ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.984, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a reestruturação administrativa dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do município de Currais Novos/RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Currais Novos aprovou o Projeto de Lei Nº001/2025. De autoria do chefe do Poder Executivo, Lucas Galvão da Cruz, e EU sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. A administração pública municipal plenifica-se e ordena-se mediante a observância integral e rigorosa dos princípios administrativos da hierarquia, da descentralização interna, da articulação de ações, da atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis de promoção de atividades econômicas, políticas e sociais devidamente regulamentadas, resguardando-se contra as práticas injustas.

Art. 2º. As ações do Poder Executivo do Município visam a assegurar, prioritariamente:
I - Saúde, habitação, saneamento básico, educação, transporte, trabalho e renda para a população de Currais Novos;
II - Assistência às populações carentes e necessitadas;
III - Infraestrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município de Currais Novos e o bem-estar de seus habitantes;
IV - Preservação e segurança do patrimônio municipal.

Art. 3º. O Poder Executivo do Município atua por intermédio de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta.

Art.4º. A Administração Direta compreende o exercício de atividades típicas do Município e é constituída pelos seguintes órgãos:
I – Gabinete do Prefeito;
II – Gabinete do Vice-Prefeito;
III – Secretarias Municipais;
IV – Órgãos de regime especial e órgãos colegiados, criados por Lei específica, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, para cuja eficiência operacional seja recomendável à simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta.

Parágrafo único. A relativa autonomia a que se refereo inciso IV deste artigo decorre da permissibilidade conferida ao órgão para manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentárias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na Lei que o instituir.

Art.5º. A Administração Indireta, quando aprovada e inserida na estrutura organizacional, constitui-se de entidades instituídas por Lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as Empresas Públicas.

§1º. As entidades da Administração Indireta vinculam-se às Secretarias Municipais a que estão sujeitas para fins de fiscalização e controle, nos termos desta Lei.

§2º. O Poder Executivo tem acesso permanente a todas as contas das entidades da Administração Indireta por intermédio de representante designado por ato do Prefeito do Município.

§3º. A faculdade assegurada ao Poder Executivo pelo parágrafo anterior deverá constar, obrigatoriamente, dos atos constitutivos das entidades da Administração Indireta e ser formalmente informada às instituições financeiras com as quais operem, para efeito de sua fiel observância.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.6º. O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Currais Novos.

Art.7º. A administração pública do Município de Currais Novos reger-se-á pelos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitando-se a autonomia, a competência e a iniciativa atribuídas aos entes jurídicos de direito público interno.

Art. 8º. Aplicam-se à administração pública municipal, direta e indireta, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a assegurar a ordem e o interesse público e o interesse social, em todos os níveis.

Art. 9º. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social, assegurar a eficácia do serviço público e garantir a efetividade da ação governamental.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO II
DOS NIVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A estrutura básica da Administração Direta do Município de Currais Novos é composta pelos seguintes órgãos, denominados de secretarias municipais:
I – Gabinete do Prefeito;
II – Gabinete do Vice-prefeito;
III – Secretaria Municipal de Administração;
IV – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
VII – Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
IX – Secretaria Municipal de Educação;
X – Secretaria Municipal de Cultura;
XI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
XII – Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;
XIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
XIV – Controladoria-Geral do Município;
XV – Procuradoria-Geral do Município;
XVI – Assessoria Jurídica do Município;

§1º. O Gabinete do Prefeito, cujo dirigente tem a denominação de Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, bem como a Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município e Assessoria Jurídica do Município, equiparam-se, para todos os fins, às secretarias municipais, exceto quanto à atribuição de referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito.

§2º. Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias constituem a administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, vinculando-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

Art. 11. Os órgãos integrantes da estrutura básica da administração direta municipal possuem a seguinte classificação:
I - **Órgãos de Assessoramento**: Organizações administrativas cuja função principal é oferecer suporte técnico ou especializado para a tomada de decisões. Esses órgãos não possuem poder de decisão direta, mas auxiliam os órgãos de direção ou execução com informações, análises e recomendações.
II - **De Natureza Instrumental**: Refere-se a órgãos ou setores cuja função principal é servir como meio ou ferramenta para que outros órgãos realizem suas atividades fim. São encarregados de tarefas administrativas, técnicas ou logísticas que viabilizam o funcionamento eficiente de uma instituição.
III - **Substantivas**: Referem-se a unidades ou órgãos que atuam diretamente nas atividades fim do Município executando funções relacionadas aos seus objetivos principais.
IV - **Colegiados**: São órgãos compostos por um grupo de pessoas, com poderes decisórios, que atuam de forma conjunta.

Art. 12. Os órgãos integrantes da estrutura básica da administração direta municipal subdividem-se nos seguintes níveis:
I - **De direção superior:** representados pelos Secretários Municipais, com funções de liderança e articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamentais.
II - **Instrumental:** por meio de Secretarias-Adjuntas, responsáveis por atividades de planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas previamente fixadas.
III - **De assessorias**: materializadas por funções de gestão, consultorias técnicas e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva pasta.
IV - **De coordenadorias gerais, coordenadorias, subcoordenadorias e departamentos**: com a função de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas a sua área de atuação.
V - **De assistência:** cristalizada por órgãos e unidades de regime especial responsáveis por funções típicas, consolidadas mediante missões, programas e projetos de caráter permanente.

Parágrafo único. Cada Secretaria Municipal poderá dispor de assessoramento imediato definido e provido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. As unidades da estrutura básica da administração, para execução de planos, programas, projetos e atividades, são denominadas, conforme abaixo descrito, com seus respectivos titulares e obedecendo à seguinte escala de subordinação:
I – No primeiro nível, os Órgãos Colegiados e as Secretarias Municipais.
II – No segundo nível, as Coordenadorias e órgãos de Assistência.
III – No terceiro nível, as Assessorias.
IV – No quarto nível, os Departamentos.

Art. 14. Às Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 15. As definições resumidas de que cuida o art. 10 desta Lei são especificadas no Anexo I desta Lei e nos regulamentos de cada Secretaria ou nas portarias expedidas de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, buscando a efetiva implementação da administração gerencial.

Art. 17. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 18. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, além da contratação de serviços técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III
DOS ORGANISMOS ESTRUTURAIS E DE SUAS PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

Art. 19. As atividades municipais serão exercidas de forma direta e indireta, por meio das Secretarias que se dividem em natureza pública ou privada criadas para esse fim, respeitada a legislação que lhes é própria.

Parágrafo único. No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos comissionados fixado no Anexo III desta lei.

Art. 20. Cada Secretaria Municipal, corresponde a um tipo de órgão da Administração Direta, assim especificados:
I - Órgãos de assessoramento:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Procuradoria-Geral do Município;
d) Assessoria Jurídica do Município.
II - Órgãos de natureza instrumental:
a) Controladoria-Geral do Município;
b) Secretaria Municipal de Administração;
c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.
III - Órgãos de natureza substantiva:
a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
c) Secretaria Municipal de Saúde;
d) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
e) Secretaria Municipal de Educação;
f) Secretaria Municipal de Cultura;
g) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
h) Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;
i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
IV - Órgãos colegiados:
a) Comissão Permanente de Licitação;
b) Junta Médica do Município;
c) Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.

Art. 21. São órgãos vinculados às Secretarias Municipais:
I - Gabinete do Prefeito:
a) Chefia de Gabinete;
b) Secretaria Adjunta;
c) Assessoria de Imprensa;
d) Departamento de Cerimonial e de Solenidades Oficiais;
e) Ouvidoria Municipal;
f) Junta de Serviço Militar.
II - Gabinete do Vice-Prefeito:
a) Assessoria Especial.
III - Secretaria Municipal de Administração:
a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Almoxarifado Central;
d) Subcoordenadoria de Recursos Humanos;
e) Departamento de Pessoal e Pagamento;
f) Departamento de Recrutamento, Seleção e Treinamento de pessoal;
g) Assessoria de Informática;
h) Arquivo Municipal;
i) Subcoordenadoria Administrativa;
j) Departamento de Divulgação e Publicação de Atos Oficiais;
k) Serviço de Protocolo;
l) Departamento de Patrimônio;
m) Departamento de Compras;
n) Comissão Permanente de Licitação;
o) Assessoria Especial.
IV - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:
a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Contadoria Geral;
d) Tesouraria Geral;
e) Coordenadoria de Planejamento;
f) Subcoordenadoria de Planejamento;
g) Departamento de Contabilidade;
h) Serviço de Receita e Despesa;
i) Serviço de Controle Orçamentário;
j) Departamento de Tesouraria;
k) Subcoordenadoria Tributária;
l) Departamento de Arrecadação, Controle e Fiscalização;
m) Serviço de Fiscalização;
n) Serviço de Cadastro de Contribuintes;

o) Departamento Fazendário.

V - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:

a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunto;
c) Coordenadoria de Meio Ambiente;
d) Coordenadoria de Recursos Hídricos;
e) Abatedouro Público Municipal;
f) Centro de Abastecimento;
g) Subcoordenadoria de Assuntos Agropecuários;
h) Subcoordenadoria de Assuntos Hídricos;
i) Assessoria Especial.

VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Subcoordenadoria de Obras;
d) Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção;
e) Setor de Topografia;
f) Assessoria de Projetos;
g) Setor de Fiscalização;
h) Terminal Rodoviário;
i) Subcoordenadoria administrativa;
j) Cemitério Público;
k) Subcoordenadoria de Serviços Urbanos;
l) Departamento de Limpeza e Conservação;
m) Serviço de Parques e Jardins;
n) Setor de Esgotos, Drenagem e Desentupimento;
o) Departamento de Vigilância;
p) Setor de Serviços Urbanos;
q) Assessoria Especial.

VII - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Coordenadoria Clínica;
d) Coordenadoria de Saúde Bucal;
e) Coordenadoria da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Entomológica;
f) Subcoordenadoria Administrativa;
g) Subcoordenadoria de Saúde;
h) Subcoordenadoriade Vigilância Sanitária;
i) Subcoordenadoria de Apoio Psico-Social;
j) Setor de Marcação de Consultas;
k) Departamento de Saneamento Básico;
l) Setor de Ações Básicas de Saúde;
m) Setor de Educação em Saúde;
n) Setor de Controle de Alimentos;
o) Setor de Controle de Medicamentos;
p) Departamento de Saúde Reprodutiva;
q) Recursos Humanos;
r) Coordenadoria Administrativa dos Postos de Saúde;
s) Setor de Zoonoses;
t) Assessoria Especial.

VIII - Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social:

a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
d) Centro de Convivência de Idosos;
e) Coordenação de Proteção Social Especial;
f) Assessoria Jurídica da Semthas;
g) Subcoordenadoria Administrativa Financeira;
h) Subcoordenadoria de Programas e Projetos Sociais;
i) Departamento de Projetos e Programas Sociais;
j) Departamento de Promoção e Assistência Social;
k) Unidades Públicas de Atendimento;
l) Assessoria Especial.

IX - Secretaria Municipal de Educação:

a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunto;
c) Subcoordenadoria Administrativa;
d) Subcoordenadoria de Ensino;
e) Departamento de Inspeção Escolar;
f) Setor de Supervisão Pedagógica;
g) Serviço de Escrituração Geral;
h) Serviço de Formação Continuada;
i) Serviço de Ensino Fundamental;
j) Serviço de Ensino Infantil;
k) Coordenadoria de Creches;

l) Departamento de Ensino Rural;
m) Departamento de Assistência ao Educando;
n) Setor de Merenda Escolar;
o) Serviço de Transporte Escolar;
p) Assessoria Especial.
X - Secretaria Municipal de Cultura;
a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Teatro Municipal;
d) Serviço Cultural;
e) Subcoordenadoria Administrativa Financeira;
f) Subcoordenadoria Geral;
g) Banda de Música;
h) Assessoria Especial.
XI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Departamento de Esportes;
d) Equipamentos Municipais;
e) Subcoordenadoria Administrativa Financeira;
f) Subcoordenadoria de Esporte, Lazer e Mobilidade Social;
g) Subcoordenadoria de Eventos Esportivos;
h) Assessoria Especial.
XII - Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;
a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Departamento Municipal de Trânsito;
d) Departamento Municipal de Transporte;
e) Departamento de Manutenção;
f) Coordenadoria Geral de Trânsito;
h) Setor de Oficina;
i) Setor de Transporte e Abastecimento;
j) Assessoria Especial.
XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:
a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Adjunta;
c) Subcoordenadoria de Administrativo Financeiro;
d) Assessoria de Eventos;
e) Coordenadoria de Inovação;
f) Assessoria Especial.
XIV - Controladoria-Geral:
a) Controladoria
b) Coordenadoria Contábil Financeira
c) Coordenadoria Administrativa
XV – Procuradoria Geral do Município;
a) Gabinete do Procurador;
b) Assessoria Especial.
XVI – Assessoria Jurídica do Município;
a) Gabinete do Assessor;
b) Assessoria Especial.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EXISTENTES EM CADA SECRETARIA

SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O Gabinete do Prefeito possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Chefe de Gabinete;
II – Secretário Especial de Mulheres, Juventude, Igualdade Racial e Direitos Humanos;
III – Secretário Adjunto de Gabinete;
IV – Assessor de Comunicação Institucional;
V – Assessor de Imprensa;
VI – Ouvidor Municipal;
VII – Coordenador de Transporte Institucional;
VIII – Secretário da Junta de Serviço Militar;
IX – Cargos de Assessor de Atividade Operacional;
X – Cargos de Assessor de Controle de Atividades;

SUBSEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 23. O Gabinete do Vice-Prefeito possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Assessor Especial;

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Administração;
II – Secretário Adjunto de Administração;
III – Assessor de Atividade Operacional;
IV – Assessor de Controle de Atividade;
V – Assessor de Informática;
VI – Chefe do Arquivo Público Municipal;
VII – Chefe de Almoxarifado.

SUBSEÇÃOIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
II – Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento;
III – Coordenador de Planejamento e Articulação Institucional;
IV – Chefe de Contadoria;
V – Chefe de Tesouraria.

SUBSEÇÃOV
DA SECRETARIAMUNICIPALDOMEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 26. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
II – Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
III – Coordenador de Meio Ambiente;
IV – Coordenador de Recursos Hídricos;
V – Diretor do Centro de Abastecimento;
VI – Diretor do Abatedouro;
VII – Coordenador de Pesagem e Controle Logístico.

SUBSEÇÃOVI
DA SECRETARIA MUNICIPALDE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal Infraestrutura e Serviços Urbanos;
II – Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
III – Assessor de Engenharia, Arquitetura e Construção;
IV – Auxiliar de Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção;
V – Assessor de Informática;
VI – Diretor do Terminal Rodoviário;
VII – Chefe de Limpeza Pública;
VIII – Supervisor de Manutenção;
IX – Diretor do Parque da Cidade;
X – Assessor de Controle de Atividades.

SUBSEÇÃOVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde Pública possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Saúde;
II – Secretário Adjunto de Saúde;
III – Coordenador de Saúde Animal;
IV – Coordenador do Centro de Saúde Bucal;
V – Assessor de Controle de Atividades;
VI – Coordenador de Controle Vetorial e Saúde Coletiva;
VII – Chefe do Controle de Endemias;
VIII – Chefe de Vigilância Sanitária;
IX – Coordenador de Zoonoses;
X – Coordenador do Centro Municipal de Saúde;
XI – Gerentes de Postos de Saúde.

SUBSEÇÃOVIII
DA SECRETARIAMUNICIPALDE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 29. A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
II – Secretário Adjunto de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
III – Assessor Jurídico da SEMTHAS;
IV – Coordenador de Proteção Social Especial;
V – Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
VI – Diretor do Centro de Convivência dos Idosos;

VII – Assessor de Atividade Operacional;
VIII – Assessor de Controle de Atividades.

SUBSEÇÃOIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Educação;
II – Secretário Adjunto de Educação;
III – Coordenador Administrativo;
IV – Diretor de Escola;
V – Vice-Diretor de Escola.

SUBSEÇÃOX
DA SECRETARIAMUNICIPALDE CULTURA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Cultura possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Cultura;
II – Secretário Adjunto de Cultura;
III – Diretor do Teatro Municipal;
IV – Maestro.

