Secretários e órgãos da administração municipal; • Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: CHEFIA DE SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II
Atribuições do Cargo
• Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições; • Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades; • Gerir pessoas por meio de umconjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maiorenvolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas;

- Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas;
- Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas.
- Perceber racional ou intuitivamente oimpacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes;
- Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais.
- Lidar de formaresolutiva comas questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários;
- Abordar cada situaçãoproblemática com uma percepção precisa da realidade organizacionale política;
- Mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: CHEFIA DE SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: ASSESSOR ESPECIAL III
Atribuições do Cargo

- Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
- Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
- Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
- Auxiliar o chefe de SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL;
- Auxiliar o chefe de SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- Submeter à consideração do chefe de SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL os assuntos que excedam à sua competência;
- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito;

- Transmitir ordens e determinações do prefeito;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: CHEFIA DE SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: OUVIDOR MUNICIPAL
Atribuições do Cargo

- Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- Sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- Analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo

- Assessorar o Gabinete em assuntos de comunicação institucional;
- Elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação institucional;

- Estabelecer ações de gerenciamento da imagem institucional entre públicos internos, externos;
- Estabelecer ações de relacionamento com a comunidade interna e externa, a imprensa e o Governo;
- Planejar, estrategicamente, ações de promoção institucional do Município
- Apoiar e assessorar ações de pesquisa e extensão da Poder executivo Municipal quanto aos aspectos comunicacionais constantes das mesmas;
- Planejar anualmente as ações de promoção institucional em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Promover pesquisas de comunicação que sirvam de suporte para atividades dos dirigentes;
- Elaborar projetos de promoção institucional;
- Orientar as atividades e eventos que envolvem o Poder Executivo Municipal.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo

- acompanhar e avaliar a divulgação da imagem do Poder Executivo Municipal
- elaborar clipping diário nos formatos eletrônico e de recorte de jornais;
- coordenar a política do conteúdo da Internet e do site da Prefeitura Municipal;
- gerenciar e atualizar as informações do Poder Executivo Municipal nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
- planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;
- divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pelo Poder Executivo Municipal ou por que contribuam para a preservação da memória institucional;
- exercer outras atividades correlatas

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo
• publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; • acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações; • acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais. • produzir matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; • elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; • produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; • elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município; • executar outras tarefas correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo
• redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Prefeitura, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; • possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Prefeitura ou com Ela possam interferir; • analisar e comentar os assuntos de interesse da Prefeitura; • elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação

das ações e atividades da Prefeitura;
- assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Prefeitura, enviando material jornalístico (releases. Folders, panfletos e outros);
- estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Prefeitura;
- manter o arquivo de informações sobre a Prefeitura;
- analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- promover entrevistas ou encontros de interesse da Prefeitura;
- atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
Cargo: COORDENADOR DE CERIMONIAL
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo

- Organizar e executar as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pelo Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento.
- Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo Municipal, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo Chefe de Gabinete, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos e na agenda diária do chefe do Executivo Municipal;
- Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
Cargo: MESTRE DE CERIMONIA
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo
• acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Coordenador de Cerimonial; • Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; • Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo Municipal, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; • Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; • coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo Chefe de Gabinete, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos e na agenda diária do chefe do Executivo Municipal; • Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Coordenação de Cerimonial.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: SECRETÁRIO ESPECIAL DE ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS
Atribuições do Cargo
• Planejar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com a política hídrica para o Município; • Desenvolver e executar projetos específicos de abastecimento d'água, irrigação e meio-ambiente, voltados para as áreas rurais, distritos, vilas e povoados; • Superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário, compreendendo atividades de levantamento e pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visam à melhoria do abastecimento e dos recursos hídricos; • Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: SECRETÁRIO ESPECIAL DE ESPORTES E LAZER
Atribuições do Cargo
• Operar a política desportiva do Município, administrar ginásios e quadras de esportes, promover e executar os jogos escolares do Município; • Apoiar, promover e incentivar ações voltadas à prática esportiva e as atividades de educação física e os desportos amadores em suas diversas modalidades; • Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas; • Criar espaços de lazer no âmbito do município; • Estimular e executar atividades de lazer e recreação nas comunidades; • Implementar programas de lazer para a população em geral, crianças e adolescentes e o lazer da terceira idade; • Desenvolver programa de lazer para os servidores públicos municipais; • Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças; • Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral; • Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município; • Realizar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: SECRETÁRIO ESPECIAL DE SERVIÇOS URBANOS
Atribuições do Cargo
• Executar a política do Governo Municipal concernente às ações de saneamento básico, limpeza pública, ordenamento e urbanística dos espaços públicos, incluindo-se praças, parques e jardins; • Elaborar o planejamento de obras e serviços públicos; • Administrar os cemitérios públicos municipais; • Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município; • Executar as obras públicas de forma direta ou indireta, de acordo com as disposições legais; • Executar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL

Cargo: PROCURADOR GERAL

Atribuições do Cargo

- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
- Representar o Município de Agrestina em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Agrestina seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Agrestina ou de órgão da Administração Indireta;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a argüição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do

Município de Agrestina, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Agrestina;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Agrestina figure como parte;
- Orientar a defesa do Município de Agrestina e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Agrestina e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Agrestina se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Agrestina;
- Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município;
- Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
- Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
- Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;
- dirimir conflitos de competência das Procuradorias especializadas.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: SUBPROCURADOR GERAL
Atribuições do Cargo
• Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

- Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
- Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
- Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
- Na representação do Município de Agrestina em juízo ou fora dele;
- Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: ASSESSOR JURÍDICO
Atribuições do Cargo

- assessorar o procurador, subprocurador e às unidades orgânicas da prefeitura em assuntos de natureza jurídica e legal;
- zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado (DOE), obedecendo os prazos legais;

- providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);
- participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
- acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Secretaria;
- prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;
- inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo do estado;
- participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;
- analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;
- elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria;
- participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria das Cidades;
- compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria das Cidades oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;
- articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria das Cidades;
- consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) dos instrumentos de interesse da Secretaria;
- encaminhar para o Contratado uma via do instrumento assinado e a respectiva publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) e elaborar relatórios de atividades, quando solicitado.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo
• Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; • Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL

Cargo: SECRETÁRIO ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

Atribuições do Cargo

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- Limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- Medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

• Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; • Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar; • Cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver

ÓRGÃO: SECRETARIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO
Cargo: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO
Atribuições do Cargo
• Promover e coordenar as atividades de auditoria interna; • Efetuar a supervisão e controle programático nos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo; • Eercer funções especificas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais; • Prestar assessoramento direto ao controlador em assuntos relativos ao funcionamento da Prefeitura municipal de Agrestina.

ÓRGÃO: SECRETARIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO
Cargo: DIRETOR DE AUDITORIA E ANÁLISE
Atribuições do Cargo
• Gerenciar e planeja as atividades de auditoria, • avaliar controles internos • analisar a aplicação adequada dos procedimentos para controlar as informações, • identificar possíveis falhas e promover alterações • interpretar os resultados no cumprimento dos planos de ação.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL
Cargo: DIRETOR DE SEGURANÇA MUNICIPAL
Atribuições do Cargo
• Faz o planejamento e a organização. • Analisa dados e gerindo de uma forma eficiente.

- Prevenir riscos, reduzir custos e prejuízos e ainda manter a segurança de todos os setores de uma forma integrada.
- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL
Cargo: COORDENADOR DE EQUIPE DA GUARDA MUNICIPAL
Atribuições do Cargo
• Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades e ações a serem executadas e desenvolvidas pela Guarda Municipal. • Dividir tarefas • Definir turno da equipe • Definir estratégias e rotas da guarda municipal

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO
Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DA GUARDA MUNICIPAL

Atribuições do Cargo

- Participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área de segurança pública
- Estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da comunidade com a Guarda Municipal, de modo a possibilitar soma de esforços e compartilhamento de responsabilidades
- Promover, orientar e acompanhar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a participação da Guarda Municipal em campanhas e programas relativos ao sistema de trânsito municipal, aos eventos turísticos, aos trabalhos de defesa civil a cargo da Prefeitura, bem como às atividades de educação e preservação ambiental sob a responsabilidade do Município; Laboratório de Administração Municipal
- Coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter a colaboração que se faça necessária
- Instruir os Guardas Municipais e Inspetores da Guarda nas práticas de bom relacionamento com o público
- Coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua
- Colaborar com o órgão de pessoal da Prefeitura na admissão de Guardas Municipais, fazendo observar as condições indispensáveis para ingresso no contingente
- Promover o treinamento dos Guardas e Inspetores
- Zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como propor e aplicar penas disciplinares
- Estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço para o pessoal da Guarda Municipal
- Fiscalizar os serviços a seu cargo, bem como a permanência dos Guardas nos setores e pontos de ronda
- Expedir as carteiras de identificação dos Guardas e Inspetores
- Promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal, enviando-o ao órgão de pessoal da Prefeitura
- Promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização
- Guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados, promovendo a devolução, se for o caso, aos seus proprietários
- Promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda e vigilância
- Punir seus subordinados por indisciplina ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares
- Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda Municipal,

bem como a execução de serviços auxiliares; Laboratório de Administração Municipal
- Cumprir a fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Guarda Municipal
- Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público
- Conferir e assinar, juntamente com o Guarda Municipal que atender a ocorrência, os laudos de acidentes
- Inspecionar, quando lhe pareça conveniente, os serviços de vigilância e policiamento
- Acompanhar e avaliar os resultados do desempenho da Guarda Municipal.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
Atribuições do Cargo
• Fazer cumprir planos e políticas de segurança patrimonial. • Realiza análises de riscos, adota medidas preventivas e corretivas para proteger vidas e o patrimônio. • Gerencia e orienta a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: SECRETARIA ESPECIAL DE ORDEM PÚBLICA
Cargo: SECRETÁRIO ESPECIAL DE ORDEM PÚBLICA
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo
• planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública,através de ações, programas em articulação e parceria com entidades, Estado e a União, visando redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do município. • Garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade; • Promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias

municipais;

- Dirigir e Comandar as ações da Guarda Municipal
- Garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos princípios de direito;
- Gerenciamento de planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros;
- Garantir a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;
- Atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: SECRETARIA ESPECIAL DE RECURSOS HÍDRICOS
Cargo: DIRETOR DE ABASTECIMENTO
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo

- estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- promover estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- defender os recursos hídricos do município contra a poluição e a degradação;
- assegurar a preservação do manancial e manter suas águas a níveis de qualidade boa para o consumo e volume ideal;

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: SECRETARIA ESPECIAL DE SERVIÇOS URBANOS
Cargo: DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo
• superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; • acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; • fiscalizar os serviços de aterro controlado; • propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; • acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; • executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; • executar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: SECRETARIA ESPECIAL DE SERVIÇOS URBANOS
Cargo: DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo
• promover a coleta e tratamento de esgoto sanitário do município;

- elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- dar as diretrizes para a elaboração das propostas orçamentárias, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;
- opinar sobre planos de expansão urbana e seus impactos na área do saneamento;

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL
Unidade: SECRETARIA ESPECIAL DE SERVIÇOS URBANOS
Cargo: DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS
Pré-requisito:
Atribuições do Cargo

- Gestão, execução e Coordenação de equipes, de projetos e obras civis, de infraestrutura urbana, tais como: (água, esgoto, drenagem e resíduos) e instalações elétricas;
- realizar o levantamento dos recursos necessários e outros requisitos, possibilitando o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação;
- realizar visitas em campo para diagnóstico e acompanhamento de projetos, bem como a verificação das necessidades, para a execução do projeto;
- participar de reuniões para discussões técnicas e avaliação do andamento do projeto e acompanhar as equipes terceirizadas, prestadores de serviços, consultoria, e projetistas;

SECRETARIA DE GOVERNO
ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Atribuições do Cargo
• Assessorar o prefeito e secretários quando articulação política. • Assessorar a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência; • Assessorar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ESPECIAL III
Atribuições do Cargo
• Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração; • Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; • Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; • Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão; • Auxiliar o chefe de SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; • Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL; • Auxiliar o chefe de SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; • Submeter à consideração do chefe de SECRETARIA GERAL DA CASA CIVIL os assuntos que excedam à sua competência; • Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; • Transmitir ordens e determinações do prefeito; • Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL
Cargo: DIRETOR DE GESTÃO GOVERNAMENTAL
Atribuições do Cargo

- formular, planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas à gestão governamental nas diversas áreas, órgãos e unidades de atuação da administração pública;
- formular e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional;
- desempenhar atividades estratégicas voltadas à melhoria de processos e serviços;
- realizar estudos e pesquisas necessários à melhoria do desempenho, das relações no ambiente de trabalho e sistemas da Administração Pública;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO
Atribuições do Cargo
• Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades. • Exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais • Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo
• Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; • Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; • Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; • Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; • Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; • Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; • Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; • Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; • Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;

- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS
Cargo: ASSESSOR ESPECIAL 1
Atribuições do Cargo

- Organizar as atividades de coordenação e representação social e política do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- Preparar e expedir correspondência do Prefeito;
- Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- Promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- Assessorar o Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;
- Receber e encaminhar correspondências ao Secretários e órgãos da administração municipal;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS
Cargo: DIRETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS
Atribuições do Cargo

- Formular, organizar e monitorar projetos interconectados
- Decidir sobre estratégias e objetivos adequados
- Coordenar atividades entre projetos
- Liderar e avaliar o desempenho da equipe
- Desenvolver e controlar prazos, orçamentos e atividades
- Aplicar gerenciamento de mudanças, riscos e recursos
- Assumir a responsabilidade pelos funcionários e fornecedores do programa

- Avaliar o desempenho dos programas e projetos
- Resolver problemas de escopo mais alto dos projetos
- Preparar relatórios
- Dirigir as atividades diretamente relacionadas aos programas e projetos
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS
Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo

- Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento ao planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;
- Coordenar e controlar a execução das atividades do Departamento, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do secretaria;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS
Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições do Cargo

- Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos.
- Sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS
Cargo: COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA
Atribuições do Cargo
• Coordenar as atividades das equipes de TI, • avaliar e identifica soluções tecnológicas para otimizar os processos. • Planeja projetos de implantação de sistemas e acompanha as necessidades do departamento.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
Atribuições do Cargo
• Dirigir as atividades diretamente relacionadas à administração de recursos humanos; • Coordenar e executar a política de administração dos Recursos Humanos da Prefeitura; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura; • Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Prefeitura; • Propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso; • Aprovar escala de férias, em coordenação com as demais unidades orgânicas da Prefeitura; • Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; • Propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções; • Coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento; • Providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente; • Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos; • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura; • Calcular, preparar e distribuir as Relações Anuais de rendimento pagos aos servidores da Prefeitura; • Providenciar o expediente relativo à admissão e dispensa de servidores da Prefeitura; • Manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura; • Providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;

• Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função; • Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes; • Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAIS
Cargo: DIRETOR DE COMPRAS E MATERIAIS
Atribuições do Cargo
• Planejar, dirige e controla as compras de materiais, máquinas e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades. • Orientar e participa no desenvolvimento de novos fornecedores e definição de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAIS
Cargo: COORDENADOR DE COMPRAS
Atribuições do Cargo
• Coordena cadeia de suprimentos, acompanha estoques e aprova pedidos de materiais. • Administra e prospecta fornecedores. • Analisa a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos e aumento da eficiência.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAIS
Cargo: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO
Atribuições do Cargo
• Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais. • Controlar baixas e transferências • Calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado. • Realizar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma

preventiva diante de novas fiscalizações.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAIS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS
Atribuições do Cargo
• Elaborar as solicitações de compra de matérias-primas, máquinas e equipamentos, • Acompanhar a pesquisa de fornecedores e preços • Controla prazos de entrega. • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAIS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
Atribuições do Cargo
• Supervisionar equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos. • Anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria no sistema. • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAIS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
Atribuições do Cargo
• Dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de patrimônio. • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Cargo: DIRETOR DE CONTRATOS
Atribuições do Cargo
• Gerencia a execução de contratos da prefeitura • Identifica riscos e acompanha cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado, prazo, escopo e qualidade previstos. • Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Coordenar e executar a política da pasta; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor; • Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores; • Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Cargo: COORDENADOR DE CONTRATOS
Atribuições do Cargo
• Administrar contratos de serviços • Definir cronogramas, escopos e recursos • Analisar mapas de riscos e propostas comerciais • Acompanha cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato • Auxiliar seu supervisor imediato no que for preciso.

ÓRGÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Cargo: PRESIDENTE DA CPL
Atribuições do Cargo
• Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório • Convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada • Presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade • Propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório • Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais • Assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados • Assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão • Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações.

ÓRGÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Cargo: PREGOEIRO

Atribuições do Cargo
• Conduzir a sessão pública; • Receber examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; • Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital; • Coordenar e julgar as condições de habilitação; • Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; • Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; • Indicar o vencedor do certame; • Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; • Conduzir os trabalhos da equipe de apoio e • Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

ÓRGÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Cargo: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DA CPL
Atribuições do Cargo
• Planeja e desenvolve metas de longo prazo e objetivos de curto prazo. Suporta a execução de planos de negócios e iniciativas importantes. Identifica ameaças ou oportunidades. Elabora os relatórios de progresso e analisa as questões que afetam a produtividade, lucratividade e crescimento.

SECRETARIA DE FINANÇAS
ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO
Atribuições do Cargo
• Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades. • Exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais

- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: TESOUREIRO I
Atribuições do Cargo
• Controle dos recebimentos; • Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso; • Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso; • Emissão de notas de empenho; • Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária); • Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS); • Acompanhamento da execução financeira dos contratos; • Liquidação virtual; • Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação; • Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções; • Execução de pagamentos (financeiro e contábil); • Conferência bancária (conciliação); • Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; • Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado)

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo
• • Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; • • Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; • • Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; • • Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; • • Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;

- • Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- • Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- • Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- • Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- • Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- • Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- • Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Cargo: DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atribuições do Cargo

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Prefeitura;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa;
- executar atividades correlatas.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Cargo: COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Atribuições do Cargo
• Auxiliar o diretor em todas as atividades relativas ao controle contábil e financeiro; • elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; • Manter o controle das atividades do departamento e coordená-las, • capacitar seus subordinados para detectar irregularidades e deficiências nos processos financeiros, • identificar problemas de forma eficaz encontrando soluções viáveis.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E DESPESA
Atribuições do Cargo
• emissão de empenho; • emissão de autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio; • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEITA
Atribuições do Cargo
• Responsável por planejar e coordenar as atividades de fiscalização, monitorando o desempenho da arrecadação e o comportamento fiscal dos contribuintes. • elaborar relatórios;

- apurar frequência ao trabalho;
- implementar rotinas administrativas;
- analisar o funcionamento das rotinas administrativas;
- orientar a execução das rotinas administrativas;
- demonstrar liderança;
- distribuir serviços;
- organizar arquivos;
- demonstrar responsabilidade;
- trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Atribuições do Cargo

- elaborar relatórios e demais demonstrativos contábeis e financeiros;
- gerenciar todas as atividades relacionadas ao tema contabilidade e finanças públicas no âmbito da secretaria de finanças
- elaborar relatórios;
- apurar frequência ao trabalho;
- implementar rotinas administrativas;
- analisar o funcionamento das rotinas administrativas;
- orientar a execução das rotinas administrativas;
- demonstrar liderança;
- distribuir serviços;
- organizar arquivos;
- demonstrar responsabilidade;
- trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
Cargo: DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO
Atribuições do Cargo

- Gerencia equipe responsável por classificação contábil, apuração tributária, cálculo de impostos, conciliação de contas, elaboração de demonstrações contábeis, criação de calendário fiscal e planilhas de controle.

- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
Cargo: COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO
Atribuições do Cargo
• Coordena planejamento tributário e revisão de processos de acordo com as alterações das leis, a fim de reduzir os riscos e a carga tributária

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO
Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MERCADOS, ISSQN E FEIRAS

Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
Atribuições do Cargo
• Realizar o cadastro dos imóveis urbanos, lançamentos tributários como IPTU, ITBI e Taxas de Serviços Públicos, com base nas informações coletadas, através de recadastramento do município, aprovações para construção e regularização, bem como atualização por parte do munícipio. • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
Cargo: DIRETOR DE AUDITORIA
Atribuições do Cargo

- Gerenciar e planeja as atividades de auditoria,
- Avaliar controles internos e analisa a aplicação adequada dos procedimentos para
- Controlar as informações, identificar possíveis falhas e promover alterações, interpretando os resultados no cumprimento dos planos de ação.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO
Atribuições do Cargo

- auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades
- exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- despachar com o Secretário;
- substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;

- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E FOMENTO À PRODUÇÃO
Cargo: DIRETOR DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E FOMENTO À PRODUÇÃO
Atribuições do Cargo

- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Conceber, coordenar, supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento do setor primário do Município;
- Coordenar a elaboração do plano diretor que contemple as reais necessidades
- técnicas, financeiras e sociais do meio rural;
- Apresentar projetos de interesse da agropecuária municipal aos Poderes Executivo Legislativo, como subsídio para futuras leis que assegurem apoio ao produtor rural;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E FOMENTO À PRODUÇÃO
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS

Atribuições do Cargo
• Prestar informações em processos administrativos referentes à transferência, mudança de atividade, revogação ou suspensão da matrícula de permissionários • vistoriar boxes e bancas para licenciamento, conforme o disposto na legislação vigente; • gerenciar, organizar e controlar dados referentes aos números de boxes, bancas, mercadores, feirantes e demais registros necessários ao controle estatístico • controlar e atualizar o cadastro das comissões gestoras das feiras e mercados municipais; • desenvolver outras atividades correlatas. • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E FOMENTO À PRODUÇÃO
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MATADOUROS E AÇOUGUES
Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS
Cargo: DIRETOR DE ESTRADAS E RODAGENS
Atribuições do Cargo
• Coordenar os trabalhos nas estradas vicinais; • Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos; • Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão; • Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais; • Emitir relatório das atividades desenvolvidas; - • Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - • Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Coordenar e executar a política da pasta; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor; • Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores; • Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função; • Outras atividades afins

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS DE CIDADANIA
ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO
Atribuições do Cargo
• auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades • exercer atividades delegadas pelo Secretário; • despachar com o Secretário; • substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições do Cargo

- assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
- zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado (DOE), obedecendo os prazos legais;
- providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);
- participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
- acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Secretaria;
- prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;
- inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo do estado;
- participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;
- analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;
- elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria;
- participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria das Cidades;
- compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria das Cidades oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;
- articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria das Cidades;
- consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) dos instrumentos de interesse da Secretaria;
- encaminhar para o Contratado uma via do instrumento assinado e a respectiva

publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) e elaborar relatórios de atividades, quando solicitado.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS DA CIDADANIA
Unidade: DIRETORIA DE POLÍTICAS SOCIAIS
Cargo: ASSESSORIA JURÍDICA
Atribuições do Cargo
• Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher, da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes. • Oferecer atendimento de advocacia pública; • Receber denúncias; • Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; • Fazer encaminhamentos processuais; • Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; • Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; • Participar de palestras informativas à comunidade; • Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; • Capacitar agentes multiplicadores; • Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; • Participar de todas as reuniões da equipe.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo
• Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; • Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; • Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; • Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;

- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS

Atribuições do Cargo

- Atua com planejamento e execução dos programas de interação social.
- Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma.
- Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos.
- Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados.
- Orienta as pessoas envolvidas nos projetos.
- Organiza os recursos dos projetos.
- Planeja, solicita e presta contas dos recursos financeiros e materiais necessários.
- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da

função;

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA
Cargo: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTÊNCIAL
Atribuições do Cargo
• deve apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços; • Produzir, sistematizar, analisar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, • Considerar questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO CRAS
Atribuições do Cargo
• Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; • Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc; • Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; • Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO CREAS
Atribuições do Cargo
• Gerir questões administrativas e recursos humanos da unidade; • Administrar a relação entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território e com outras unidades e serviços socioassistenciais da área de abrangência; • Cuidar dos processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho junto à equipe do centro; os fluxos de entrada, acolhida e desligamento e articulação com políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; • Coordenar a execução da ações de serviços, programas e benefícios; a alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede; • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO
Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento do cadastro único; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade;

- trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO CRIANÇA FELIZ
Atribuições do Cargo

- Mobilização das famílias para adesão ao Programa junto aos profissionais de referência para o Programa na rede de assistência, saúde e educação;
- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, em conjunto com Agentes Comunitários de Saúde,sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- elaborar relatórios;
- apurar frequência ao trabalho;
- implementar rotinas administrativas;
- analisar o funcionamento do cadastro único;
- orientar a execução das rotinas administrativas;
- demonstrar liderança;
- distribuir serviços;
- organizar arquivos;
- demonstrar responsabilidade;
- trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
Atribuições do Cargo

- conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- encaminhar usuários ao SCFV;
- participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço,
- acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.
- garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI
Atribuições do Cargo

- garantir ao Centro de Referência do Idoso o desempenho de suas atribuições;
- colaborar no planejamento e desenvolvimento das atividades;
- elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades;
- Planejar o desenvolvimento de projetos;
- V - efetuar contatos para a captação de recursos e parcerias junto a entidades, empresas particulares e governamentais;
- VI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
- VII - promover a integração entre as atividades e os projetos;
- VIII - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos, bem como orientar as unidades na sua implantação e execução;
- IX - controlar e acompanhar as atividades relativas a convênios, contratos, acordos e ajustes;
- X - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos a sua área de atuação;

- a) receber, analisar e encaminhar reivindicações e sugestões de usuários;
- b) acompanhar o desenvolvimento das soluções adotadas para cada caso;
- c) comunicar ao usuário interessado o andamento das reivindicações e das sugestões recebidas;
- d) divulgar, periodicamente, notícias sobre a adoção de medidas decorrentes dos trabalhos realizados.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS
Cargo: DIRETOR DE POLÍTICAS SOCIAIS
Atribuições do Cargo

- Coordenar as atividades do departamento de políticas sociais,
- propor e orientar a execução de planos de ação definidos em conjunto com dos demais departamento;
- Propor e coordenar a implementação das políticas sociais
- levantar e processar dados de interesse da categoria, elaborando análise sobre o setor público e sobre a situação socioeconômica dos cidadãos
- elaborar estudos
- propor e submeter à aprovação da secretaria, políticas de prestação de serviços
- estabelecer e coordenar a relação as organizações e entidades do movimento popular e da sociedade civil.
- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS
Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições do Cargo

- assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
- zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado (DOE), obedecendo os prazos legais;
- providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);
- participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
- acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Secretaria;
- prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;
- inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo do estado;
- participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;
- analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;
- elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria;
- participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria das Cidades;
- compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria das Cidades oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;
- articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria das Cidades;
- consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) dos instrumentos de interesse da Secretaria;
- encaminhar para o Contratado uma via do instrumento assinado e a respectiva

publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) e elaborar relatórios de atividades, quando solicitado.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS
Cargo: ORIENTADOR SOCIAL
Atribuições do Cargo

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação das situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA
Atribuições do Cargo

- elaborar relatórios sobre as ações comunitárias
- apurar frequência ao trabalho;
- implementar rotinas administrativas;
- analisar o funcionamento das rotinas administrativas;
- orientar a execução das rotinas administrativas;
- demonstrar liderança;
- distribuir serviços;
- organizar arquivos;
- demonstrar responsabilidade;
- trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS

HUMANOS
Atribuições do Cargo
• Gerir a equipe para promoção de políticas de desenvolvimento social e diretos humanos. • elaborar relatórios sobre as ações de desenvolvimento social e direitos humanos; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES
Cargo: DIRETOR DE JUVENTUDES
Atribuições do Cargo
• Planejar e organizar as Politicas Publicas destinadas a .luventude do município; • Orientar, executar e fiscalizar as práticas e ações voltadas para os jovens; • Coordenar os serviços diretamente liga esta Secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades • demonstrar responsabilidade; • Gerir equipes de trabalho;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO POLÍTICAS DE JUVENTUDES

Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, CRIANÇA E ADOLESCENTE
Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Cargo: DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atribuições do Cargo
• Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Coordenar a contabilidade da pasta; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor; • Avaliar o desempenho dos indicadores contábeis e financeiros • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres em relação as finanças da pasta • Elaborar relatório para correção de desvios financeiros.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Cargo: TESOUREIRO II
Atribuições do Cargo
• Controle dos recebimentos (receitas); • Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso; • Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso; • Emissão de notas de empenho; • Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária); • Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS); • Acompanhamento da execução financeira dos contratos; • Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação; • Execução de pagamentos (financeiro e contábil); • Conferência bancária (conciliação); • Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; • Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado) • Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF); • Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos; • Elaborar projeção de fluxo de caixa; • Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras; • Elaborar o Planejamento de Tesouraria; • Coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria; • Arquivar e organizar documentos.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe; • Atuar diretamente em conjunto ao seu supervisor imediato

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
ÓRGÃO: DIRETORIA DE CULTURA
Cargo: DIRETOR DE CULTURA
Atribuições do Cargo
• Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento político e social; • Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; • Auxiliar o secretário da pasta a elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; • Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; • Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; • Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades. • Propor o estabelecimento de convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;

- Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- Incentivar e proteger o artista artesão;
- Documentar as artes populares;
- Gerir o Recinto Municipal Leopoldo Gottardi e a Casa de Cultura;
- Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições do Cargo

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE CULTURA

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE LINGUAGENS ARTÍSTICAS
Atribuições do Cargo
• Auxiliar no desenvolvimento de programas e atividades de difusão das linguagens artísticas • Promover o fortalecimento das atividades culturais das diversas formas de manifestação; • elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE CULTURA
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA
Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança; • distribuir serviços; • organizar arquivos; • demonstrar responsabilidade; • trabalhar em equipe;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE TURISMO
Cargo: DIRETOR DE TURISMO

Atribuições do Cargo
• Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; • Representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretario e do Subsecretário; • Promover a divulgação de todo material relativo ás possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; • Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; • Assessorar a Subsecretaria de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; • Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local ; • Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; • Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; • Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município • Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; • Programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos; • Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; • Elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; • Formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.