SUBSEÇÃOXI
DA SECRETARIAMUNICIPALDE ESPORTES E LAZER

Art. 32. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Esportes e Lazer;
II – Secretário Adjunto de Esportes e Lazer;
III – Assessor de fomento ao Lazer;
IV – Coordenador de Esportes Comunitários;
V – Coordenador do Esporte Amador;
VI – Diretor de Equipamentos Municipais.

SUBSEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 33. A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Trânsito e Transporte;
II – Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte;
III – Diretor do Departamento Municipal de Trânsito;
IV – Coordenador de Engenharia de Trânsito;
V – Coordenador de Educação no Trânsito;
VI – Coordenador de Segurança de Trânsito;
VII – Diretor do Departamento de Transporte.

SUBSEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação,possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
II – Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
III – Assessor de Eventos;
IV – Assessor de Controle de Atividade;
V – Coordenador de Inovação.

SUBSEÇÃO XIV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 35. A Controladoria Geral do Município possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Controlador Geral do Município;
II – Coordenador Administrativo;
III – Coordenador Técnico Contábil.

SUBSEÇÃO XV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 36. A Procuradoria Geral do Município possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Procurador Geral do Município;

SUBSEÇÃO XVI
DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 37. A Assessoria Jurídica do Município possui em sua estrutura os seguintes cargos em comissão:
I – Assessor Jurídico do Município;

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 38. A função gratificada destina-se a atender a encargos de chefia, direção, assessoramento, secretariado e a outros determinados em lei, não se incorporando, sob nenhuma hipótese, aos seus vencimentos de forma definitiva.

Art. 39. A função gratificada não constitui emprego, mas vantagem acessória do vencimento, e a importância a ser paga pelo seu desempenho, bem como o número total de funções, encontram-se dispostos no anexo IV desta lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas previstas neste artigo são designadas por Ato do Prefeito Municipal a servidor público efetivo, observados os quantitativos e requisitos de qualificação e, quando for o caso, as atribuições.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Os cargos que compõem a estrutura dos artigos 22 a 37, tem suas atribuições e seus quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos II e IV, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 41. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública municipal direta, autárquica e fundacional:
I – Idoneidade moral e reputação ilibada;
II – Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado; e
III – não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Art. 42. A estrutura básica e complementar da Administração Direta do Município será composta pelos órgãos criados por esta lei.

Art. 43. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei, que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 44. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos das secretarias transformadas, conforme o disposto no art. 169, inciso IV, da Constituição Federal, proveniente da Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2025.

Art. 45. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e da administração pública a desdobrar ou redistribuir competências e atribuições de órgãos da administração municipal,observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades redistribuídas.

Art. 46. O subsídio mensal dos Secretários Municipais, do Procurador Geral, do Controlador Geral do Município e do Assessor Jurídico do Município, será pagoem parcela única, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, naforma prevista pela legislação constitucional.

Parágrafo único. Os servidores do quadro permanente ou municipalizado, designados para ocuparem cargos comissionados, poderão optar pela percepção acumulada do valor do cargo permanente com a respectiva representação, equivalente a 60% (Sessenta por cento) da remuneração do Cargo Comissionado.

Art. 47. Constituem parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Ficam revogadas todas as disposições contrárias, em especial a Lei nº 1.762/2006, e a Lei 3.937/2024.

Prefeitura Municipal de Currais Novos/RN, Palácio Prefeito “Raul Macêdo”, em 27 de fevereiro de 2025.

LUCAS GALVÃO DA CRUZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

I – Gabinete do Prefeito
a) Coordenar a execução de políticas públicas e projetos prioritários do Município;
b) Promover a articulação entre o Executivo Municipal e as demais instâncias de governo;
c) Supervisionar as comunicações oficiais e institucionais da administração pública;
d) Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo;
e) Coordenar a gestão integrada das secretarias municipais;
f) Garantir a transparência das ações e a prestação de contas do Executivo;
g) Implementar medidas para garantir a governança e a eficiência administrativa;
h) Apoiar a realização de audiências públicas e consultas populares;
i) Coordenar a captação de recursos junto a órgãos nacionais e internacionais;
j) Supervisionar a elaboração de decretos e outros atos normativos do Executivo;
k) Apoiar iniciativas para promover a participação social na gestão pública;
l) Coordenar eventos oficiais e atividades protocolares do Município;
m) Monitorar as demandas comunitárias apresentadas ao Prefeito e propor soluções;
n) Garantir a gestão eficiente de programas intersetoriais;
o) Supervisionar a implementação de políticas de desenvolvimento municipal.

II – Gabinete do Vice-prefeito
a) Promover a articulação entre as comunidades e os órgãos da administração pública;
b) Coordenar ações e projetos delegados pelo Prefeito, garantindo a sua execução;
c) Representar o Município em eventos e reuniões de interesse público;
d) Promover o monitoramento de ações governamentais em áreas estratégicas;
e) Apoiar a formulação de políticas de inclusão social e desenvolvimento comunitário;
f) Participar de conselhos e comitês que tratem de temas prioritários do Município;
g) Facilitar a comunicação entre lideranças locais e o Poder Executivo;
h) Realizar diagnósticos das necessidades locais para subsidiar as ações de governo;
i) Apoiar as secretarias municipais na execução de programas integrados;
j) Promover o desenvolvimento de parcerias institucionais para o fortalecimento do Município;
k) Coordenar projetos específicos que exijam intervenções emergenciais;
l) Participar ativamente da elaboração do plano de governo municipal;
m) Supervisionar a execução de iniciativas de desenvolvimento regional;
n) Propor soluções para problemas emergentes no contexto local;
o) Articular-se com órgãos públicos e privados para viabilização de recursos e parcerias.

III – Secretaria Municipal de Administração
a) Gerenciar os processos relacionados ao recrutamento, seleção e capacitação de servidores públicos;
b) Garantir a organização e manutenção do arquivo público municipal;
c) Supervisionar a elaboração e revisão de regulamentos internos;
d) Implementar programas de modernização administrativa e digitalização de processos;
e) Coordenar a elaboração de relatórios administrativos para apoio à gestão;
f) Supervisionar a gestão patrimonial, incluindo o controle e a manutenção de bens públicos;
g) Promover políticas de valorização dos servidores e melhoria do ambiente de trabalho;
h) Organizar os processos de aquisições e contratos administrativos;
i) Monitorar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional no ambiente público;
j) Realizar estudos de viabilidade para implementação de novas políticas administrativas;
k) Coordenar os procedimentos de controle e avaliação de desempenho institucional;
l) Gerir a manutenção dos equipamentos utilizados pelos órgãos municipais;
m) Implementar a política de acesso à informação no âmbito administrativo;
n) Acompanhar a implantação de sistemas informatizados de gestão;
o) Supervisionar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos relacionados à administração pública.
IV – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
a) laborar o plano plurianual (PPA), a lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e o orçamento anual (LOA);
b) Gerenciar a execução orçamentária e financeira do Município;
c) Implementar programas para melhorar a arrecadação tributária municipal;
d) Coordenar as ações de fiscalização tributária e aplicação da legislação fiscal;
e) Gerenciar a dívida ativa e propor estratégias para sua recuperação;
f) Monitorar os indicadores econômicos e financeiros do Município para orientar a gestão;
g) Supervisionar a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;
h) Garantir a transparência fiscal por meio da publicação de relatórios de gestão;
i) Coordenar o gerenciamento de convênios e recursos de transferências voluntárias;
j) Supervisionar a elaboração de estudos de viabilidade econômica para novos projetos;
k) Implementar políticas de educação fiscal e conscientização tributária junto à população;
l) Promover a modernização do sistema de arrecadação municipal;
m) Coordenar a revisão e atualização da legislação;
n) Outras competências inerentes a pasta.
V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento
a) Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a preservação e recuperação ambiental do município;
b) Promover o manejo sustentável dos recursos naturais locais;
c) Fiscalizar atividades que possam causar impacto ambiental, em conformidade com a legislação vigente;
d) Coordenar a implementação de programas de educação ambiental nas escolas e comunidades;
e) Apoiar agricultores e produtores locais com assistência técnica e programas de capacitação;
f) Desenvolver iniciativas para ampliar a produção agrícola sustentável no município;
g) Gerenciar a distribuição e o abastecimento de produtos agrícolas e alimentos;
h) Monitorar a qualidade da água e a gestão de recursos hídricos no território municipal;
i) Promover o incentivo ao uso de tecnologias limpas e energias renováveis;
j) Supervisionar a recuperação de áreas degradadas e proteger as unidades de conservação existentes;
k) Coordenar ações de combate ao desmatamento e queimadas ilegais;
l) Implementar programas de incentivo à agroecologia e à agricultura familiar;
m) Criar e gerenciar políticas de segurança alimentar no município;
n) Desenvolver campanhas para estimular a coleta seletiva e a reciclagem de resíduos;
o) Representar o município em conselhos e eventos sobre meio ambiente e agricultura.
VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos
a) Planejar, executar e monitorar obras de infraestrutura urbana no município;
b) Realizar a manutenção periódica de vias públicas, estradas vicinais e pontes;
c) Implementar e supervisionar projetos de saneamento básico, incluindo esgoto e abastecimento de água;
d) Coordenar a iluminação pública, garantindo sua expansão e modernização;
e) Gerenciar o planejamento urbano e o uso do solo no território municipal;
f) Supervisionar a limpeza pública e a destinação adequada de resíduos sólidos;
g) Promover a requalificação de áreas públicas, como praças e parques;
h) Fiscalizar a execução de contratos de obras e serviços relacionados à infraestrutura;
i) Planejar a drenagem urbana para prevenir alagamentos e enchentes;
j) Garantir acessibilidade em obras e espaços públicos;

k) Gerenciar programas de habitação popular e urbanização de áreas carentes;
l) Implantar sistemas de mobilidade urbana para otimizar o transporte local;
m) Coordenar a recuperação de áreas afetadas por desastres naturais;

n) Apoiar a regularização fundiária em parceria com outros órgãos competentes;
o) Promover ações de revitalização e conservação de edifícios históricos do município.

VII – Secretaria Municipal de Saúde
a) Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no município;
b) Garantir o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde;
c) Supervisionar e gerenciar as unidades de saúde municipais, incluindo postos e hospitais;
d) Implementar programas de atenção básica à saúde, com foco na prevenção e promoção da saúde;
e) Coordenar campanhas de vacinação e ações de controle de doenças endêmicas;
f) Monitorar a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população;
g) Realizar ações de vigilância sanitária e epidemiológica no município;
h) Promover programas de capacitação e qualificação dos profissionais de saúde;
i) Garantir o fornecimento de medicamentos e insumos essenciais para a saúde pública;
j) Estabelecer parcerias com governos estaduais, federais e organizações para melhoria da saúde pública;
k) Coordenar os serviços de emergência e atendimento móvel de urgência;
l) Promover a saúde mental por meio de programas e centros especializados;
m) Implementar políticas de saúde para grupos específicos, como mulheres, crianças e idosos;
n) Realizar o monitoramento e a avaliação dos indicadores de saúde no município;
o) Garantir a transparência e a prestação de contas sobre os recursos aplicados na área da saúde.

VIII – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
a) Planejar, implementar e coordenar as políticas públicas de assistência social no município;
b) Gerenciar os programas de transferência de renda e inclusão produtiva;
c) Realizar ações de proteção social básica para famílias em situação de vulnerabilidade;
d) Promover programas de qualificação e inserção no mercado de trabalho;
e) Garantir a oferta de serviços de acolhimento institucional para crianças, idosos e pessoas em situação de rua;
f) Coordenar o Cadastro Único e os programas vinculados a ele, como o Bolsa Família;
g) Implementar políticas de habitação social e regularização fundiária urbana e rural;
h) Articular ações intersetoriais para o atendimento integral de populações vulneráveis;
i) Promover a integração com organizações não governamentais para ampliar o alcance dos serviços sociais;

j) Coordenar os conselhos municipais relacionados à assistência social, habitação e trabalho;
k) Supervisionar a execução de projetos voltados à igualdade de gênero e inclusão social;
l) Promover ações de enfrentamento ao trabalho infantil e à exploração de pessoas em situação de vulnerabilidade;
m) Implementar políticas de incentivo ao empreendedorismo e à economia solidária;
n) Monitorar a execução de convênios e parcerias relacionados à área social;
o) Realizar campanhas de conscientização sobre direitos sociais e cidadania.

IX – Secretaria Municipal de Educação
a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
b) articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
c) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
d) administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
e) implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
f) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
g) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
h) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
i) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
j) assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
k) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
l) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
m) implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico- cultural;

n) exercer outras atividades correlatas.

X – Secretaria Municipal de Cultura
a) Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.
b) Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela SMC.
c) Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação.
d) Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura.
e) Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual.
f) Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura.
g) Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura - PMC.

h) Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade.
i) Integrar e fortalecer o intercâmbio entre centro e periferias.
j) Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais.
k) Preservar o patrimônio histórico-cultural.
l) Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade.
m) Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade.
n) Promover e valorizar a leitura.

XI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
a) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
b) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
c) Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
d) Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

e) Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
f) Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
g) Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
h) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
i) Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
j) Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
k) Em coordenação a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
l) Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
m) Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
n) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
o) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
p) Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

q) Promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
r) Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
s) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
t) Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal.

XII – Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
a) Elaborar em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração o plano de Desenvolvimento de trafego de município;
b) Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas com a Administração dos sistemas de transporte público e do Trânsito
c) Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito, desenvolvidas sob seu controle, no nível municipal
d) Gerir o sistema de transporte coletivo e alternativo;
e) Implementar campanhas de educação no trânsito;
f) Garantir a mobilidade urbana com foco na segurança viária.
g) controlar o uso de todos os veículos da Prefeitura
h) administrar a manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
i) dar assistência às demais Unidades do Poder Executivo Municipal;
j) coordenar as ações conjuntas das demais Unidades do Poder Executivo Municipal;
k) desempenhar outras competências afins.

XIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação
a) Fomentar o empreendedorismo e atrair investimentos para o Município;
b) Desenvolver e implementar políticas de incentivo ao turismo local;
c) Apoiar as micro e pequenas empresas e produtores locais;
d) Promover a divulgação dos atrativos turísticos do Município;
e) Articular parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento econômico do município;

f) planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento ao trabalho, renda e desenvolvimento econômico, visando à melhoria das oportunidades para a população.

g) Incentivar as atividades empreendedoras, promovendo ações para estimular a implantação de Micro e Pequenas Empresas;
h) Estimular a Micro e Pequena Empresa, oferecendo apoio Contábil, Orientação e Capacitação Profissional para consolidar o sucesso de empreendedorismo no município;
i) Coordenar a elaboração, desenvolvimento e Implantação de projetos municipais, especialmente junto a CEF, FUNASA e MINISTÉRIOS;
j) Coordenar a elaboração de projetos de interesse das associações e cooperativas, objetivando o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo no município;
k) Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura para coordenar a implantação do SIM- Selo de Inspeção Municipal, objetivando garantir a qualidade de produtos industrializados no âmbito do Município;
l) Realizar estudos técnicos para incentivar a implantação de Indústrias.