ÓRGÃO: DIRETORIA DE TURISMO
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO
Atribuições do Cargo
• elaborar relatórios; • apurar frequência ao trabalho; • implementar rotinas administrativas; • analisar o funcionamento das rotinas administrativas; • orientar a execução das rotinas administrativas; • demonstrar liderança;

- distribuir serviços;
- organizar arquivos;
- demonstrar responsabilidade;
- trabalhar em equipe;

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO
Atribuições do Cargo
• auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades • exercer atividades delegadas pelo Secretário; • despachar com o Secretário; • substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: GESTOR DE CONTRATOS E OBRAS DE ENGENHARIA
Atribuições do Cargo
• Conhecer profundamente o conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato; • Verificar se a entrega de materiais, a execução da obra ou a prestação do serviço estão sendo executadas em conformidade com o pactuado; • Promover anotações formais cada vez que houver ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras; • Analisar e encaminhar solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas; • Receber e atestar as medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos; • Rejeitar bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas; • Manter registros e controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor contratado não seja ultrapassado; • Controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando e solicitando reparação da

contratada acerca de atrasos eventuais;
- Esclarecer dúvidas e comunicar deliberações ao contratado, acerca de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;
- Dar imediata ciência a seus superiores e aos órgãos de controle externo sobre os resultados financeiros e ocorrências que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, como as trabalhistas e previdenciárias;
- Comunicar a seus superiores hierárquicos as providências que ultrapassem suas atribuições de competência.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I
Atribuições do Cargo
• Organizar as atividades de coordenação e representação social e política do Prefeito; • Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; • Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; • Preparar e expedir correspondência do Prefeito; • Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito; • Promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; • Assessorar o Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais; • Receber e encaminhar correspondências ao Secretários e órgãos da administração municipal; • Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Cargo: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Atribuições do Cargo
• Supervisionar as subunidades do Departamento de Urbanismo; • Expedir Certidões Municipais relativas à localização, metragens e outras características de imóveis, em conjunto ou

separadamente;
- Aprovar e arquivar plantas, desdobramentos e unificações, em conjunto ou separadamente;
- Aprovar novos loteamentos, em conjunto ou separadamente;
- Coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Zoneamento;
- Efetuar estudos para a adequação das normas relativas à execução de obras e ao zoneamento urbano;
- Expedir e assinar Alvará e Habite-se, em conjunto ou separadamente.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Cargo: DIRETOR DE PROJETOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Atribuições do Cargo

- Assistir a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas;
- Elaborar especificações técnicas para a contratação de obras ou serviços de engenharia;
- Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;
- Coordenar os projetos e as obras da Administração Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- Coordenar e levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- Coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d`água e demais logradouros públicos;
- Coordenar a execução de obras, vias e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares; limpeza pública; conservação de praças e jardins; pavimentação e serviços de carpintaria; marcenaria;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Cargo: COORDENADOR DE PROJETOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Atribuições do Cargo
• Assistir a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas; • Acompanhar especificações técnicas para a contratação de obras ou serviços de engenharia; • Planejar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município; • Acompanhar os projetos e as obras da Administração Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão; • Acompanhar a padronização tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município; • Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros; • Assistir e Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município; • Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo; • Acompanhar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; • Assistir contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; • Orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d`água e demais logradouros públicos; • Assistir e implementar as ações relativas à iluminação pública;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
Cargo: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Atribuições do Cargo
• Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; • Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; • Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; • Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; • Elaborar relatório de fiscalização; • Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; • Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. • Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes,

andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
  • Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Cargo: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Atribuições do Cargo

- Coordenar a equipe de fiscalização de obras e engenharia
- Coordenar a equipe de Fiscalização de obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Coordenar a equipe de Fiscalização o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Coordenar Emissão de notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Coordenar a equipe de fiscalização na realização da vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Coordenar a Elaboração de relatórios de fiscalizações; • Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; • Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Cargo: DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Atribuições do Cargo

- planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de implantação, expansão e melhoria da iluminação pública;
- promover a elaboração de projetos, especificações técnicas, cálculos de dimensionamentos e quantitativos dos serviços a serem executadas direta e indiretamente pela SEINFRA;
- estabelecer, definir e aprovar normas e critérios técnicos para o desenvolvimento dos trabalhos e projetos de iluminação pública, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;
- promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para os materiais e serviços a serem licitadas;
- coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;
- realizar estudos e executar os projetos, mapas, plantas e gráficos relacionados com a iluminação pública;
- contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolvam materiais e serviços de iluminação pública, bem como designar um profissional para participar das respectivas Comissões de Licitações, quando necessário;
- proceder a análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de projetos de iluminação pública;
- promover o atendimento e análise de diligências relativas à custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, pelo Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;
- designar juntamente com o Superintendente profissionais para a fiscalização de levantamentos, estudos e projetos terceirizados;
- promover a realização de análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos contratos atinentes ao setor de serviços públicos, relativos a projetos, obras, veículos, equipamentos e materiais fornecidos diretamente nos canteiros ou nos locais dos serviços;
- promover a elaboração e análise das planilhas orçamentárias, preços e composições de custos unitários relativas aos serviços, obras, produtos ou materiais de serviços de infraestrutura urbana;
- planejar e desenvolver projetos especiais de iluminação decorativa voltada para eventos de destaque para a municipalidade como natal, páscoa, festas juninas, carnaval e outros;
- apropriar os custos das somas de extensão do sistema de iluminação, bem como a sua manutenção e conservação;
- elaborar cronograma e planos para a execução dos serviços;
- manter constante fluxo de informações com firmas e órgãos ligados aos serviços de infraestrutura urbana, com objetivo de estar sempre bem informado sobre novos

materiais e equipamentos;
- estudar e relatar os assuntos que dizem respeito à Contribuição para o Custeio de Iluminação Pública ;
- acompanhar e promover o lançamento mensal dos valores referentes ao consumo de energia elétrica na Planilha de Custos do Serviço de Iluminação Pública;
- colaborar para o bom andamento do Conselho Gestor de Iluminação Pública ;
- acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana realizada por terceiros, juntamente com a Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;
- analisar relatórios e indicadores de desempenho na área de iluminação publica a partir de dados levantados junto a Gerência de Operações de Serviços de Infraestrutura Urbana;
- acompanhar e promover o lançamento mensal dos valores referentes ao consumo de energia elétrica na Planilha de Custos do Serviço de Iluminação Pública;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Cargo: COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Atribuições do Cargo
• Coordenador de iluminação pública • Coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros, prédios públicos. • Coordenar a instalação e manutenção da iluminação pública no Município; • Coordenar a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de iluminação pública; • Coordenar a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos • Coordenar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente em conformidade com a legislação vigente; • Conduzir veículos da Administração Municipal desde que devidamente habilitado e autorizado; • realizar tarefas semelhantes.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Atribuições do Cargo
• receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pelo Departamento de

iluminação pública;
- acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;
- executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;
- realizar vistorias, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;
- providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;
- delegar competências aos supervisores de pátio para que procedam os devidos remanejamentos nas equipes, conforme as demandas de serviço;
- acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas;
- acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricistas ;
- acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei;
- promover o controle do estoque junto ao almoxarifado da Diretoria;
- controlar e relatar todo o material retirado do campo;
- recuperar: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores;
- averiguar se os materiais utilizados para as devidas recuperações como: fotocélulas, resistores de aquecimento, capacitores, ignitores, na recuperação atendem as necessidades;
- efetuar a montagem de luminárias tipo pétalas, luminárias ornamentais, quadros de comando;
- controlar e repassar todo o material (sem condições de recuperação) para o depósito apropriado;
- encaminhar pedidos de compra de materiais, devidamente chancelados e assinados pelo Diretor de iluminação pública , mediante codificação dos materiais a serem adquiridos para início do processo de compra pelo setor competente;
- receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais;
- efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade, mediante aprovação dos técnicos da Diretoria;
- realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais;
- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de iluminação pública;

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo
• Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;

- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições do Cargo

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;

- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cargo: DIRETOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Atribuições do Cargo

- Formular e coordenar desde que autorizado pelo secretário da pasta, a política municipal de ciência e tecnologia e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência.
- Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União.
- Apoiar e estimular as atividades da pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades.
- Articular-se com os agentes dos governos, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia.
- Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia.

• Articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Cargo: COORDENADOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Atribuições do Cargo
• Coordenar a política municipal de ciência e tecnologia e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência. • Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor; • Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores; • Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E FISCALIZAÇÃO
Cargo: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
Atribuições do Cargo
• Assessorar o secretário da pasta, na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; • Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; • Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais; • Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; • Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;

- Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- Executar outros serviços que forem determinados pelo secretário.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E FISCALIZAÇÃO
Cargo: DIRETOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
Atribuições do Cargo

- Desenvolver planos e programas de atuação para a área de Engenharia do Meio Ambiente,
- Orientar a equipe tecnicamente e controlando seus custos, cronograma e otimizando os recursos.
- Analisar relatórios de sua área de atuação para tomada de decisões.
- Representar a prefeitura em reuniões e seminários relativos a Engenharia do Meio Ambiente.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E FISCALIZAÇÃO
Cargo: COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE
Atribuições do Cargo

- Coordenador a equipe de Meio Ambiente
- Ser responsável frente ao conselho de classe pela área de meio ambiente da unidade
- Analisar criticamente linhas de tendência de desvios de monitoramento ambiental
- Monitorar mudanças de legislação e sua aplicabilidade na unidade
- Garantir a implantação e cumprimento das condicionantes ambientais de licenças
- Desenvolver projetos, melhorias e tecnologias para performance ambiental
- Elaborar estudos, relatórios e programas de monitoramento, controle, gestão e educação ambiental na unidade
- Garantir o licenciamento ambiental

- Atuar como conselheiro para auxílio na tomada de decisões ao diretor de meio ambiente
- Desenvolver avaliações periódicas acerca do desempenho ambiental da unidade
- Garantir a correta implantação e manutenção do sistema de gestão ambiental na unidade
- Promover a capacitação e nivelamento da equipe da Coordenação, buscando senioridade em conceitos e domínio de técnicas específicas em suas áreas de atuação.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Cargo: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Atribuições do Cargo

- coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à indústria, comércio e serviços;
- articular as políticas setoriais e municipais com os demais órgãos de governo da Federação;
- coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica globalizado e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no âmbito do Município;
- coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de indústria, comércio e serviços no Município;
- articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
- desenvolver o associativismo e o cooperativismo no âmbito do Município;
- coordenar das ações de desenvolvimento e incentivo a criação, competitividade e fortalecimento das micro e pequenas empresas locais e pequenos empreendimentos;
- fomentar uma permanente transformação nas bases econômicas e na organização social em nível local, resultante da mobilização das energias da sociedade, explorando as suas capacidades e potencialidades específicas.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Cargo: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Atribuições do Cargo

- planejar, promover e coordenar programas de difusão de tecnologias e informações de mercado, estimulando a inovação, de modo a compatibilizá-lo com a dinâmica econômica do município.
- promover, junto ao empresariado de Agrestina, a cultura do empreendedorismo inovador, apoiando e induzindo o uso de mecanismos oriundos dos avanços em

Tecnologia da Informação, para implantação de metodologias e processos de desenvolvimento econômico sustentável e socialmente justo;

- apoiar institucionalmente a funcionalidade, operacionalidade e a implantação de instrumentos de inovação empresarial, fomentando o crescimento do empreendedorismo e propiciando que as empresas locais se tornem mais competitivas e consigam ofertar produtos e serviços de maior valor agregado;
- atuar, em conjugação com os demais atores de promoção da inovação empresarial no município, para assegurar ao Município de Agrestina, o reconhecimento definitivo como um dos maiores centros têxteis do país;
- promover mecanismos de inclusão social da população na percepção dos avanços em Tecnologia e Informação como promotores do bem estar social;
- fomentar e apoiar a organização e fortalecimento dos arranjos produtivos locais e cadeias produtivas;
- promover, direcionar e coordenar uma série de ações para os segmentos específicos da economia do Município de Agrestina, disseminando e fortalecendo o empreendedorismo local, através de cadastramento, capacitação de mão-de-obra e apoio ao microcrédito;
- investir e melhorar o ambiente empreendedor municipal apoiando os pequenos negócios, como forma de estimular o desenvolvimento local e reduzir sua dependência de recursos do Estado e da União;
- apoiar as atividades econômicas autossustentáveis individuais, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária;
- apoiar, de forma integral, a cadeia produtiva do município, propiciando que esta não sofra estancamentos na produção, comercialização ou consumo que paralisem a economia local.
- Coordenadoria de Ações Integradas- Compete à Coordenadoria:
- promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades diretamente relacionadas ao desenvolvimento econômico;
- realizar e organizar ações integradas com os demais órgãos municipais nas áreas de indústria, comércio, serviços, agricultura e turismo, a fim de potencializar os resultados e aperfeiçoar a utilização de recursos;
- pautar-se na descentralização da micropolítica e atuar de forma colegiada nas deliberações e execuções de medidas e ações conjuntas visando melhorar os níveis de empregabilidade da população toritamense;
- desenvolver estratégias e implementar programas e projetos de desenvolvimento econômico local.

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: DIRETORA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
Atribuições do Cargo
• Elaborar, supervisionar e gerenciar a Política de Enfrentamento da Violência Contra a Mulher em âmbito municipal; • Articular com as demais Secretarias do município, ações que redundem na efetivação da política de enfrentamento da violência contra a mulher; • Desenvolver, monitorar e avaliar as atividades-meio da Secretaria relacionada ao planejamento estratégico, operacional e orçamentário, • Desenvolver, monitorar e coordenar as atividades inerentes à tecnologia e gestão da informação, administração, finanças, pessoal.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: COORDENADORA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
Atribuições do Cargo
• Desenvolver, promover e articular políticas, estratégias, planos, programas e projetos voltados às mulheres, no tocante ao mundo do trabalho e renda, à habitação na cidade e no campo, à melhoria da saúde e às atividades culturais, de turismo e de lazer, em parceria com as demais secretarias e Organizações municipais; • Coordenar, implantar e monitorar ações e atividades voltadas para atender às especificidades das mulheres rurais, incluindo as mulheres indígenas e quilombolas, bem como articular ações com as demais Secretarias de município;

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: COORDENADORA DE DEFESA DE DIREITOS
Atribuições do Cargo
• Coordenar, promover e monitorar ações voltadas ao desenvolvimento institucional em gênero de entidades do poder público; • Apoiar a organização e o fortalecimento de entidades não governamentais voltadas ao empoderamento das mulheres; • Articular e promover conferências nos âmbitos municipal e estadual que contribuam com a expansão das políticas públicas para as mulheres no município; • Assessorar segmentos específicos das mulheres para a garantia de seus direitos e promover o fortalecimento da cidadania das mulheres através da facilitação de seu acesso à documentação civil;

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo
• Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; • Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; • Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; • Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; • Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; • Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; • Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; • Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; • Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; • Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; • Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação. • Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

SECRETARIA DE SAÚDE
ÓRGÃO: DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA
Cargo: DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
Atribuições do Cargo

- Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e

- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

ÓRGÃO: GABINETE DO SECRETÁRIO
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO

Atribuições do Cargo
• Auxiliar o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições; • Supervisionando e coordenando as atividades de sua área de atuação; • Auxiliar o Secretário na organização; • Orientação; • Coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; • Despachar com o Secretário; • Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Cargo: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CAF
Atribuições do Cargo
• Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; • Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), • Garantir da qualidade dos produtos e serviços

ÓRGÃO: DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Cargo: DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
Atribuições do Cargo
• promover coordenadamente serviços especializados em saúde, oferecendo à população acesso qualificado e em tempo oportuno. • Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Coordenar e executar a política da pasta; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;

- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
Cargo: COORDENADOR DE AUDITORIA
Atribuições do Cargo

- Gerenciar e planejar as atividades de auditoria, avalia controles internos e analisa a aplicação adequada dos procedimentos para controlar as informações,

- identificar possíveis falhas e promover alterações, interpretando os resultados no cumprimento dos planos de ação.

- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE PATRIMÔNIO
Cargo: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO
Atribuições do Cargo

- Administrar patrimônio, identifica melhorias nos processos de inventário físico do

ativo imobilizado,

- Controlar catalogação de bens e
- definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais
- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
Atribuições do Cargo

- Atuação para destacar o fator humano da secretaria,
- Elaborar estratégias para avaliação de desempenho, recrutamento, treinamento e desenvolvimento;
- Supervisionar as iniciativas e sistemas
- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da

função;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE REGULAÇÃO DE CONTROLE A AVALIAÇÃO
Cargo: COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE CONTROLE A AVALIAÇÃO
Atribuições do Cargo

- Cadastramento dos serviços e dos usuários deve ser fidedignos, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;
- Processos de compra de serviços: quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
- Autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;
- Controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;
- Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- Controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento: o gestor público deve ser dotado de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados.

- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: SECRETARIA DA SAÚDE
Unidade: DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Cargo: DIRETOR DE COMPRAS
Atribuições do Cargo
• Dirigir o Departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; • Realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; • Efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais; • Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; • Outras competências afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA DA SAÚDE
Unidade: DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Cargo: COORDENADOR DE COMPRAS
Atribuições do Cargo
• promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Secretaria, após autorização da autoridade competente; • acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Secretaria; • definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Secretaria; • identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante; • auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores.

ÓRGÃO: DIRETORIA DE TRANSPORTE
Cargo: COORDENADOR DE TRANSPORTE
Atribuições do Cargo
• Planejar e supervisionar remessas, desde a produção até o usuário final. • Programar rotas diárias e semanais. • Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Coordenar e executar a política da pasta; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor; • Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores; • Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
Cargo: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
Atribuições do Cargo
• Coordenar e elabora a políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir conformidade com a legislação. • Acompanha auditorias e participa de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida. • Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Coordenar e executar a política da pasta; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor; • Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores; • Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir

deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Cargo: COORDENADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Atribuições do Cargo
• Planejar, elaborar normas, executar e avaliar ações na área de Vigilância Epidemiológica • Realizar estudos de investigação epidemiológica e de controle de infecção hospitalar. • Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Coordenar e executar a política da pasta; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor; • Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores; • Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DIRETORIA DE VIGILANCIA SANITÁRIA
Cargo: COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA
Atribuições do Cargo
• Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, • Definir instrumentos para acompanhar

- Avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos

- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: DIRETORIA FINANCEIRA E CONTABILIDADE
Cargo: COORDENADOR FINANCEIRO E DE CONTABILIDADE
Atribuições do Cargo

- Manter a saúde financeira da secretaria.

- Analisar custos, preços;

- Desenvolver tendências e projeções para as finanças da secretaria.

- Fazer análises e avaliações para oportunidades de redução de custos.

- Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor;
- Coordenar e executar a política da pasta;
- Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor;
- Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Cargo: COORDENADOR DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
Atribuições do Cargo
• Planejar as ações para melhorar a qualidade dos atendimentos • Manter equipamentos funcionais • Planejar a reposição de medicamentos • Manter atualizada agenda de consulta e outros cronogramas.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
Atribuições do Cargo
• Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à secretaria de saúde, arquivo, ouvidoria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAUDE
Cargo: COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAUDE
Atribuições do Cargo
• implementação e acompanhamento da política de regulação assistencial do SUS, • certificação das entidades beneficentes que prestam serviços complementado a rede

de saúde pública,

- Apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam a organização do Sistema e a capacidade de sua gestão

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
Cargo: DIRETOR DE PLANEJAMENTO
Atribuições do Cargo

- Planeja e desenvolve metas de longo prazo e objetivos de curto prazo.
- Suporta a execução de planos e iniciativas importantes.
- Identifica oportunidades de melhorias.
- Elabora os relatórios de progresso e analisa as questões que afetam a eficiência dos serviços de saúde

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Cargo: DIRETOR DE VIGILANCIA EM SAUDE
Atribuições do Cargo

- coletar e processar dados;
- analisar e interpretação dos dados processados;
- divulgar as informações;
- investigar epidemiológica de casos e surtos;
- analisar os resultados obtidos;
- Recomendar as medidas de controle indicadas

ÓRGÃO: CAPS
Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL EM SAUDE - CAPS
Atribuições do Cargo
• Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes individuais e grupos; • criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do **CAPS**; • atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental

ÓRGÃO: CENTRO DE ESPECIALIDADES
Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES
Atribuições do Cargo
• Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de especialidades em pacientes individuais e grupos;

ÓRGÃO: CEO
Cargo: COORDENADOR DO CEO
Atribuições do Cargo
• Garantir os serviços de qualidade de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer bucal, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais.

ÓRGÃO: SAMU
Cargo: COORDENADOR DO SAMU
Atribuições do Cargo
• Atender as ocorrências de percurso, conforme protocolo; • Realizar visitas às bases regionais e supervisionar as equipes sob sua responsabilidade de forma direta ou à distância • Planejar as ações de melhorias • Verificar e solicitar sempre que necessário a troca de equipamentos.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Cargo: GESTOR DE CONTRATOS II
Atribuições do Cargo
• Administrar **contratos** de serviços, • Definir cronogramas, escopos e recursos, • Analisa mapas de riscos • Acompanha cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em **contrato**.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
Cargo: GESTOR DE CONTRATOS DE OBRA E ENGENHARIA II
Atribuições do Cargo
• Conhecer profundamente o conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato; • Verificar se a entrega de materiais, a execução da obra ou a prestação do serviço estão

sendo executadas em conformidade com o pactuado;

- Promover anotações formais cada vez que houver ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados no projeto ou no canteiro de obras;
- Analisar e encaminhar solicitações de alterações de projetos de engenharia, quantidades ou serviços contratados, acompanhados das devidas justificativas;
- Receber e atestar as medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos;
- Rejeitar bens e serviços em desacordo com as especificações contratadas;
- Manter registros e controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor contratado não seja ultrapassado;
- Controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando e solicitando reparação da contratada acerca de atrasos eventuais;
- Esclarecer dúvidas e comunicar deliberações ao contratado, acerca de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;
- Dar imediata ciência a seus superiores e aos órgãos de controle externo sobre os resultados financeiros e ocorrências que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, como as trabalhistas e previdenciárias;
- Comunicar a seus superiores hierárquicos as providências que ultrapassem suas atribuições de competência.