XIV – Controladoria Geral
a) Analisar a execução orçamentária e financeira do município, verificando o cumprimento das metas e o uso eficiente dos recursos públicos;
b) Acompanhar e avaliar os processos licitatórios e contratuais, garantindo a legalidade e a transparência nas contratações públicas;
c) Acompanhar a implementação e cumprimento de políticas públicas municipais, assegurando que os resultados atendam aos objetivos estabelecidos;
d) Coordenar a auditoria interna, visando a verificação de conformidade com as normas legais, regulamentares e políticas do município;
e) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação fiscal e financeira do município, garantindo a transparência para os gestores e para a sociedade;
f) Garantir o cumprimento das normas de gestão fiscal e contábil, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
g) Implantar e monitorar a gestão de riscos financeiros, operacionais e de compliance, promovendo a mitigação de possíveis irregularidades;
h) Implementar e acompanhar a execução de controles internos eficazes para a prevenção de fraudes e desvios de recursos públicos;
i) Orientar os gestores municipais na aplicação das normas contábeis e financeiras, assegurando a boa gestão pública;
j) Realizar auditorias nas contas públicas, incluindo a análise de despesas, receitas e a execução orçamentária;
k) Realizar o acompanhamento das ações de transparência pública, assegurando que as informações sejam disponibilizadas corretamente à população;
l) Supervisionar a aplicação de recursos federais e estaduais repassados ao município, verificando a correta aplicação conforme as normas e finalidades;

m) Zelar pela transparência da gestão pública, promovendo a disseminação de informações claras e acessíveis sobre a execução orçamentária e a utilização dos recursos públicos;

XV – Procuradoria Geral do Município
a) Assessorar o prefeito e as demais autoridades municipais em questões jurídicas, prestando orientação sobre atos administrativos, contratos e políticas públicas;
b) Atuar na defesa do município em processos judiciais e administrativos, representando- o em instâncias superiores quando necessário;
c) Auxiliar na elaboração, análise e revisão de projetos de lei, decretos, regulamentos e demais normativos municipais;
d) Coletar, analisar e fornecer pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse do município, garantindo a legalidade dos atos administrativos;
e) Elaborar e revisar contratos, convênios, termos de parceria e outros documentos legais firmados pelo município;
f) Emitir pareceres sobre a legalidade de atos administrativos, licitações e contratos públicos no âmbito municipal;
g) Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública municipal;
h) Gerenciar e coordenar a defesa jurídica do município em ações de responsabilidade fiscal e administrativa;
i) Impetrar e defender ações de cobrança, execução fiscal e outros processos necessários para a proteção do patrimônio municipal;
j) Instruir e assessorar a administração municipal em processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
k) Monitorar e analisar o cumprimento das leis municipais e normas de compliance, orientando os gestores quanto à conformidade jurídica;
l) Representar o município em processos administrativos perante órgãos federais, estaduais e outros entes da federação;
m) Revisar e propor soluções jurídicas para questões tributárias, fiscais e de arrecadação de tributos municipais;
n) Submeter à análise e acompanhar a execução de pareceres e decisões proferidas pelos tribunais superiores que envolvem o município;
o) Supervisionar a atuação de advogados externos contratados pelo município, coordenando suas atividades no âmbito de processos judiciais e administrativos;
p) Zelar pela proteção do patrimônio público, atuando preventivamente na identificação e mitigação de riscos jurídicos para a administração municipal;
q) Garantir o cumprimento das normas de gestão fiscal e contábil, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

r) Implantar e monitorar a gestão de riscos financeiros, operacionais e de compliance, promovendo a mitigação de possíveis irregularidades;
s) Implementar e acompanhar a execução de controles internos eficazes para a prevenção de fraudes e desvios de recursos públicos;
t) Orientar os gestores municipais na aplicação das normas contábeis e financeiras, assegurando a boa gestão pública;

XVI – Assessoria Jurídica
a) Analisar e elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos municipais;
b) Acompanhar e assessorar a implementação de políticas públicas, garantindo a conformidade legal das ações da administração municipal;
c) Assessorar os gestores municipais em questões jurídicas relacionadas à administração pública, contratos, convênios e licitações;
d) Auxiliar na elaboração e revisão de contratos administrativos, acordos e termos de parceria celebrados pelo município;
e) Dar suporte jurídico à Procuradoria Municipal na defesa do município em processos judiciais e administrativos;
f) Emitir pareceres sobre questões tributárias, fiscais e a interpretação das leis municipais;
g) Prestar orientação jurídica para os órgãos e entidades municipais, assegurando que suas atividades estejam de acordo com a legislação vigente;
h) Representar o município em processos administrativos ou judiciais de sua competência, quando necessário;
i) Realizar o acompanhamento de ações judiciais e administrativas, mantendo os gestores municipais informados sobre o andamento dos processos;
j) Supervisionar a conformidade legal nas contratações, licitações e outras atividades relacionadas ao uso de recursos públicos municipais;

ANEXO II
COMPETÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito
a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
f) Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;
g) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
h) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do Gabinete Civil.

II – Secretário Especial de Mulheres, Juventude, Igualdade Racial e Direitos Humanos;
a) Articular políticas públicas que promovam a igualdade racial e de gênero, garantindo a inclusão e o combate à discriminação;
b) Apoiar a criação e execução de programas de capacitação e educação para a promoção da igualdade entre homens e mulheres e entre as diversas etnias;
c) Coordenar a implementação de ações afirmativas para o fortalecimento da participação de mulheres e pessoas negras em espaços de poder e decisão;
d) Desenvolver campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos das mulheres e da população negra, combatendo o racismo e o sexismo;
e) Estimular o fortalecimento da rede de apoio às mulheres em situação de violência, garantindo o atendimento integral às vítimas;
f) Fomentar a criação de espaços de escuta e diálogo entre as mulheres e a população negra, promovendo a participação cidadã;
g) Implementar políticas públicas que garantam o acesso das mulheres e pessoas negras à saúde, educação, trabalho e segurança;
h) Incentivar a produção de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre as condições de vida das mulheres e das populações negras no município;
i) Garantir a acessibilidade de serviços e programas públicos para mulheres e pessoas negras, com atenção especial às populações mais vulneráveis;
j) Promover ações para a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, combatendo a desigualdade salarial e de condições laborais entre homens e mulheres e entre negros e brancos;
k) Promover a igualdade de acesso à educação para mulheres e para a população negra, com foco em ações que eliminem o racismo institucional;
l) Realizar a articulação com outras secretarias municipais, estaduais e federais para garantir a implementação efetiva das políticas de igualdade racial e de gênero;
m) Supervisionar a implementação de programas municipais voltados à promoção da igualdade racial e de gênero, avaliando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário;
n) Trabalhar na articulação com movimentos sociais, organizações não governamentais e entidades representativas das mulheres e da população negra;
o) Desenvolver políticas específicas de proteção social para mulheres e pessoas negras em situação de vulnerabilidade social;
p) Fomentar a criação de espaços culturais que promovam e valorizem a história, a cultura e as tradições das mulheres e das populações negras;
q) Implementar ações de combate à violência racial e de gênero, com foco na prevenção e na punição dos agressores;
r) Zelar pela implementação de políticas de igualdade racial e de gênero em todos os setores da administração municipal, assegurando a sua transversalidade.

III – SecretárioAdjunto do Gabinete
a) Dirigir orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário- Chefe e do Coordenador;
c) Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
d) Participar de reuniões externas, representando o Gabinete do Prefeito, quando designado;

e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse do Gabinete;
f) Organizar as atividades públicas do Gabinete;
g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas do Gabinete;
h) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Gabinete;
i) Executar outras atividades correlatas.

IV – Assessor de imprensa
a) Monitorar a cobertura da mídia sobre as ações e políticas públicas do município, avaliando impactos e repercussões;
b) Elaborar e distribuir releases, notas e informativos para atualizar os veículos de comunicação sobre a administração pública;
c) Coordenar a comunicação institucional, fortalecendo a imagem positiva da gestão municipal;
d) Organizar entrevistas e coletivas de imprensa, incluindo a preparação de pautas e materiais;
e) Orientar os gestores municipais em suas interações com a imprensa, especialmente em situações de crise;
f) Produzir conteúdo jornalístico para os canais oficiais, como site e redes sociais, garantindo alinhamento institucional;
g) Facilitar o relacionamento com jornalistas e veículos, respondendo a questionamentos e fornecendo informações relevantes;
h) Planejar e supervisionar campanhas públicas de comunicação, promovendo ações e programas municipais;
i) Garantir a transparência na comunicação com a imprensa, respeitando os princípios da administração pública;
j) Monitorar a presença digital e tradicional da administração municipal, analisando resultados e impacto das estratégias.

V – Ouvidor Municipal
a) Acompanhar e monitorar o cumprimento das demandas da população, garantindo que as respostas sejam dadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos;
b) Articular com as secretarias e órgãos municipais para a resolução das manifestações recebidas, buscando soluções para as demandas apresentadas;
c) Conduzir processos de mediação e conciliação entre a administração municipal e os cidadãos, quando necessário, para resolver conflitos administrativos;
d) Coordenar a coleta e análise de dados sobre as manifestações recebidas, fornecendo relatórios para a melhoria contínua dos serviços municipais
e) Desenvolver e implementar políticas de melhoria no atendimento ao cidadão, com foco na transparência e na eficiência dos serviços prestados;
f) Estabelecer canais de comunicação eficazes com a população, garantindo que as queixas, sugestões e elogios sejam ouvidos e devidamente encaminhados;

g) Facilitar o acesso dos cidadãos às informações sobre os serviços públicos municipais, promovendo a educação e o esclarecimento sobre os direitos e deveres dos munícipes;
h) Garantir a confidencialidade e a imparcialidade no tratamento das manifestações recebidas, respeitando os princípios éticos e legais da ouvidoria pública;
i) Implementar ações para fortalecer a transparência da administração pública municipal, divulgando relatórios e dados sobre a resolução das manifestações;
j) Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo município, identificando pontos de melhoria e propondo soluções para otimizar os atendimentos;
k) Promover a participação cidadã, incentivando a população a se engajar nos processos de feedback e controle social sobre a gestão pública;
l) Realizar estudos e análises sobre os problemas mais frequentes apontados pela população, elaborando recomendações para a melhoria dos serviços públicos municipais;
m) Receber e encaminhar denúncias sobre irregularidades na administração municipal, garantindo que sejam investigadas e solucionadas conforme a legislação vigente;
n) Supervisionar a execução de ações corretivas ou preventivas baseadas nas manifestações da população, contribuindo para a melhoria dos processos internos da gestão pública.

VI – Coordenador de Transporte Institucional
a) Assegurar a conservação e a manutenção do veículo, realizando verificações periódicas e garantindo que esteja em condições adequadas para o uso;
b) Auxiliar o gabinete no transporte de documentos e materiais necessários para as atividades oficiais, zelando pela segurança e confidencialidade dos mesmos;
c) Conduzir o veículo com segurança, eficiência e respeitando as normas de trânsito e regulamentos municipais, garantindo a integridade dos passageiros e do patrimônio;
d) Cumprir com os horários e itinerários estabelecidos para o transporte de autoridades municipais, garantindo pontualidade e cumprimento das agendas;
e) Demonstrar discrição e profissionalismo no relacionamento com os passageiros, mantendo a confidencialidade sobre assuntos tratados durante o transporte;
f) Efetuar o transporte de autoridades e membros do gabinete para compromissos oficiais, eventos e reuniões, de forma segura e confortável;
g) Estar disponível para eventuais demandas de transporte fora do horário comercial, conforme a necessidade do gabinete;
h) Manter o veículo limpo e organizado, garantindo que as condições de higiene e conforto sejam sempre adequadas;
i) Realizar o controle do consumo de combustível e de outros materiais necessários para a operação do veículo, além de registrar os custos de manutenção e eventuais reparos;
j) Relatar eventuais problemas mecânicos ou irregularidades no veículo, buscando solução imediata para não comprometer a segurança e a eficiência do transporte;
k) Seguir as orientações do gabinete quanto às rotas e destinos, ajustando-se às mudanças de última hora quando necessário.

VII – Secretário da Junta de Serviço Militar
a) Acompanhar e coordenar o alistamento militar obrigatório, garantindo que todos os cidadãos convocados cumpram com as exigências legais;
b) Articular com as Forças Armadas e demais órgãos competentes para a execução das atividades relacionadas ao serviço militar;
c) Coordenar a atualização dos registros de alistamento e de deserção, mantendo os dados atualizados no sistema da Junta de Serviço Militar;
d) Elaborar e divulgar informações sobre os deveres e direitos dos cidadãos no âmbito do serviço militar, promovendo campanhas de conscientização;
e) Garantir o cumprimento da legislação relacionada ao serviço militar e assegurar que as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Defesa sejam seguidas;
f) Manter o controle e o arquivamento adequado dos documentos relacionados ao alistamento militar, incluindo certidões, atestados e registros;
g) Organizar e supervisionar as etapas do processo de alistamento, incluindo a convocação, a triagem e o encaminhamento dos cidadãos para as Forças Armadas;
h) Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre o alistamento, as obrigações militares e os processos administrativos relacionados;
i) Promover a emissão de documentos oficiais, como Certificados de Alistamento Militar e Certificados de Dispensa de Incorporação, conforme a legislação;
j) Realizar o acompanhamento das convocações e chamadas para o serviço militar, garantindo que os convocados compareçam conforme estabelecido;
k) Supervisionar e coordenar a organização de campanhas de alistamento e outros eventos relacionados ao serviço militar, como palestras e atendimentos itinerantes;
l) Zelar pela correta execução dos processos administrativos da Junta de Serviço Militar, garantindo a eficiência e o cumprimento das normas estabelecidas.

VIII – Assessores de atividade operacional
a) Analisar e otimizar os processos operacionais relacionados aos serviços municipais, buscando aumentar a eficiência e reduzir custos;
b) Acompanhar e coordenar a execução de serviços operacionais, como limpeza urbana, manutenção de vias públicas, coleta de lixo e outros serviços essenciais.
c) Auxiliar na elaboração de planos e estratégias para a melhoria da infraestrutura urbana e dos serviços operacionais no município;

d) Colaborar com as demais secretarias municipais para garantir a integração e a articulação eficiente das ações operacionais;
e) Desenvolver e implementar programas de capacitação para as equipes responsáveis pelos serviços operacionais, assegurando que estejam bem treinadas e atualizadas;
f) Monitorar o desempenho das empresas terceirizadas que prestam serviços operacionais, garantindo a qualidade e a conformidade contratual;
g) Orientar e supervisionar as equipes envolvidas nos serviços operacionais, garantindo a execução das atividades de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos;
h) Planejar e coordenar a distribuição de recursos materiais e humanos para as áreas de operação, visando o atendimento das necessidades prioritárias;
i) Realizar o acompanhamento de obras públicas e serviços de infraestrutura urbana, garantindo que sejam realizados conforme os padrões estabelecidos;
j) Supervisionar a utilização de equipamentos e veículos no município, assegurando sua manutenção adequada e a execução eficiente das atividades operacionais;

k) Trabalhar na implementação de soluções inovadoras para a gestão dos serviços operacionais, com foco na sustentabilidade e na redução de impactos ambientais;
l) Zelar pela conformidade dos serviços operacionais com as normativas legais e regulamentações municipais, estaduais e federais.

IX – Assessores de Controle de Atividades
a) Acompanhar a execução das atividades e projetos municipais, assegurando que sejam realizados conforme as normas e cronogramas estabelecidos;
b) Analisar relatórios de desempenho e execução das atividades municipais, propondo ajustes quando necessário para garantir o cumprimento das metas e objetivos;
c) Assessorar na implementação de sistemas de controle e monitoramento para a avaliação contínua das atividades realizadas no município;
d) Colaborar com as demais secretarias e órgãos municipais para garantir a integração e a coordenação eficaz das atividades em andamento;
e) Desenvolver e implementar mecanismos de fiscalização para assegurar a regularidade e a conformidade das atividades municipais com a legislação vigente;
f) Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades, destacando pontos críticos e sugerindo melhorias para otimizar os processos;
g) Identificar e avaliar riscos operacionais nas atividades municipais, propondo medidas corretivas e preventivas para mitigar problemas;
h) Monitorar o cumprimento de prazos e orçamentos nas atividades municipais, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente;
i) Orientar e prestar suporte técnico aos gestores municipais sobre as melhores práticas de controle de atividades, assegurando a eficácia das ações;
j) Propor e coordenar auditorias internas nas atividades e processos municipais, promovendo a transparência e a boa governança;
k) Supervisionar e acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados às atividades municipais, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições acordadas;
l) Zelar pela atualização e o cumprimento das normas e procedimentos internos relacionados ao controle de atividades no município.

X – Assessor Especial do Gabinete do Vice-prefeito
a) Acompanhar e assessorar o vice-prefeito nas questões políticas e administrativas, proporcionando suporte na tomada de decisões estratégicas.
b) Articular e coordenar ações entre as diversas secretarias municipais, garantindo a implementação das políticas e programas definidos pelo vice-prefeito.
c) Colaborar na organização e acompanhamento de compromissos oficiais do vice- prefeito, incluindo reuniões, eventos e viagens, garantindo a pontualidade e a eficácia das agendas.
d) Desenvolver relatórios e documentos técnicos para subsidiar o vice-prefeito em suas atividades e decisões.
e) Elaborar e revisar discursos, pronunciamentos e comunicados oficiais do vice-prefeito, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes da administração municipal.
f) Facilitar a comunicação entre o vice-prefeito e outras esferas de governo (municipal, estadual e federal), promovendo a articulação de ações conjuntas.
g) Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações sensíveis tratadas pelo vice- prefeito, zelando pela segurança institucional.
h) Identificar e propor melhorias em processos administrativos e operacionais no gabinete do vice-prefeito, visando maior eficiência e agilidade nas ações.
i) Manter o vice-prefeito informado sobre os principais assuntos e demandas da administração municipal, além de acompanhar o andamento de projetos e programas.
j) Monitorar e avaliar o cumprimento das decisões e políticas definidas pelo vice- prefeito, propondo ajustes quando necessário para alcançar os objetivos estabelecidos.
k) Prestar assessoria em questões de gestão de crise, oferecendo suporte estratégico e operacional para o vice-prefeito.
l) Representar o vice-prefeito em reuniões e eventos, quando solicitado, defendendo os interesses do gabinete e do município.
m) Supervisionar as atividades e os projetos em andamento no gabinete, garantindo que os prazos e os objetivos sejam cumpridos.
n) Zelar pela organização e pela correta gestão dos documentos e processos administrativos no gabinete do vice-prefeito.

XI – Secretário Municipal de Administração
a) Estabelecer políticas e diretrizes para a modernização administrativa do Município;

b) Realizar a política de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor municipal;
c) Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e entidades da Administração indiretas a ela vinculados;
d) Controle e fiscalização do patrimônio municipal;
e) Desenvolvimento de ações de avaliação e controle da folha de pagamento dos órgãos municipais;
f) Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e de serviços gerais;
g) Monitorar, fiscalizar, prestar informações e disponibilizar documentos para os trabalhos de apuração realizado pela Comissão de Processo Administrativo Municipal, a este órgão vinculado;
h) Referendar atos administrativos, Expedir Portarias e Decretos Municipais quando em função delegada pelo Prefeito Municipal;
i) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
j) Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, tais como assinatura de Convênios, termos de cooperação e Contratos;
k) Realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis do Município em conjunto com os Setores de Patrimônio dessa Secretaria;
l) Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos;
m) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
n) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
o) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários;
p) Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política Econômico- Tributária do Município;
q) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
r) Expedir e propor atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;
s) Expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
t) Encaminhar sugestões ao Prefeito para o provimento dos cargos do grupo de direção;
u) Expedir portarias de lotação, localização e movimentação dos servidores do órgão;
v) Alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto ou ação de tributação;

w) Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão da Secretaria, indicando os resultados alcançados;

x) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
y) Encaminhar ao Prefeito Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da Secretaria;
z) Participar em órgãos colegiados e representativos de interesse da Secretaria em todas as esferas de governo;
aa) Celebrar convênios, protocolos e assemelhados, de interesse da Secretaria;
bb) Delegar atribuições aos seus subordinados;
cc) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

XII – Secretário Adjunto de Administração

a) Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
b) Substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
c) Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
d) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;
e) Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;
f) Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
g) Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
h) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;
i) Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
j) Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
k) Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
l) Administrar a frota de veículos da Secretaria;
m) Coordenar o fluxo de informações e documentos externos;
n) Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria;
o) Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município;
p) Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível;
q) Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria;
r) Acompanhar e controlar a gestão de recursos humanos, com a tomada da frequência, pontualidade, planejamento e autorização de férias, encaminhamento econtrole de licenças dos servidores, consolidar e manter atualizado o quadro demonstrativo de pessoal;
s) Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas;
t) Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores;
u) Estimular, valorizar e integrar os servidores, por meio da realização de eventos comemorativos, socioculturais e recreativos;
v) Atualizar-se e buscar parcerias com órgãos e entidades prestadoras de serviços de desenvolvimento de Recursos Humanos;
w) Analisar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio de relatório de frequência, bem como manter o sistema de ponto eletrônico em pleno funcionamento;
x) Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria;
y) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria;
z) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

XIII – Assessor de informática

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência;
b) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;
c) Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;
d) Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;
e) Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;
f) Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);
g) Planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, entre outros);
h) Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;
i) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;
j) Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas;
k) Administrar a infraestrutura das bases de dados;
l) Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
m) Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
n) Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
o) Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento;
p) Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do sítio eletrônico do município;
q) Manter a disponibilidade do Portal da Transparência do município em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas;
r) Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores;
s) Avaliar e homologar produtos de software ofertados a Prefeitura por fornecedores, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada que deverá ser compatível com os já em operação e os que estão em planejamento e/ou desenvolvimento;
t) Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
u) Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal;
v) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;
w) Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada);
x) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

XIV – Chefe do Arquivo Público Municipal

a) Classificar documentos de acordo com normas arquivísticas e legislações aplicáveis;
b) Conservar documentos utilizando técnicas de preservação e restauração para garantir sua longevidade;
c) Digitalizar e gerenciar sistemas eletrônicos de documentos assegurando sua integridade e acessibilidade;

d) Planejar e organizar o espaço físico destinado ao armazenamento de documentos;
e) Gerenciar o ciclo de vida dos documentos desde sua criação até a destinação final como guarda ou descarte;
f) Organizar acervos históricos e administrativos promovendo sua acessibilidade para consultas internas e externas;
g) Elaborar planos de gestão documental alinhados às necessidades da administração municipal;
h) Colaborar com diferentes setores da administração para atender demandas de consulta e envio de documentos;
i) Capacitar servidores no uso adequado dos sistemas de arquivo e na preservação documental;
j) Operar e supervisionar sistemas de protocolo e tramitação de documentos administrativos.

XV – Chefe do Almoxarifado

a) Administrar o estoque de materiais de forma eficiente;
b) Acompanhar a entrada e saída de produtos;
c) Atender as solicitações internas de materiais e produtos;
d) Controlar o vencimento e a validade dos produtos armazenados;
e) Coordenar a organização física do almoxarifado;
f) Coordenar o recebimento e conferência de materiais;
g) Gerir a equipe de apoio do almoxarifado;
h) Identificar necessidades de reposição de estoque;
i) Manter o controle e a documentação dos inventários;
j) Monitorar o uso e desperdício de materiais;
k) Organizar e manter atualizados os registros de estoque;
l) Planejar e executar inventários periódicos;
m) Propor soluções para otimização do espaço e dos recursos;
n) Realizar o controle de custos relacionados ao almoxarifado;
o) Zelar pela segurança e condições adequadas de armazenamento.

XVI – Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

a) Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública;
b) Planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município;
c) Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município;
d) Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade;
e) Coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
f) Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais;
g) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
h) Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
i) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;
j) Realizar as prestações de contas do Município;
k) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
l) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
m) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
n) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
o) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
p) Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
q) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
r) Controlar e acompanhar a execução de convênios e outras modalidades de parcerias celebradas pelo Município;
s) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
t) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
u) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
v) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
w) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena e nas demais onde
atua como segundo ordenador;
x) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
y) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários.

XVII – Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento

a) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
b) Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
c) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;
d) Realizar as prestações de contas do Município;
e) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
f) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
g) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
h) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
i) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
j) Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
k) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
l) Controlar e acompanhar a execução de convênios;
m) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
n) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
o) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
p) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

q) Elaborar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela Prefeitura;
r) Instruir processos atualizando e conferindo a documentação de conveniados no ato da assinatura dos Contratos;
s) Manter as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de conveniados, pareceres jurídicos, notificações, entre outros;
t) Assessorar o Secretário de Finanças na Elaboração e na análise de planilhas de custos;
u) Substituir o Secretário titular sempre que necessário ou por delegação;
v) Realizar atividades correlatas com o desempenho do cargo.

XVIII – Coordenador de Planejamento eArticulação Institucional

a) Articular ações interinstitucionais e intersetoriais;
b) Conduzir a elaboração de planos estratégicos e operacionais;
c) Coordenar processos de captação de recursos para o município;
d) Desenvolver e implementar políticas públicas alinhadas às necessidades locais;
e) Estabelecer e manter parcerias com outras entidades públicas e privadas;
f) Identificar e analisar demandas da comunidade e órgãos públicos;
g) Monitorar e avaliar o impacto das políticas e programas implementados;
h) Planejar e coordenar ações para o desenvolvimento sustentável do município;
i) Planejar e organizar eventos, reuniões e outras atividades institucionais;
j) Propor e implementar melhorias nos processos de planejamento;
k) Promover o fortalecimento institucional e a gestão colaborativa;
l) Representar o município em fóruns e reuniões institucionais;
m) Supervisionar a execução de projetos e programas planejados;
n) Zelar pela integração das ações do município com os planos estaduais e federais.

XIX – Chefe de Contadoria

a) Coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;
b) Realizar controles contábeis, balancetes e balanços;
c) Coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal;
d) Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;
e) Emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;
f) Efetuar cálculos contábeis e patrimoniais;
g) Controlar contas a pagar e a receber;
h) Coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;
i) Realizar controles contábeis, balancetes e balanços;
j) Coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal;
k) Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;
l) Emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;
m) Efetuar cálculos contábeis e patrimoniais;
n) Controlar contas a pagar e a receber;
o) Realizar atividades correlatas.

XX – Chefe de Tesouraria

a) Controlar os fluxos financeiros do município;
b) Coordenar a arrecadação de tributos e outras receitas municipais;
c) Efetuar o pagamento de despesas de acordo com o orçamento aprovado;
d) Elaborar relatórios financeiros periódicos para a gestão pública;
e) Gerenciar a conciliação bancária e o controle de contas correntes;
f) Monitorar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias do município;
g) Realizar o controle e a gestão de caixa e disponibilidades financeiras;
h) Supervisionar a movimentação de recursos financeiros, garantindo a legalidade e transparência;
i) Zelar pela correta execução dos processos de tesouraria conforme a legislação vigente.

XXI – Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;
b) Fiscalizar e administrar o funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento;
c) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
d) Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades agrícolas no município;
e) Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município;
f) Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor;
g) Idealizar, planejar e programar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;
h) Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais,
normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
i) Coordenar a realização de estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
j) Emitir decisões administrativas voltadas para a resolução de problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
k) Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
l) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
m) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com a Legislação Municipal e Delegações específicas do Prefeito Municipal;
n) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos seus subordinados;
o) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena
p) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

XXII – Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

a) Articular ações entre as áreas de meio ambiente, agricultura e abastecimento;
b) Coordenar a implementação de políticas públicas ambientais e agrícolas;
c) Desenvolver e executar programas de sustentabilidade no município;
d) Garantir o cumprimento da legislação ambiental e de abastecimento local;

e) Identificar e propor soluções para problemas relacionados ao meio ambiente e à agricultura;
f) Monitorar e avaliar os impactos ambientais e agrários das atividades municipais;
g) Planejar e implementar ações para o desenvolvimento rural sustentável;
h) Promover a educação ambiental e a conscientização sobre práticas agrícolas sustentáveis;
i) Representar o município em reuniões e eventos relacionados às áreas de meio ambiente, agricultura e abastecimento;
j) Supervisionar as atividades da secretaria e suas unidades relacionadas ao meio ambiente e à agricultura;
k) Zelar pelo controle e gestão dos recursos naturais e do abastecimento municipal.

XXIII – Coordenador de Meio Ambiente

a) Promover a gestão das ações socioambientais do município de Acari, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
b) Viabilizar a elaboração dos estudos necessários à implementação, revisão e atualização do Plano de Arborização do Município, da Política Municipal de Educação Ambiental e demais planos, programas e projetos socioambientais, observando a compatibilização com a legislação vigente e as demandas administrativas do Município;
c) Subsidiar a Procuradoria Judicial e Administrativa do Município no que se mostrar necessário para a elaboração e revisão das normas e legislações atinentes à questão ambiental;
d) Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para a consolidação e desenvolvimento das práticas socioambientais;
e) Prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
f) Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para participação conjunta no planejamento ambiental integrado do Município;
g) Supervisionar a implementação das práticas previstas para os Setores de Educação Ambiental, Arborização e de Programas Ambientais;
h) Elaborar, promover, monitorar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do Meio Ambiente no Município;
i) Fornecer suporte, quando solicitado, aos Setores da Secretaria, no sentido de auxiliar na criação, implementação e gerenciamento de Unidades de Conservação do Município;
j) Emitir parecer sobre matéria ambiental, quando solicitado pelo titular do órgão ambiental municipal;
k) Articular a captação de seminários, congressos, simpósios, encontros, fóruns e similares, cuja temática perpasse pela esfera socioambiental;
l) Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, monitoramento e regulação ambiental;
m) Avaliar o potencial biológico dos ecossistemas florestais;
n) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas.

XXIV – Coordenador de Recursos Hídricos

a) Analisar e monitorar a qualidade e quantidade dos recursos hídricos no município;
b) Coordenar a implementação de políticas públicas de gestão de recursos hídricos;
c) Desenvolver projetos e ações voltadas à preservação e conservação dos recursos hídricos;
d) Identificar e mapear as fontes de água no município;
e) Promover a conscientização sobre o uso sustentável da água entre a população;
f) Realizar estudos e diagnósticos sobre a disponibilidade hídrica local;
g) Representar o município em fóruns e discussões sobre gestão de recursos hídricos;
h) Supervisionar a execução de projetos relacionados à infraestrutura hídrica municipal;
i) Zelar pela integração das políticas de recursos hídricos com as demais áreas de planejamento urbano e ambiental.

XXV – Diretor do Centro de Abastecimento

a) Coordenar a gestão de recursos e infraestrutura do centro de abastecimento;
b) Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da eficiência operacional do centro;
c) Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança no centro de abastecimento;
d) Monitorar o fluxo de mercadorias e o abastecimento de produtos no centro;
e) Organizar e supervisionar a logística de distribuição de produtos no centro de abastecimento;
f) Promover ações para a otimização do uso do espaço e recursos do centro;
g) Propor e implementar melhorias nos processos de comercialização no centro de abastecimento;
h) Realizar o planejamento e execução de ações de manutenção da infraestrutura do centro;
i) Representar o centro de abastecimento em reuniões e negociações com fornecedores e parceiros;
j) Supervisionar a equipe de trabalho e assegurar a produtividade e eficiência nas operações do centro;
k) Zelar pelo bom relacionamento com os comerciantes e usuários do centro de abastecimento.

XXVI – Diretor do Abatedouro

a) Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar no abatedouro;
b) Coordenar as atividades operacionais do abatedouro, garantindo eficiência e qualidade;
c) Desenvolver e implementar processos para a melhoria contínua das operações do abatedouro;
d) Gerir a equipe de trabalho, assegurando a produtividade e o cumprimento das normas de trabalho;
e) Identificar e aplicar medidas para otimizar o uso dos recursos e a redução de desperdícios;
f) Monitorar a qualidade dos produtos processados e garantir a conformidade com os padrões exigidos;
g) Planejar e supervisionar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos do abatedouro;
h) Propor soluções para a gestão de resíduos e subprodutos gerados pelo abatedouro i) Realizar o controle de estoque de insumos e produtos no abatedouro;
j) Representar o abatedouro em negociações e reuniões com autoridades sanitárias e fornecedores;
k) Zelar pela segurança e bem-estar dos trabalhadores e pela integridade do ambiente de trabalho.

XXVII – Coordenador de Pesagem e Controle Logístico

a) Analisar e conferir as pesagens realizadas no município;
b) Controlar e registrar as operações de pesagem de produtos e materiais;
c) Garantir a precisão e a conformidade das medições realizadas;
d) Identificar e corrigir possíveis erros nas balanças ou nas medições;
e) Manter as balanças e equipamentos de pesagem em bom estado de funcionamento;
f) Monitorar a integridade das cargas pesadas, prevenindo fraudes ou irregularidades;
g) Realizar a manutenção preventiva e corretiva das balanças utilizadas;
h) Supervisionar o processo de pesagem, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos;
i) Zelar pela segurança e condições adequadas de trabalho no local de pesagem.