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Cargo: DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atribuições do Cargo

- Gerir os recursos do fundo municipal de saúde
- Criar planos completos para atingir as metas e os objetivos estabelecidos secretaria.
- Promover a consolidação das contas referentes às despesas com ações e serviços públicos de **saúde** executadas por órgãos e entidades da administração direta e indireta do município de Agrestina

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade: DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Cargo: COORDENADOR DO PNI
Atribuições do Cargo

- Montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- Entrevistar e fazer a triagem dos técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- Coordenar campanhas de vacinação;
- Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.
- Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade: DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
Cargo: COORDENADOR DO SAD

Atribuições do Cargo
• Elaborar formulários específicos para a Atenção Domiciliar, que possibilitem o trânsito deste paciente com qualidade das informações e tenham por finalidade referência e contra-referência nos encaminhamentos e solicitação de exames complementares; • Ampliar a comunicação promovendo conexão entre os pontos de atenção seja ele por contato telefônico, e-mail e/ou fax - usando instrumentos específicos já estabelecidos e acordados previamente; • Realizar periodicamente reunião presencial entre os profissionais que atuam nas equipes de AD e os profissionais que atuam nos serviços demandantes, visando qualificar o cuidado, principalmente através da discussão dos casos/situações de maior complexidade, considerando inclusive as dificuldades sociais apresentadas.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade: DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO
Atribuições do Cargo
• Manter em condições de funcionamento o Centro de Reabilitação; • coordenar a equipe de profissionais com vistas à oferta de atendimento humanizado aos pacientes; • integrar as ações do centro de reabilitação com as demais ações e políticas da Secretaria de Saúde do Município; • planejar e executar as ações pertinentes para a o bom funcionamento do serviço; • planejar a aquisição de materiais junto ao departamento responsável da Secretaria de Saúde.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade: GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: COORDENADOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA
Atribuições do Cargo
• Análise e emissão de parecer de projetos básicos de arquitetura de estabelecimento de saúde e de interesse à saúde; • emissão de Laudo de Conformidade elaborado após verificação de conformidade realizada por Auditor de Atividades Urbanas – especialidade Vigilância Sanitária, para averiguação de conformidade das obras edificadas ao Projeto Básico de Arquitetura ou Planta Física aprovados; • Atendimento a solicitação do setor regulado para aprovação de Projetos Básicos de Arquitetura de Estabelecimento Assistencial de Saúde e de Interesse à Saúde dos Serviços de Alta Complexidade para construções novas, reformas, ampliações e adequação física; • Atuar de acordo com a legislação pertinente e exercer funções correlatas às suas atividades

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade: DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA
Cargo: COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA
Atribuições do Cargo
• Coordenar e elaborar o mapeamento e definição de áreas prioritárias para implantação da Estratégia Saúde da Família; • Desenvolver projetos que qualifiquem a Atenção Básica; • Estimular a captação de recursos para ampliação e qualificação da Atenção Básica; • Planejar a distritalização do município, segundo critérios geográficos e epidemiológicos e supervisionar o trabalho das chefias; • Atuar de acordo com a legislação pertinente e exercer funções correlatas às suas atividades; • Planejar e executar capacitações, seminários cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente; • Contribuir para a organização do fluxo de referência e contra-referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores e outros níveis de atenção; • Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; • Manter atualizada a documentação dos funcionários sob sua responsabilidade

técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional;

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo: TESOUREIRO II
Atribuições do Cargo
• manter o controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso; • controlar as despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso; • Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária); • Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS); • Acompanhamento da execução financeira dos contratos; • Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação; • Execução de pagamentos (financeiro e contábil); • Conferência bancária (conciliação); • Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; • Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado) • manter estreita relação com o Tesoureiro na Secretaria de Finanças e colaborar nas ações pertinentes ao cargo

ÓRGÃO: SECRETARIA DA SAÚDE
Unidade: PROGRAMA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO
Cargo: DIRETOR DO TFD
Atribuições do Cargo
• proceder o atendimento do paciente junto a Unidade Assistencial de Destino, viabilizando a marcação com data, horário e local do atendimento da consulta, ao portador de doenças não tratáveis no Município. • organizar o controle a avaliação do TFD de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas

- desempenhar outras funções correlatas atribuídas por seus superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO
Atribuições do Cargo
• Auxiliar o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições; • Supervisionando e coordenando as atividades de sua área de atuação; • Auxiliar o Secretário na organização; • Orientação; • Coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; • Despachar com o Secretário; • Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos;

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
Atribuições do Cargo
• Garantir o bom funcionamento das unidades escolares • Dirigir as atividades diretamente relacionadas ao setor; • Coordenar e executar a política da pasta; • Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento relacionados ao setor; • Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; • Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores; • Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições do Cargo
• Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; • Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; • Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; • Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; • Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; • Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; • Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; • Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; • Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; • Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; • Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação. • • Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: CHEFE DA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL
Atribuições do Cargo

- Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação
- Preservar e disseminar o conhecimento
- Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido
- Sugerir e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da **biblioteca**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Atribuições do Cargo

- diagnósticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes,
- estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas,
- planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar,
- propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional,
- elaborar fichas técnicas de preparações que compõem o cardápio e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos,
- Zelar pela quantidade, qualidade e conservação dos produto.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO ESCOLAR
Atribuições do Cargo

- Supervisiona equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos. Anota as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria no sistema.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES
Atribuições do Cargo
• Programar e supervisionar os serviços de instalação, paradas de máquinas para **manutenção** preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos. • Elaborar os projetos de desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: SUPERVISOR PEDAGÓGICO
Atribuições do Cargo
• LEI ESPECÍFICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO
Atribuições do Cargo
• LEI ESPECÍFICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: ORIENTADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO
Atribuições do Cargo

• LEI ESPECÍFICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: DIRETOR DE ENSINO
Atribuições do Cargo
• LEI ESPECÍFICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: DIRETOR DE ESCOLA
Atribuições do Cargo
• LEI ESPECÍFICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: VICE-DIRETOR DE ESCOLA
Atribuições do Cargo
• LEI ESPECÍFICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: SECRETARIO ESCOLAR
Atribuições do Cargo
• Gerir administrativamente a instituição de ensino

• Tomar decisões importantes, • Receber a comunidade, • Corrigir irregularidades • Estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: DIRETOR DE DESPORTO
Atribuições do Cargo
• Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades **desportivas** realizadas pelo Poder Público Municipal.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS
Atribuições do Cargo
• Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Participar da seleção, contratação e demissão de pessoal, providenciando manutenção quando necessário.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Cargo: COORDENADOR DE DESPORTO
Atribuições do Cargo
• Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Participar da seleção, contratação e demissão de pessoal,

providenciando manutenção quando necessário.

Gabinete do Prefeito
Rua Capitão Manuel Matulino, Nº21
Centro, Agrestina - PE 55.495-000
CNPJ: 10.091.494/0001-10
(81) 3744-1103 / gabineteprefeito@agrestina.pe.gov.br
gabinete.agrestina@hotmail.com

Agrestina, 19 de dezembro de 2022.

Oficio GP nº. 393/2022.

Exmo. Senhor
JOSÉ GIVALDO LEITE
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.
Casa Legislativa Vereador Antônio Gomes de Lira
Agrestina – PE

Protocolo Central
Câmara Municipal de Agrestina
21/12/22 nº 500
Maria José Martins B. Santos

Ref. Lei Municipal.
Assunto: Encaminha Leis Municipais nº 1.525 e 1.532/2022.

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

O Prefeito do Município de Agrestina, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 53° da Lei Orgânica Municipal, faz saber que sancionou as Leis Municipais n°. 1.525 e 1.532/2022, que *Estabelece valores e critérios para pagamentos e concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo do Município de Agrestina, revoga a Lei Municipal nº 1.170 de 22 de março de 2013; e Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências*, respectivamente.

Considerando que as citadas Leis foram sancionadas no prazo legal, encaminho para ciência e arquivamento no ementário do Poder Legislativo.

Aproveito a oportunidade renovo votos de estima e consideração, colocando-nos ao inteiro dispor para quaisquer outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

JOSUE MENDES DA SILVA:21211205487
Assinado de forma digital por JOSUE MENDES DA SILVA:21211205487

JOSUÉ MENDES DA SILVA
Prefeito

CÂMARA DE VEREADORES
Recebido
Em 21/12/22
Mª José M. Bezerra
Sec. Administrativo
Mat. 002
AGRESTINA - PE