XXVIII – Secretário Municipal Infraestrutura e Serviços Urbanos

a) Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência;
b) Desenvolver ações destinadas à obtenção e uso de recursos públicos, relativos à Secretaria, autorizando a emissão de empenhos, realização de despesas e pagamentos;
c) Comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
d) Delegar atribuições aos seus subordinados;
e) Referendar os atos de sua pasta em conjunto com o Prefeito;
f) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
g) Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
h) Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
i) Celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
j) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
k) Executar, manter e controlar os serviços de limpeza nas vias públicas, praças, logradouros, parques, canteiros, cemitérios e feiras livres;
l) Administrar e fiscalizar as feiras e mercados públicos municipais;
m) Estabelecer medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e mercados públicos e suas formas de abastecimento;
n) Administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município;
o) Exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;
p) Exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados;
q) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena.

XXIX – Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos

a) Coordenar a execução de projetos de infraestrutura urbana no município;
b) Desenvolver e implementar políticas públicas relacionadas a serviços urbanos e infraestrutura;
c) Garantir a manutenção e conservação da infraestrutura urbana existente;
d) Gerir e supervisionar a execução de obras públicas municipais;
e) Identificar e propor melhorias nos serviços urbanos e infraestrutura do município;
f) Monitorar o cumprimento de normas técnicas e legais nas obras e serviços urbanos;
g) Planejar e coordenar ações de desenvolvimento urbano sustentável;
h) Propor soluções para o aprimoramento da mobilidade urbana e acessibilidade;
i) Representar a secretaria adjunta em reuniões e negociações com órgãos públicos e privados;
j) Supervisionar as equipes responsáveis pela execução de serviços urbanos e infraestrutura;
k) Zelar pela adequação e qualidade dos serviços de saneamento, iluminação e pavimentação urbana.

XXX – Assessor de Engenharia, Arquitetura e Construção

a) Analisar e aprovar projetos de engenharia, arquitetura e construção no município;
b) Auxiliar na elaboração de projetos técnicos para obras públicas municipais;
c) Coordenar a execução de obras de infraestrutura, garantindo conformidade com os projetos;
d) Desenvolver estudos e relatórios técnicos para subsidiar decisões de gestão;
e) Elaborar orçamentos e cronogramas para obras e projetos de construção;
f) Garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança nas obras municipais;
g) Orientar e supervisionar equipes de engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos nas obras;
h) Planejar e coordenar as fases de execução de obras públicas municipais;
i) Propor soluções técnicas para melhorias e inovações em projetos de construção e infraestrutura;
j) Representar o município em questões técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura em fóruns e reuniões;
k) Zelar pela qualidade e sustentabilidade das obras e projetos realizados no município;

XXXI – Auxiliar de Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção

a) Auxiliar na elaboração e organização de projetos técnicos de engenharia e arquitetura;
b) Colaborar na análise e controle de documentação técnica de obras e projetos;
c) Controlar e arquivar registros de obras e materiais utilizados em projetos municipais;
d) Dar suporte na execução de tarefas administrativas relacionadas ao departamento de engenharia;
e) Realizar levantamento de dados e informações para auxiliar em estudos técnicos e projetos;
f) Organizar e controlar o estoque de materiais e equipamentos utilizados nas obras;
g) Realizar vistorias e acompanhar o andamento das obras, reportando informações à equipe responsável;
h) Suporte na elaboração de orçamentos e cronogramas de obras e projetos;
i) Zelar pela manutenção e organização dos arquivos e documentos do departamento.

XXXII – Diretor do terminal rodoviário

a) Coordenar as operações diárias do terminal rodoviário garantindo eficiência e segurança;
b) Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para o bom funcionamento do terminal rodoviário;
c) Gerir a equipe de funcionários do terminal, assegurando produtividade e bom atendimento;
d) Monitorar a infraestrutura do terminal, promovendo manutenção preventiva e corretiva;
e) Organizar e supervisionar o fluxo de passageiros e veículos no terminal;
f) Planejar e implementar melhorias na infraestrutura e nos serviços oferecidos no terminal;
g) Representar o terminal rodoviário em reuniões e negociações com empresas de transporte e autoridades;
h) Supervisionar a arrecadação de taxas e o cumprimento das normas de uso do terminal;
i) Zelar pela segurança e bem-estar dos passageiros e trabalhadores no terminal rodoviário.

XXXIII – Chefe de Limpeza Pública

a) Coordenar as equipes responsáveis pela limpeza pública do município;
b) Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da eficiência dos serviços de limpeza urbana;
c) Garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública relacionadas à limpeza urbana;
d) Monitorar o planejamento e a execução das atividades de coleta de lixo e varrição;
e) Organizar a distribuição de recursos e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
f) Planejar e coordenar campanhas de conscientização sobre o descarte adequado de resíduos;
g) Propor soluções para a gestão de resíduos e a redução do impacto ambiental causado pelos serviços;
h) Realizar a supervisão da execução dos serviços de limpeza pública, garantindo qualidade e eficiência;
i) Representar o setor em reuniões e negociações com órgãos públicos e privados;

j) Zelar pela segurança e bem-estar das equipes envolvidas na limpeza pública.

XXXIV – Supervisor de Manutenção

a) Ajustar e reparar ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades municipais;
b) Controlar e organizar o estoque de ferramentas e peças de reposição;
c) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em ferramentas e maquinários;
d) Identificar necessidades de reparos e solicitar materiais e peças para reposição;
e) Manter o ambiente de trabalho limpo e seguro para a execução das atividades;
f) Realizar o acompanhamento de reparos e ajustes, garantindo o bom funcionamento das ferramentas;
g) Treinar e orientar a equipe sobre o uso adequado e seguro das ferramentas e equipamentos;
h) Zelar pela durabilidade das ferramentas e equipamentos, realizando manutenção periódica.

XXXV – Diretor do Parque da Cidade

a) Analisar e avaliar as necessidades de manutenção e conservação das áreas verdes do Parque da Cidade;
b) Coordenar as atividades de preservação ambiental dentro do parque;
c) Desenvolver e implementar programas educativos e de conscientização ambiental para os visitantes;
d) Elaborar e executar projetos de revitalização e melhoria do Parque da Cidade;
e) Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos no parque;
f) Gerir e supervisionar a equipe de trabalho, assegurando a execução eficiente das atividades;
g) Garantir a segurança e a integridade física dos visitantes, colaboradores e do patrimônio do parque;
h) Implementar políticas de sustentabilidade no gerenciamento do Parque da Cidade;
i) Monitorar o uso dos recursos naturais e garantir sua utilização responsável no parque;
j) Organizar e promover eventos culturais, esportivos e recreativos para a comunidade;
k) Planejar e coordenar ações de arborização e jardinagem dentro do parque;
l) Propor e implementar melhorias na infraestrutura do parque, incluindo acessibilidade e sinalização;
m) Representar o Parque da Cidade em reuniões, fóruns e eventos relacionados à gestão ambiental e urbana;
n) Supervisionar a limpeza e a manutenção das instalações e equipamentos do parque;
o) Zelar pela integração do parque com a comunidade, promovendo o uso sustentável e a preservação dos espaços naturais.

XXXVI – Secretário Municipal de Saúde

a) Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
b) Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
c) Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
d) Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
e) Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;
f) Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
g) Delegar atribuições aos seus subordinados;
h) Referendar os atos do Prefeito;
i) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
j) Propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria;
k) Autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
l) Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
m) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
n) Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada;
o) Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
p) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
q) Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
r) Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
s) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
t) Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
u) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXXVII – Secretário Adjunto de Saúde

a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

b) Coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;
c) Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
d) Propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo municipal e pelo Sistema Único de Saúde;
e) Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;
f) Coordenar o processo de planejamento de auditoria e regulação em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
g) Coordenar a marcação de consultas e exames observando a oferta e disponibilidade junto aos prestadores de serviços;
h) Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

XXXVIII – Coordenador de Saúde Animal

a) Aconselhar sobre práticas adequadas de manejo e cuidado de animais no município;
b) Administrar vacinas e tratamentos veterinários para animais municipais;
c) Avaliar a saúde dos animais em feiras, mercados e estabelecimentos comerciais relacionados;
d) Desenvolver e implementar programas de controle sanitário e de doenças animais;
e) Elaborar relatórios técnicos sobre a saúde animal e sobre medidas de controle de doenças;
f) Emitir laudos veterinários para procedimentos relacionados a licenciamento e fiscalização de animais;
g) Garantir o cumprimento das normas sanitárias e legais relacionadas ao bem-estar animal;
h) Identificar e diagnosticar doenças em animais, propondo tratamentos e prevenções adequadas;
i) Inspecionar o transporte de animais e produtos de origem animal para garantir o cumprimento das normas sanitárias;

j) Promover campanhas de conscientização sobre o bem-estar e cuidados com os animais no município;
k) Realizar a fiscalização de estabelecimentos de produção e comercialização de produtos de origem animal;
l) Supervisionar a aplicação de programas de controle de zoonoses no município;
m) Trabalhar em parceria com outras instituições e órgãos de saúde para o controle de epidemias e doenças animais;
n) Zelar pela preservação e manejo sustentável de espécies animais no município;
o) Zelar pela saúde dos animais domésticos, de produção e silvestres, garantindo a conformidade com as leis ambientais e de bem-estar animal.

XXXIX – Coordenador do Centro de Saúde Bucal

a) Atuar na gestão administrativa do Centro de Saúde Bucal;
b) Coordenar as atividades de capacitação e atualização profissional da equipe de saúde bucal;
c) Desenvolver ações de promoção e prevenção à saúde bucal na comunidade;
d) Elaborar planos de trabalho e estratégias para o funcionamento eficiente do centro de saúde;
e) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados ao Centro de Saúde Bucal;
f) Implementar protocolos e normativas técnicas de saúde bucal;
g) Monitorar e avaliar os resultados das ações de saúde bucal no município;
h) Organizar e supervisionar o atendimento odontológico prestado à população; i) Planejar e executar campanhas educativas sobre saúde bucal;
j) Promover a integração das ações de saúde bucal com outras áreas da saúde pública;
k) Realizar gestão de equipe, garantindo motivação, disciplina e bom ambiente de trabalho;
l) Supervisionar a qualidade dos serviços odontológicos oferecidos;
m) Zelar pela conformidade das atividades do Centro de Saúde Bucal com as legislações e normativas vigentes.

XL – Coordenador de Controle Vetorial e Saúde Coletiva

a) Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desenvolvimento e desempenho dos serviços, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função;
b) Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;
c) Coordenar, assessorar, planejar, controlar e acompanhar as ações de vigilância em saúde, monitorar pactuações e acompanhar metas nos combates a endemias e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLI – Chefe do Controle de Endemias

a) Analisar dados epidemiológicos para identificar áreas de risco de endemias;
b) Coordenar campanhas de prevenção e controle de endemias no município;

c) Desenvolver estratégias para a eliminação de focos de transmissão de doenças endêmicas;
d) Elaborar planos de ação para o controle de endemias de acordo com as necessidades locais;
e) Estabelecer parcerias com outras entidades de saúde para o controle de endemias;
f) Formular e implementar políticas públicas de controle de endemias;
g) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados ao controle de endemias;
h) Identificar e mapear áreas críticas para o surgimento de endemias;
i) Implementar ações de conscientização da população sobre prevenção de endemias;
j) Monitorar e avaliar a eficácia das ações de controle de endemias;
k) Planejar e executar treinamentos para os agentes de controle de endemias.
l) Promover a atualização contínua das equipes de trabalho sobre novas tecnologias e metodologias de controle;
m) Realizar a supervisão das atividades de campo realizadas pelos agentes de controle de endemias;
n) Supervisionar o cumprimento das normas e protocolos de controle de endemias;
o) Trabalhar na melhoria da infraestrutura urbana para evitar focos de doenças endêmicas;
p) Zelar pelo cumprimento das normas e legislações vigentes no controle de endemias;
q) Zelar pela integridade física e segurança dos profissionais envolvidos nas atividades de controle;
r) Zelar pela integração das ações de controle de endemias com outras áreas da saúde pública.

XLII – Chefe de Vigilância Sanitária

a) Analisar e aprovar planos de vigilância sanitária para o município;
b) Coordenar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais e serviços de saúde;
c) Desenvolver e implementar políticas públicas de vigilância sanitária;
d) Elaborar estratégias de prevenção e controle de riscos à saúde pública;
e) Estabelecer parcerias com órgãos de saúde e segurança pública;
f) Formular e implementar programas de educação sanitária para a população;
g) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados à vigilância sanitária;
h) Identificar e monitorar fatores de risco para a saúde pública no município;
i) Implementar e supervisionar campanhas educativas sobre saúde e segurança sanitária;
j) Monitorar e controlar a qualidade dos alimentos, medicamentos e produtos de consumo;
k) Planejar e executar treinamentos para a equipe de vigilância sanitária;
l) Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais e unidades de saúde;
m) Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias estabelecidas pelos órgãos competentes;
n) Trabalhar na integração das ações de vigilância sanitária com outras áreas da saúde pública;
o) Zelar pelo cumprimento das legislações sanitárias vigentes;
p) Zelar pela segurança e proteção da saúde da população contra riscos sanitários.

XLIII – Coordenador do Zoonoses

a) Analisar dados epidemiológicos relacionados a zoonoses no município;
b) Coordenar campanhas de prevenção e controle de zoonoses na população e animais;
c) Desenvolver e implementar estratégias de controle de doenças zoonóticas;
d) Elaborar planos de ação para a vigilância e controle de zoonoses;
e) Estabelecer parcerias com outras entidades de saúde e órgãos públicos no controle de zoonoses;
f) Formular e implementar políticas públicas voltadas para o controle e prevenção de zoonoses;
g) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados ao programa de controle de zoonoses;
h) Identificar áreas de risco e focos de doenças zoonóticas na região;
i) Implementar e supervisionar campanhas educativas sobre prevenção de zoonoses;
j) Monitorar e avaliar as ações de controle de zoonoses no município;

k) Planejar e executar treinamentos para as equipes de saúde e vigilância sobre zoonoses;
l) Realizar a supervisão das atividades de campo dos agentes de controle de zoonoses;
m) Supervisionar o cumprimento das normas e protocolos de controle de zoonoses;
n) Trabalhar na integração das ações de controle de zoonoses com outras áreas da saúde pública;
o) Zelar pela conformidade das ações de controle de zoonoses com as legislações e normas vigentes;
p) Zelar pela proteção da saúde pública e bem-estar animal no controle de zoonoses.

XLIV – Coordenador do Centro Municipal de Saúde

a) Analisar os dados de saúde da população atendida pelo centro municipal de saúde;
b) Coordenar as atividades de atenção primária à saúde no centro municipal de saúde;
c) Desenvolver e implementar estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças;
d) Elaborar e executar planos de ação para o bom funcionamento do centro de saúde;
e) Estabelecer parcerias com outras unidades de saúde e órgãos municipais;
f) Formular e implementar políticas públicas de saúde no âmbito do centro de saúde;
g) Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos destinados ao centro municipal de saúde;
h) Implementar e supervisionar protocolos clínicos e administrativos no centro de saúde;
i) Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população;
j) Organizar e supervisionar as atividades de atendimento médico, odontológico e de enfermagem;
k) Planejar e executar programas de capacitação contínua para a equipe de saúde;
l) Promover a integração das ações de saúde com outras áreas da administração pública;
m) Realizar gestão da equipe de profissionais de saúde, garantindo motivação e eficiência;
n) Supervisionar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo centro de saúde;
o) Trabalhar para a melhoria contínua das condições de infraestrutura do centro de saúde;
p) Zelar pelo cumprimento das normas sanitárias e regulamentações de saúde vigentes;
q) Zelar pela integridade e segurança dos pacientes e profissionais de saúde no centro de saúde.

XLV – Gerente de Posto de Saúde

a) Analisar os dados de saúde locais para identificar necessidades e prioridades nos postos de saúde;
b) Coordenar a execução de programas de saúde nos postos de saúde municipais;
c) Desenvolver estratégias para melhorar o acesso e a qualidade do atendimento nos postos de saúde;
d) Elaborar e implementar planos de ação para otimizar o funcionamento dos postos de saúde;
e) Estabelecer parcerias com outras unidades de saúde e órgãos municipais;
f) Formular e implementar políticas públicas de saúde voltadas para os postos de saúde;
g) Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos dos postos de saúde;
h) Implementar e supervisionar protocolos clínicos e administrativos nos postos de saúde;
i) Monitorar a qualidade dos serviços prestados e os indicadores de saúde nos postos de saúde;
j) Organizar e coordenar as atividades de atendimento médico, odontológico e de enfermagem nos postos;
k) Planejar e promover programas de capacitação contínua para a equipe de saúde dos postos;
l) Realizar a supervisão das operações diárias nos postos de saúde, garantindo eficiência e qualidade;
m) Supervisionar a gestão de estoques e equipamentos médicos nos postos de saúde;
n) Trabalhar para garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes nos postos;
o) Zelar pela integração das ações de saúde nos postos com outras áreas da saúde pública;
p) Zelar pela segurança e bem-estar dos pacientes e profissionais de saúde nos postos de saúde.

XLVI – Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

a) Elaborar, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade;
b) Ordenar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais, relativas à habitação e regularização fundiária;
c) Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
d) Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
e) Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
f) Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
g) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
h) Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
i) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
j) Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
k) Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
l) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;
m) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

XLVII – Secretário Adjunto de Trabalho, Habitação e Assistência Social

a) Analisar dados e informações relacionadas às necessidades sociais e habitacionais do município
b) Coordenar a implementação de políticas públicas nas áreas de trabalho, habitação e assistência social
c) Desenvolver e implementar programas e projetos voltados para a melhoria das condições de trabalho e habitação d) Elaborar e executar planos de ação para a promoção da inclusão social e melhoria da qualidade de vida
e) Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais
f) Formular e implementar estratégias para a geração de empregos e qualificação profissional
g) Gerir os recursos financeiros e materiais destinados às ações da secretaria de trabalho, habitação e assistência social
h) Implementar políticas de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social
i) Monitorar e avaliar a execução de programas e projetos nas áreas de trabalho, habitação e assistência social
j) Organizar e coordenar ações para o fortalecimento da rede de assistência social no município
k) Promover a articulação interinstitucional para o desenvolvimento de políticas públicas integradas
l) Realizar a supervisão das atividades realizadas pelos servidores e equipes da secretaria
m) Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos relacionados a trabalho, habitação e assistência social
n) Supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos que regem as políticas públicas nas áreas de atuação
o) Trabalhar para a implementação de soluções habitacionais adequadas e sustentáveis no município
p) Zelar pela proteção e promoção dos direitos sociais e da dignidade humana no município.

XLVIII – Assessor jurídico da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

a) Analisar a legislação aplicável nas áreas de trabalho, habitação e assistência social
b) Assessoria jurídica na elaboração e implementação de políticas públicas na secretaria
c) Elaborar pareceres jurídicos sobre questões relacionadas ao trabalho, habitação e assistência social
d) Elaborar e revisar contratos, convênios e termos de parceria firmados pela secretaria
e) Elaborar defesas e interpor recursos em processos administrativos e judiciais relacionados à secretaria
f) Garantir a conformidade das ações da secretaria com as normas legais e regulamentações vigentes
g) Identificar e orientar sobre riscos jurídicos nas ações e projetos da secretaria
h) Prestar consultoria jurídica à equipe da secretaria em matérias legais pertinentes
i) Representar a secretaria em audiências e processos judiciais quando necessário
j) Realizar a análise de documentos e atos administrativos da secretaria para garantir sua legalidade
k) Supervisionar a execução de contratos e convênios da secretaria
l) Trabalhar no planejamento jurídico de ações e projetos da secretaria em conformidade com a legislação
m) Atuar e dar suporte em todos os setores e unidades da secretaria.

XLIX – Coordenador de Proteção Social Especial

a) Planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
b) b) Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade/Capacitação;
c) c) Ampliar cobertura do atendimento de CREAS no município;
d) d) Estruturar e gerir ações e serviços de caráter regional de proteção social especial de média e alta complexidade – estruturação CREAS regionais, consórcios, municipal entre outros;
e) e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

L – Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

a) Analisar as necessidades e demandas da população atendida pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
b) Coordenar a execução de atividades e programas voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
c) Desenvolver e implementar estratégias de promoção de direitos e inclusão social;
d) Elaborar e implementar planos de ação para o bom funcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
e) Estabelecer parcerias com organizações sociais e outros órgãos públicos para a execução de atividades do serviço;
f) Formular e executar projetos e atividades que promovam a convivência social e a participação comunitária;
g) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados ao serviço de convivência;
h) Implementar e supervisionar a execução de programas de convivência para diferentes grupos etários e sociais;
i) Monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
j) Organizar e coordenar as equipes de profissionais envolvidos no serviço;
k) Planejar e promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam no serviço;
l) Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do serviço;
m) Trabalhar para garantir a participação efetiva da comunidade nas atividades do serviço;
n) Zelar pela segurança e bem-estar dos usuários nas atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

LI – Diretor do Centro de Convivência dos Idosos

a) Analisar as necessidades e demandas dos idosos atendidos no Centro de Convivência;
b) Coordenar as atividades e programas voltados ao bem-estar e convivência dos idosos;
c) Desenvolver estratégias de inclusão social e promoção de direitos para a população idosa;
d) Elaborar e implementar planos de ação para o funcionamento eficaz do Centro de Convivência;
e) Estabelecer parcerias com organizações sociais, unidades de saúde e outros órgãos municipais;
f) Formular e implementar atividades recreativas, culturais e educativas para os idosos;
g) Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos do Centro de Convivência dos Idosos;
h) Implementar programas de orientação e capacitação para os idosos e suas famílias;
i) Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços e atividades oferecidas aos idosos;
j) Organizar e coordenar a equipe de profissionais que atuam no Centro de Convivência;
k) Promover ações de conscientização sobre o envelhecimento saudável e a participação ativa na comunidade;
l) Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do centro;
m) Trabalhar para garantir a segurança física e emocional dos idosos nas atividades oferecidas;
n) Zelar pelo bom relacionamento entre os idosos, familiares e a equipe do Centro de Convivência;
o) Zelar pela manutenção e adequação do espaço físico do Centro de Convivência dos Idosos.

LII – Secretário Municipal de Educação

a) Coordenação geral e a supervisão das atividades da Secretaria, garantindo a todas as escolas da rede municipal de ensino uma educação pública de qualidade através do melhoramento da infraestrutura das escolas, da gestão de recursos humanos, pedagógicos e materiais;
b) Convocar e presidir as reuniões da SME;
c) Representar o ente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto;
d) Propor às demais coordenadorias um programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse da SME;
e) Assinar, conjuntamente com outro secretário, todos os atos previstos na legislação em vigor, inclusive junto a instituições bancárias;
f) Assessorar o prefeito na admissão, designação, transferência, remoção, promoção e dispensa de servidores, bem como concessão de licenças e afastamentos;
g) Expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições;
h) Aplicar penalidades disciplinares aos servidores da SME, na forma do estabelecido no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município (Lei Complementar nº 07/2006);
i) Assinar contratos, convênios, ajustes e acordos;
j) Promover a realização de atividades relacionadas à comunicação social;
k) Manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos;
l) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena.
m) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

LIII – Secretário Adjunto de Educação

a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
b) Assistir diretamente o Secretário municipal de Educação no âmbito de sua atuação, inclusive em assuntos técnicos administrativos;

c) Representar o Secretário Municipal de Educação em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;
d) Propor ao Secretário Municipal de Educação as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
e) Coordenar a representação social e política do Secretário municipal de Educação;
f) Assessorar o Secretário Municipal de Educação no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;
Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário Municipal de Educação, auxiliando-o no preparo de documentos;
h) Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário Municipal de Educação;
i) Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
j) Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais;
l) Elaborar, editar e divulgar comunicações internas, depois de aprovado pelo Secretário Municipal de Educação;
m) Prestar, sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídica, assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Educação;
n) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários e do público em geral;
o) Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
p) Elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;
q) Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos pela SME;
r) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração e uso dos prédios da SME;
s) Outras atividades correlatas.

LIV – CoordenadorAdministrativo

a) Analisar e organizar os processos administrativos relacionados à Secretaria de Educação;
b) Coordenar a gestão de documentos e arquivos acadêmicos e administrativos da Secretaria;
c) Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria contínua dos processos administrativos da educação;
d) Elaborar relatórios administrativos sobre a execução de projetos e programas educacionais;
e) Estabelecer e supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos na área educacional;
f) Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos destinados à Secretaria de Educação;
g) Implementar políticas administrativas de acordo com as diretrizes educacionais do município;
h) Monitorar e avaliar a execução das atividades administrativas no âmbito da Secretaria de Educação;
i) Organizar e coordenar a execução das tarefas administrativas diárias na Secretaria de Educação;
j) Planejar e coordenar a logística de recursos e serviços administrativos para as unidades escolares;
k) Realizar a supervisão das atividades de compras, licitações e contratos administrativos da Secretaria de Educação;
l) Trabalhar em colaboração com as equipes pedagógicas e demais áreas da administração municipal;
m) Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentações vigentes na administração pública educacional;
n) Zelar pela organização e integridade dos arquivos e documentos relacionados à educação no município.

LV – Diretor de escola

a) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
b) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
c) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
d) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
e) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
f) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
h) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
i) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
j) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
k) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
1. Folha de frequência;
2. Fluxo de documentos de vida escolar;
3. Fluxo de matrículas e transferências de alunos;
4. Fluxo de documentos de vida funcional;
5. Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade.
l) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
m) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
n) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
o) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
p) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

LVI – Vice-Diretor de Escola

a) Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;
b) Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
c) Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

LVII – Secretário Municipal de Cultura

a) Analisar e promover a preservação do patrimônio cultural do município;
b) Coordenar a execução de políticas públicas voltadas à cultura e ao fomento cultural;

c) Desenvolver e implementar programas e projetos culturais que atendam às necessidades da população;
d) Elaborar e executar planos de ação para a valorização da cultura local;
e) Estabelecer parcerias com organizações culturais, entidades e órgãos estaduais e federais;
f) Formular estratégias para incentivar a participação da comunidade nas atividades culturais;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações culturais;
h) Implementar e supervisionar ações de capacitação e formação no setor cultural;
i) Monitorar e avaliar o impacto dos projetos e programas culturais no município;
j) Organizar e coordenar eventos culturais e festividades municipais;
k) Promover a inclusão cultural e o acesso de toda a população às manifestações culturais;
l) Representar o município em fóruns, congressos e eventos culturais;
m) Supervisionar o cumprimento das normativas e diretrizes culturais estabelecidas no município;
n) Trabalhar para garantir o fortalecimento da identidade cultural local e regional;
o) Zelar pela preservação e divulgação da cultura tradicional e contemporânea do município.

LVIII – Secretário Adjunto de Cultura

a) Analisar e apoiar a implementação de políticas públicas culturais no município;
b) Coordenar ações e programas culturais sob a supervisão do Secretário de Cultura;
c) Desenvolver e implementar estratégias para a promoção e valorização da cultura local;
d) Elaborar relatórios e pareceres sobre as atividades culturais realizadas no município;
e) Estabelecer parcerias com entidades culturais, escolas e organizações sociais;
f) Formular e executar projetos culturais que atendam às necessidades da comunidade;
g) Gerir recursos financeiros e materiais destinados às ações culturais no município;
h) Implementar programas de capacitação e formação no setor cultural;
i) Monitorar e avaliar o andamento dos projetos culturais e seu impacto na população;
j) Organizar e coordenar eventos culturais e atividades de entretenimento no município;
k) Promover a integração de diferentes segmentos culturais na programação municipal;
l) Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes culturais estabelecidas pela Secretaria de Cultura;
m) Trabalhar para fortalecer a identidade cultural local e promover sua diversidade.

LIX – Diretor do Teatro Municipal

a) Analisar e planejar a programação artística e cultural do teatro;
b) Coordenar as atividades operacionais e administrativas do teatro;
c) Desenvolver e implementar estratégias para promover a acessibilidade cultural no teatro;
d) Elaborar relatórios sobre a execução das atividades e eventos realizados no teatro;
e) Estabelecer parcerias com artistas, grupos culturais e instituições para promover eventos no teatro;
f) Formular e executar projetos culturais e artísticos no espaço teatral;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao teatro;
h) Implementar e supervisionar as ações de marketing e divulgação dos eventos do teatro;
i) Monitorar a qualidade dos serviços prestados ao público e à equipe do teatro;
j) Organizar e coordenar a realização de apresentações, espetáculos e atividades culturais no teatro;
k) Promover a inclusão de diferentes públicos nas atividades e eventos do teatro;
l) Supervisionar o cumprimento das normas de segurança, saúde e regulamentos do espaço teatral;
m) Trabalhar para a conservação e manutenção adequada das instalações do teatro.

LX – Maestro

a) Analisar e interpretar as partituras musicais para orientar os músicos;
b) Coordenar os ensaios e apresentações da filarmônica garantindo a harmonia do grupo;
c) Desenvolver e implementar estratégias para aprimorar a técnica musical dos músicos;
d) Elaborar e ajustar o repertório musical de acordo com as necessidades e objetivos da filarmônica;
e) Estabelecer uma comunicação clara e eficiente com os músicos durante os ensaios e apresentações;
f) Formar e manter a coesão entre os músicos, promovendo a integração e o trabalho em equipe;
g) Gerir a seleção e a organização de novos integrantes para a filarmônica;
h) Implementar técnicas de motivação para garantir o engajamento e o rendimento da equipe musical;
i) Monitorar e avaliar o desempenho da filarmônica durante ensaios e apresentações;
j) Organizar e coordenar as apresentações musicais da filarmônica em eventos culturais e festividades municipais;
k) Representar a filarmônica em eventos, concursos e outras atividades culturais relevantes;
l) Supervisionar o cumprimento das normas de ensaio e desempenho musical;
m) Trabalhar para a valorização e divulgação da filarmônica na comunidade e fora do município.

LXI – Secretário Municipal de Esportes e Lazer

a) Analisar e planejar a execução de políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no município;
b) Coordenar as atividades esportivas e recreativas para diferentes faixas etárias e grupos sociais;
c) Desenvolver e implementar programas de incentivo à prática esportiva e atividades de lazer;
d) Elaborar e executar planos de ação para melhorar a infraestrutura e os espaços destinados ao esporte e lazer;
e) Estabelecer parcerias com clubes esportivos, organizações sociais e outras instituições do setor;
f) Formular e implementar estratégias para a promoção da saúde e bem-estar por meio do esporte e lazer;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao esporte e lazer no município;
h) Implementar programas de capacitação e treinamento para técnicos e monitores de esportes e lazer;
i) Monitorar e avaliar o impacto das ações esportivas e recreativas na comunidade;
j) Organizar e coordenar eventos esportivos e recreativos municipais, como campeonatos e festivais;
k) Promover a inclusão social e a acessibilidade de todos aos eventos e atividades de esporte e lazer;
l) Representar o município em eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais;
m) Supervisionar o cumprimento das normas de segurança, saúde e regulamentações em atividades esportivas e recreativas.

LXII – Secretário Adjunto de Esportes e Lazer

a) Analisar e auxiliar na elaboração de políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no município;
b) Coordenar as ações e programas de esporte e lazer sob a supervisão do Secretário Municipal;
c) Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a participação da população nas atividades esportivas e de lazer;
d) Elaborar relatórios e pareceres sobre a execução das atividades e programas da Secretaria;
e) Estabelecer parcerias com entidades esportivas, clubes e organizações sociais para promover eventos e atividades;

f) Formular e implementar programas e projetos que promovam a inclusão social e a saúde por meio do esporte e lazer;
g) Gerir recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de esporte e lazer no município;
h) Implementar e supervisionar as atividades de formação e capacitação de profissionais do setor de esporte e lazer;
i) Monitorar e avaliar os resultados e o impacto das ações de esporte e lazer na comunidade;
j) Organizar e coordenar eventos esportivos e culturais em colaboração com a equipe da Secretaria;
k) Representar a Secretaria de Esporte e Lazer em reuniões, encontros e eventos relevantes para o setor;
l) Supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos esportivos e de lazer no município.

LXIII – Assessor de fomento ao Lazer

a) Analisar as necessidades e demandas da comunidade para o desenvolvimento de programas de lazer;
b) Coordenar e apoiar a criação de eventos e atividades de lazer voltados para diferentes faixas etárias e grupos sociais;
c) Desenvolver e implementar estratégias para promover o acesso e a participação em atividades de lazer;
d) Elaborar e executar projetos que incentivem a prática de atividades recreativas e culturais;
e) Estabelecer parcerias com organizações sociais, empresas e instituições para o fomento ao lazer;
f) Formular e implementar programas de capacitação e treinamento para monitores e profissionais de lazer;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento ao lazer;
h) Implementar e supervisionar as ações de promoção de lazer e recreação no município;
i) Monitorar e avaliar os resultados das atividades de lazer e sua participação comunitária;
j) Organizar e coordenar eventos recreativos, culturais e esportivos voltados à comunidade;
k) Representar a Secretaria ou o município em eventos relacionados ao lazer e à cultura;
l) Supervisionar a manutenção e adequação dos espaços públicos destinados ao lazer;
m) Trabalhar para garantir a inclusão de todos nos projetos e atividades de lazer oferecidos pelo município.
n) Trabalhar para a valorização e divulgação da filarmônica na comunidade e fora do município;

LXIV – Coordenador de Esportes Comunitários

a) Analisar as necessidades e demandas esportivas da comunidade para o desenvolvimento de programas adequados;
b) Coordenar as atividades esportivas comunitárias promovendo a inclusão de diferentes grupos sociais;
c) Desenvolver e implementar estratégias para incentivar a participação da comunidade em atividades esportivas;
d) Elaborar e executar projetos de esportes comunitários que atendam às necessidades locais;
e) Estabelecer parcerias com escolas, associações e clubes locais para fortalecer as atividades esportivas comunitárias;
f) Formular e implementar programas de capacitação para monitores, árbitros e outros profissionais de esportes comunitários;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados aos esportes comunitários;
h) Implementar e supervisionar as ações de esporte comunitário garantindo a qualidade e segurança das atividades;
i) Monitorar e avaliar os resultados das atividades esportivas e seu impacto na comunidade;
j) Organizar e coordenar eventos esportivos comunitários como campeonatos e torneios locais;
k) Representar a Secretaria de Esportes ou o município em eventos esportivos comunitários regionais ou estaduais;
l) Supervisionar a manutenção e utilização adequada dos espaços esportivos comunitários;
m) Trabalhar para promover a igualdade de oportunidades para todos os membros da comunidade no acesso aos esportes.

LXV – Coordenador do EsporteAmador

a) Analisar as necessidades e demandas do esporte amador no município para desenvolver programas adequados;
b) Coordenar as atividades esportivas amadoras em diferentes modalidades e faixas etárias;
c) Desenvolver e implementar estratégias para incentivar a participação da população no esporte amador;
d) Elaborar e executar projetos de esporte amador que atendam às necessidades da comunidade;
e) Estabelecer parcerias com clubes esportivos, escolas e associações para promover o esporte amador;
f) Formular e implementar programas de capacitação e formação para técnicos, árbitros e outros profissionais de esporte amador;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao esporte amador no município;
h) Implementar e supervisionar as ações de esporte amador garantindo a qualidade e a segurança nas competições;
i) Monitorar e avaliar os resultados das atividades esportivas amadoras e seu impacto na comunidade;
j) Organizar e coordenar campeonatos e torneios de esporte amador no município;
k) Representar a Secretaria de Esportes ou o município em eventos e competições de esporte amador;
l) Supervisionar a manutenção e adequação dos espaços destinados às práticas de esporte amador;
m) Trabalhar para promover a inclusão e a igualdade de oportunidades para todos os atletas amadores;

LXVI – Diretor de Equipamentos Municipais

a) Administrar a utilização dos equipamentos esportivos municipais garantindo o acesso adequado aos usuários;
b) Analisar as condições de manutenção e conservação dos equipamentos esportivos municipais;
c) Coordenar a programação de atividades e eventos nos equipamentos esportivos do município;
d) Desenvolver e implementar estratégias para otimizar a utilização dos espaços e recursos disponíveis;
e) Elaborar relatórios sobre a utilização, manutenção e necessidades dos equipamentos esportivos municipais;
f) Estabelecer parcerias com clubes, escolas e organizações para o uso dos equipamentos esportivos;
g) Formular e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos esportivos;
h) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para o funcionamento dos equipamentos esportivos municipais;
i) Implementar e supervisionar as ações de segurança nos equipamentos esportivos municipais;
j) Monitorar e avaliar a qualidade do atendimento e das atividades realizadas nos equipamentos esportivos;
k) Organizar e coordenar a realização de eventos esportivos e recreativos nos equipamentos municipais;
l) Representar a administração municipal em questões relacionadas ao uso e funcionamento dos equipamentos esportivos;
m) Supervisionar a equipe de colaboradores responsáveis pela manutenção e gestão dos equipamentos esportivos;
n) Trabalhar para garantir a acessibilidade e a inclusão no uso dos equipamentos esportivos municipais.

LXVII – Secretário Municipal de Trânsito e Transporte

a) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
b) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
c) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
d) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
e) Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
f) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

g) Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
h) Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e as medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
i) Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº9.503 de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
j) Implantar, manter, operar e fiscalizar, quando terceirizado o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
k) Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
l) Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
m) Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
n) Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
o) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
p) Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
q) Registrar e licenciar, na forma da legislação ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
r) Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

s) Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
t) Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66, da Lei Federal nº
9.503 de 23/09/1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
u) Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;
v) Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
w) Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
x) Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

LXVIII – Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte
a) Analisar e propor melhorias nas políticas de trânsito e transporte do município;
b) Auxiliar na elaboração e execução de projetos voltados ao trânsito e transporte urbano;
c) Coordenar as atividades de fiscalização de trânsito, incluindo o monitoramento do cumprimento das normas e regulamentações;
d) Desenvolver e implementar programas de educação e conscientização sobre segurança no trânsito;
e) Elaborar relatórios e estudos sobre o fluxo de tráfego e necessidades de infraestrutura viária;
f) Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para aprimorar o sistema de transporte e trânsito;
g) Implementar e supervisionar a manutenção dos sistemas de sinalização e controle viário;
h) Monitorar e avaliar as condições dos serviços de transporte público e privado, propondo melhorias;
i) Promover e coordenar ações para reduzir acidentes de trânsito e melhorar a segurança viária;
j) Representar o Secretário de Trânsito e Transporte em eventos e reuniões relacionados ao setor;
k) Supervisionar as atividades de transporte de cargas e transporte especial, como escoltas e veículos com cargas superdimensionadas;
l) Trabalhar em conjunto com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para promover a integração e modernização dos serviços de trânsito e transporte.

LXIX – Diretor do Departamento Municipal de Trânsito
a) Analisar e planejar as ações de trânsito e transporte no município;
b) Coordenar e supervisionar as atividades operacionais do Departamento Municipal de Trânsito;

c) Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da fluidez do trânsito e segurança viária;
d) Elaborar e implementar projetos de sinalização viária e controle de tráfego;
e) Estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados para o aprimoramento do sistema de trânsito municipal;
f) Fiscalizar a aplicação das normas de trânsito e medidas administrativas cabíveis;
g) Gerir e alocar os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a operação do Departamento de Trânsito;
h) Implementar e supervisionar campanhas educativas sobre segurança no trânsito;
i) Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas de controle de tráfego e transporte público;
j) Propor e implementar medidas para a redução de acidentes de trânsito e melhorar a mobilidade urbana;
k) Representar o Departamento Municipal de Trânsito em eventos e reuniões relacionadas ao trânsito e transporte;
l) Supervisionar a manutenção e operação de dispositivos de controle de tráfego e sinalização viária;
m) Trabalhar em conjunto com a polícia de trânsito para garantir a ordem e segurança no tráfego de veículos e pedestres.

LXX – Coordenador de Engenharia de Trânsito
a) Analisar e projetar soluções de engenharia de trânsito para melhorar a fluidez e segurança viária;
b) Coordenar a elaboração e implementação de projetos de sinalização viária e controle de tráfego;
c) Desenvolver estudos técnicos sobre o tráfego e mobilidade urbana, propondo melhorias no sistema viário;
d) Elaborar e implementar planos de obras de infraestrutura viária com foco na melhoria do trânsito;
e) Estudar e avaliar as condições das vias públicas, identificando necessidades de melhorias e intervenções;
f) Estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos de engenharia de trânsito;
g) Implementar e supervisionar a execução de obras viárias relacionadas ao trânsito e transporte urbano;
h) Monitorar e avaliar o desempenho das obras e intervenções realizadas no sistema de trânsito;
i) Realizar vistorias e inspeções técnicas em vias públicas para garantir a adequação à legislação de trânsito;

j) Supervisionar a manutenção e atualização dos projetos de engenharia de trânsito, adaptando-os às necessidades da cidade;
k) Trabalhar em conjunto com outras áreas do Departamento Municipal de Trânsito para otimizar o planejamento urbano e o tráfego.

LXXI – Coordenador de Educação no Trânsito
a) Analisar as necessidades de educação no trânsito no município e propor ações educativas;
b) Coordenar a implementação de programas e campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito;
c) Desenvolver e aplicar materiais educativos sobre as normas de trânsito para diferentes públicos;
d) Elaborar projetos e atividades de educação no trânsito para escolas e comunidades;
e) Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações para promover a educação no trânsito;
f) Implementar e supervisionar eventos e ações educativas de prevenção a acidentes de trânsito;
g) Monitorar a eficácia dos programas de educação no trânsito e sugerir melhorias;
h) Organizar treinamentos e capacitações para agentes de trânsito e educadores de trânsito;
i) Planejar e coordenar atividades de conscientização no trânsito para crianças, jovens e adultos;
j) Promover e participar de iniciativas relacionadas à cultura de paz no trânsito;
k) Trabalhar em conjunto com outros órgãos do Departamento Municipal de Trânsito para integrar a educação no trânsito às políticas públicas de mobilidade urbana.

LXXII – Coordenador de Segurança de Trânsito
a) Analisar e identificar áreas de risco e potenciais problemas de segurança no trânsito do município;
b) Coordenar a implementação de medidas de segurança viária para redução de acidentes de trânsito;
c) Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a segurança de pedestres, ciclistas e motoristas;
d) Elaborar estudos e relatórios sobre os padrões de segurança no trânsito e propor ações corretivas;
e) Estabelecer parcerias com órgãos de segurança pública, educação e saúde para fortalecer as políticas de segurança no trânsito;
f) Implementar e coordenar campanhas educativas de conscientização sobre segurança no trânsito;

g) Monitorar e avaliar o desempenho das políticas e ações voltadas para a segurança no trânsito;
h) Realizar auditorias e vistorias nos sistemas de sinalização e infraestrutura viária para garantir a segurança do tráfego;
i) Supervisionar a aplicação das normas de segurança no trânsito e a fiscalização das infrações relacionadas;
j) Trabalhar em conjunto com outros departamentos e órgãos governamentais para promover a integração de ações voltadas para a segurança no trânsito.

LXXIII – Diretor de departamento de Transportes
a) Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes das Secretarias observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
b) Controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota do Município;
c) Notificar através de memorando as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
d) Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
e) Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;
f) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário às manutenções preventivas e corretivas;
g) Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;
h) Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;
i) Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
j) Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
k) Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;
l) Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
m) Tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:
1. Acidente de trânsito;
2. Roubo/furto;

3. Alterações de características;
4. Infrações de trânsito.
o) Compete ainda, a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário;
p) Atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação e executar outras atividades correlatas à função.

LXXIV – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,Turismo e Inovação
a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Desenvolvimento Econômico e Turismo;
b) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
c) Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais; Idealizar, planejar e implementar soluções para o Desenvolvimento Econômico e Turismo;
d) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
e) Liderar a equipe da secretaria para melhor servir a população e empresários que venham a ser atendidos pela Secretaria;
f) Fazer o gerenciamento administrativo da Secretaria;
g) Fazer contatos com outros órgãos que compõem a gestão para buscar a solução de problemas relacionados à Secretaria;
h) Representar o esporte e o lazer nas ações públicas da gestão municipal;
i) Buscar junto ao gestor municipal as aprovações das solicitações da população em geral;
j) Administrar os recursos financeiros destinados a Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas no PPA e QDD da mesma e outras atribuições inerentes ao cargo;
k) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
l) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

m) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, sendo ordenador de despesa, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
n) Tudo o mais afeto a área social e de desenvolvimento comunitário que lhe seja submetido.

LXXV – Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

a) Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
b) Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
c) Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
d) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no município;
e) Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e eventos, sem descaracterizar o meio ambiente;
f) Orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;
g) Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de festa, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais/federais;
h) Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;
i) Fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo e o Lazer, através de adequadas políticas tributárias e fiscais.

LXXVI – Assessor de Eventos
a) Planeja e organiza eventos públicos municipais com eficiência;
b) Promove a integração entre diferentes setores para a realização de eventos;
c) Acompanha a execução de ações de logística, segurança e infraestrutura;
d) Assegura o cumprimento de normas legais e regulamentações relacionadas aos eventos;
e) Desenvolve propostas criativas para engajar a comunidade;
f) Gerencia recursos materiais e financeiros destinados às atividades;
g) Estabelece parcerias com instituições públicas e privadas;
h) Supervisiona equipes envolvidas nos preparativos e na execução de eventos;
i) Avalia os resultados e o impacto dos eventos realizados;
j) Comunica-se de forma clara e eficaz com todos os envolvidos no processo.

LXXVII – Coordenador de Inovação
a) Analisa tendências tecnológicas e identifica oportunidades para soluções inovadoras;
b) Articula parcerias estratégicas com instituições de pesquisa, tecnologia e desenvolvimento;
c) Avalia projetos de inovação com foco em eficiência, impacto social e sustentabilidade;

d) Busca fontes de financiamento e investimentos para iniciativas de modernização municipal;
e) Coordena equipes multidisciplinares para execução de projetos de transformação;
f) Desenvolve políticas públicas que incentivem a inovação e a transformação digital;
g) Elabora estratégias para fomentar o empreendedorismo e a economia criativa local;
h) Estimula uma cultura de inovação no âmbito público e privado;
i) Promove a integração de tecnologias inteligentes para otimizar os serviços municipais;
j) Supervisiona a implementação de projetos e realiza avaliações contínuas de seus impactos.
k) Identifica e implementa ferramentas tecnológicas que aprimorem os processos administrativos;
l) Cria programas de capacitação para servidores públicos em temas de inovação e tecnologia;
m) Monitora indicadores de desempenho relacionados a iniciativas de inovação;
n) Garante o alinhamento dos projetos de inovação com os objetivos estratégicos do município;
o) Lidera iniciativas de transformação digital voltadas para a inclusão social;
p) Propõe soluções tecnológicas para problemas estruturais da cidade;
q) Facilita a troca de conhecimentos entre setores públicos, privados e acadêmicos;
r) Participa de fóruns e eventos para captar ideias e tendências globais em inovação;
s) Implementa políticas de incentivo à criação de startups e negócios disruptivos;
t) Desenvolve estratégias para tornar o município referência em inovação regional.

LXXVIII – Controlador-Geral do Município
a) Coordenar e formular as diretrizes do controle interno do Poder Executivo;
b) Exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relativas a assunção de novas despesas;
c) Assinar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização de processos administrativos sob a forma de controle interno;
d) Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos da Administração Municipal;
e) Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
f) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
g) Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;

h) Apoiar o Secretário, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
i) Receber e atender as solicitações, na área de sua atribuição, de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
j) Assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
k) Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
l) A coordenação e elaboração do Plano de Trabalho Anual de Auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;

m) O acompanhamento, avaliação e execução orçamentária e contábil do Poder Executivo Municipal, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
n) Indicar representantes da CM em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle;
o) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

LXXIX – Coordenador Técnico Contábil
a) Acompanha a execução orçamentária e financeira do município;
b) Analisa demonstrações contábeis para subsidiar a tomada de decisões;
c) Assegura o cumprimento das normas contábeis e legais aplicáveis;
d) Auxilia na elaboração de planos plurianuais, leis orçamentárias e diretrizes fiscais;
e) Coordena a prestação de contas perante órgãos de controle externo;
f) Desenvolve relatórios financeiros detalhados e precisos;
g) Gerencia equipes responsáveis pela escrituração contábil municipal;
h) Implementa práticas de transparência e governança contábil;
i) Monitora a aplicação dos recursos públicos em conformidade com a legislação vigente;
j) Orienta processos de auditoria interna e externa no âmbito contábil;
k) Realiza análises de viabilidade financeira para projetos municipais;
l) Supervisiona a correta classificação e registro contábil das despesas e receitas;
m) Promove o aprimoramento contínuo das práticas contábeis e fiscais;
n) Garante a integração entre setores para a unificação de dados financeiros;
o) Contribui para a definição de estratégias fiscais e tributárias do município.

LXXX – Procurador-Geral do Município
a) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Instituição;

b) Receber, pessoalmente, as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou naqueles em que este seja parte interessada;
c) Representar o Município em juízo, ou fora dele, nos casos em que entender conveniente;
d) Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Pública Municipal;
e) Exarar despacho conclusivo, pareceres e informações nos processos que tramitem pela Procuradoria Administrativa, ordenando, quando for o caso, sua restituição ao órgão de origem;
f) Assistir o Prefeito do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
g) Propor ao Prefeito do Município a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos, ou ainda a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
h) Propor ao Prefeito do Município a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos nos casos de malversação de verbas do Erário Municipal, ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;
i) Editar os atos, inclusive os normativos, inerentes as suas atribuições;
j) Editar instruções normativas relativas ás matérias de interesse da Procuradoria Administrativa;
k) Remeter aos órgãos internos os processos ou consultas administrativas para elaboração de pareceres, assim como os expedientes para a propositura de ações ou a defesa judicial da Fazenda Pública Municipal;
l) Requisitar processos, documentos, bem como solicitar informações e esclarecimentos aos Secretários do Município ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
m) Dispor sobre a lotação do pessoal da Procuradoria Administrativa;
n) Conceder licenças, férias, gratificações, direitos e vantagens, na forma da lei;
o) Determinar o registro dos elogios funcionais e aplicar as penalidades disciplinares objetos de deliberação do Prefeito Municipal, na forma prescrita nesta Lei Complementar;
p) Instaurar de ofício, ou por deliberação do Prefeito Municipal, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria Judicial e Administrativa;
q) Designar os Procuradores do Município para prestar assessoramento, em caráter complementar, junto às Secretarias Municipais ou a outros órgãos dos quais a Procuradoria Administrativa tenha a representação, sempre que a conveniência do serviço ou o interesse da Administração Pública assim o exigirem;
r) Elaborar anualmente o relatório geral das atividades funcionais da Instituição, dando conhecimento ao Prefeito Municipal;

s) Elaborar a proposta orçamentário-financeira;
t) Alterar os elementos analíticos do orçamento da Procuradoria, bem como movimentar as dotações que lhe forem destinadas, observadas as disposições em vigor;
u) Presidir a comissão de Concurso para ingresso na carreira de Procurador do Município;
v) Autorizar a seleção de estagiários;
w) Representar a Procuradoria Administrativa na celebração de convênios, contratos e acordos que visem à ampliação da defesa do Município e à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Instituição;
x) Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
y) Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas no Regulamento desta Lei Complementar ou por ato do Chefe do Poder Executivo.

LXXXI – Assessor Jurídico
a) Analisa contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos para assegurar conformidade legal;
b) Acompanha processos judiciais e administrativos de interesse do município;
c) Assiste na elaboração de projetos de leis, decretos e regulamentos municipais;
d) Atua na mediação de conflitos envolvendo o município;
e) Contribui para a atualização constante da legislação municipal;
f) Coordena a emissão de pareceres técnicos em questões jurídicas complexas;
g) Defende os interesses do município em juízo e fora dele;
h) Elabora orientações jurídicas para os gestores e servidores públicos;
i) Fiscaliza o cumprimento de normas legais e regulamentares no âmbito municipal;
j) Garante a conformidade das ações municipais com os princípios constitucionais e legais;
k) Gerencia prazos e providências relacionados a ações judiciais e administrativas;

l) Identifica riscos jurídicos em projetos e políticas públicas;
m) Negocia acordos judiciais e extrajudiciais no interesse do município;
n) Orienta a administração pública sobre direitos e deveres legais;
o) Promove a capacitação jurídica dos servidores municipais.

LXXXII – Assessor de Comunicação Institucional
a) Elaborar e divulgar notícias com foco em clareza, objetividade e ética, respeitando os direitos individuais;
b) Processar informações jornalísticas, realizando apuração, seleção, confronto de dados e validação das fontes;
c) Adequar a linguagem conforme o veículo de comunicação, garantindo acessibilidade e compreensão;

d) Produzir conteúdo multimídia, incluindo textos, imagens e vídeos, para diversos formatos jornalísticos;
e) Revisar e editar informações, preparando materiais como jornais, revistas e documentários;
f) Questionar, interpretar e contextualizar informações para organizar matérias consistentes e hierarquizadas;
g) Planejar a distribuição de conteúdos nos veículos de comunicação, alimentando e acessando bancos de dados de sons e imagens;
h) Contribuir na organização de eventos e cerimoniais, colaborando com demandas comunicacionais do ambiente institucional;
i) Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade e contexto organizacional.

ANEXO II
COMPETÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito
a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
f) Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;
g) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
h) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do Gabinete Civil.

II – Secretário Especial de Mulheres, Juventude, Igualdade Racial e Direitos Humanos;
a) Articular políticas públicas que promovam a igualdade racial e de gênero, garantindo a inclusão e o combate à discriminação;
b) Apoiar a criação e execução de programas de capacitação e educação para a promoção da igualdade entre homens e mulheres e entre as diversas etnias;
c) Coordenar a implementação de ações afirmativas para o fortalecimento da participação de mulheres e pessoas negras em espaços de poder e decisão;
d) Desenvolver campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos das mulheres e da população negra, combatendo o racismo e o sexismo;
e) Estimular o fortalecimento da rede de apoio às mulheres em situação de violência, garantindo o atendimento integral às vítimas;
f) Fomentar a criação de espaços de escuta e diálogo entre as mulheres e a população negra, promovendo a participação cidadã;
g) Implementar políticas públicas que garantam o acesso das mulheres e pessoas negras à saúde, educação, trabalho e segurança;
h) Incentivar a produção de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre as condições de vida das mulheres e das populações negras no município;
i) Garantir a acessibilidade de serviços e programas públicos para mulheres e pessoas negras, com atenção especial às populações mais vulneráveis;

j) Promover ações para a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, combatendo a desigualdade salarial e de condições laborais entre homens e mulheres e entre negros e brancos;
k) Promover a igualdade de acesso à educação para mulheres e para a população negra, com foco em ações que eliminem o racismo institucional;
l) Realizar a articulação com outras secretarias municipais, estaduais e federais para garantir a implementação efetiva das políticas de igualdade racial e de gênero;
m) Supervisionar a implementação de programas municipais voltados à promoção da igualdade racial e de gênero, avaliando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário;
n) Trabalhar na articulação com movimentos sociais, organizações não governamentais e entidades representativas das mulheres e da população negra;
o) Desenvolver políticas específicas de proteção social para mulheres e pessoas negras em situação de vulnerabilidade social;
p) Fomentar a criação de espaços culturais que promovam e valorizem a história, a cultura e as tradições das mulheres e das populações negras;
q) Implementar ações de combate à violência racial e de gênero, com foco na prevenção e na punição dos agressores;
r) Zelar pela implementação de políticas de igualdade racial e de gênero em todos os setores da administração municipal, assegurando a sua transversalidade.

III – SecretárioAdjunto do Gabinete
a) Dirigir orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário-Chefe e do Coordenador;
c) Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
d) Participar de reuniões externas, representando o Gabinete do Prefeito, quando designado;
e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse do Gabinete;
f) Organizar as atividades públicas do Gabinete;
g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas do Gabinete;
h) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Gabinete;
i) Executar outras atividades correlatas.

IV – Assessor de imprensa
a) Monitorar a cobertura da mídia sobre as ações e políticas públicas do município, avaliando impactos e repercussões;

b) Elaborar e distribuir releases, notas e informativos para atualizar os veículos de comunicação sobre a administração pública;

c) Coordenar a comunicação institucional, fortalecendo a imagem positiva da gestão municipal;
d) Organizar entrevistas e coletivas de imprensa, incluindo a preparação de pautas e materiais;
e) Orientar os gestores municipais em suas interações com a imprensa, especialmente em situações de crise;
f) Produzir conteúdo jornalístico para os canais oficiais, como site e redes sociais, garantindo alinhamento institucional;
g) Facilitar o relacionamento com jornalistas e veículos, respondendo a questionamentos e fornecendo informações relevantes;
h) Planejar e supervisionar campanhas públicas de comunicação, promovendo ações e programas municipais;
i) Garantir a transparência na comunicação com a imprensa, respeitando os princípios da administração pública;
j) Monitorar a presença digital e tradicional da administração municipal, analisando resultados e impacto das estratégias.

V – Ouvidor Municipal
a) Acompanhar e monitorar o cumprimento das demandas da população, garantindo que as respostas sejam dadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos;
b) Articular com as secretarias e órgãos municipais para a resolução das manifestações recebidas, buscando soluções para as demandas apresentadas;
c) Conduzir processos de mediação e conciliação entre a administração municipal e os cidadãos, quando necessário, para resolver conflitos administrativos;
d) Coordenar a coleta e análise de dados sobre as manifestações recebidas, fornecendo relatórios para a melhoria contínua dos serviços municipais
e) Desenvolver e implementar políticas de melhoria no atendimento ao cidadão, com foco na transparência e na eficiência dos serviços prestados;
f) Estabelecer canais de comunicação eficazes com a população, garantindo que as queixas, sugestões e elogios sejam ouvidos e devidamente encaminhados;
g) Facilitar o acesso dos cidadãos às informações sobre os serviços públicos municipais, promovendo a educação e o esclarecimento sobre os direitos e deveres dos munícipes;
h) Garantir a confidencialidade e a imparcialidade no tratamento das manifestações recebidas, respeitando os princípios éticos e legais da ouvidoria pública;
i) Implementar ações para fortalecer a transparência da administração pública municipal, divulgando relatórios e dados sobre a resolução das manifestações;
j) Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo município, identificando pontos de melhoria e propondo soluções para otimizar os atendimentos;
k) Promover a participação cidadã, incentivando a população a se engajar nos processos de feedback e controle social sobre a gestão pública;
l) Realizar estudos e análises sobre os problemas mais frequentes apontados pela população, elaborando recomendações para a melhoria dos serviços públicos municipais;
m) Receber e encaminhar denúncias sobre irregularidades na administração municipal, garantindo que sejam investigadas e solucionadas conforme a legislação vigente;
n) Supervisionar a execução de ações corretivas ou preventivas baseadas nas manifestações da população, contribuindo para a melhoria dos processos internos da gestão pública.

VI – Coordenador de Transporte Institucional
a) Assegurar a conservação e a manutenção do veículo, realizando verificações periódicas e garantindo que esteja em condições adequadas para o uso;
b) Auxiliar o gabinete no transporte de documentos e materiais necessários para as atividades oficiais, zelando pela segurança e confidencialidade dos mesmos;
c) Conduzir o veículo com segurança, eficiência e respeitando as normas de trânsito e regulamentos municipais, garantindo a integridade dos passageiros e do patrimônio;
d) Cumprir com os horários e itinerários estabelecidos para o transporte de autoridades municipais, garantindo pontualidade e cumprimento das agendas;
e) Demonstrar discrição e profissionalismo no relacionamento com os passageiros, mantendo a confidencialidade sobre assuntos tratados durante o transporte;
f) Efetuar o transporte de autoridades e membros do gabinete para compromissos oficiais, eventos e reuniões, de forma segura e confortável;
g) Estar disponível para eventuais demandas de transporte fora do horário comercial, conforme a necessidade do gabinete;
h) Manter o veículo limpo e organizado, garantindo que as condições de higiene e conforto sejam sempre adequadas;
i) Realizar o controle do consumo de combustível e de outros materiais necessários para a operação do veículo, além de registrar os custos de manutenção e eventuais reparos;
j) Relatar eventuais problemas mecânicos ou irregularidades no veículo, buscando solução imediata para não comprometer a segurança e a eficiência do transporte;
k) Seguir as orientações do gabinete quanto às rotas e destinos, ajustando-se às mudanças de última hora quando necessário.

VII – Secretário da Junta de Serviço Militar
a) Acompanhar e coordenar o alistamento militar obrigatório, garantindo que todos os cidadãos convocados cumpram com as exigências legais;
b) Articular com as Forças Armadas e demais órgãos competentes para a execução das atividades relacionadas ao serviço militar;
c) Coordenar a atualização dos registros de alistamento e de deserção, mantendo os dados atualizados no sistema da Junta de Serviço Militar;
d) Elaborar e divulgar informações sobre os deveres e direitos dos cidadãos no âmbito do serviço militar, promovendo campanhas de conscientização;
e) Garantir o cumprimento da legislação relacionada ao serviço militar e assegurar que as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Defesa sejam seguidas;
f) Manter o controle e o arquivamento adequado dos documentos relacionados ao alistamento militar, incluindo certidões, atestados e registros;
g) Organizar e supervisionar as etapas do processo de alistamento, incluindo a convocação, a triagem e o encaminhamento dos cidadãos para as Forças Armadas;
h) Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre o alistamento, as obrigações militares e os processos administrativos relacionados;
i) Promover a emissão de documentos oficiais, como Certificados de Alistamento Militar e Certificados de Dispensa de Incorporação, conforme a legislação;
j) Realizar o acompanhamento das convocações e chamadas para o serviço militar, garantindo que os convocados compareçam conforme estabelecido;
k) Supervisionar e coordenar a organização de campanhas de alistamento e outros eventos relacionados ao serviço militar, como palestras e atendimentos itinerantes;
l) Zelar pela correta execução dos processos administrativos da Junta de Serviço Militar, garantindo a eficiência e o cumprimento das normas estabelecidas.

VIII – Assessores de atividade operacional
a) Analisar e otimizar os processos operacionais relacionados aos serviços municipais, buscando aumentar a eficiência e reduzir custos;
b) Acompanhar e coordenar a execução de serviços operacionais, como limpeza urbana, manutenção de vias públicas, coleta de lixo e outros serviços essenciais.
c) Auxiliar na elaboração de planos e estratégias para a melhoria da infraestrutura urbana e dos serviços operacionais no município;
d) Colaborar com as demais secretarias municipais para garantir a integração e a articulação eficiente das ações operacionais;
e) Desenvolver e implementar programas de capacitação para as equipes responsáveis pelos serviços operacionais, assegurando que estejam bem treinadas e atualizadas;
f) Monitorar o desempenho das empresas terceirizadas que prestam serviços operacionais, garantindo a qualidade e a conformidade contratual;
g) Orientar e supervisionar as equipes envolvidas nos serviços operacionais, garantindo a execução das atividades de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos;
h) Planejar e coordenar a distribuição de recursos materiais e humanos para as áreas de operação, visando o atendimento das necessidades prioritárias;

i) Realizar o acompanhamento de obras públicas e serviços de infraestrutura urbana, garantindo que sejam realizados conforme os padrões estabelecidos;
j) Supervisionar a utilização de equipamentos e veículos no município, assegurando sua manutenção adequada e a execução eficiente das atividades operacionais;
k) Trabalhar na implementação de soluções inovadoras para a gestão dos serviços operacionais, com foco na sustentabilidade e na redução de impactos ambientais;
l) Zelar pela conformidade dos serviços operacionais com as normativas legais e regulamentações municipais, estaduais e federais.

IX – Assessores de Controle de Atividades
a) Acompanhar a execução das atividades e projetos municipais, assegurando que sejam realizados conforme as normas e cronogramas estabelecidos;
b) Analisar relatórios de desempenho e execução das atividades municipais, propondo ajustes quando necessário para garantir o cumprimento das metas e objetivos;
c) Assessorar na implementação de sistemas de controle e monitoramento para a avaliação contínua das atividades realizadas no município;
d) Colaborar com as demais secretarias e órgãos municipais para garantir a integração e a coordenação eficaz das atividades em andamento;
e) Desenvolver e implementar mecanismos de fiscalização para assegurar a regularidade e a conformidade das atividades municipais com a legislação vigente;
f) Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades, destacando pontos críticos e sugerindo melhorias para otimizar os processos;
g) Identificar e avaliar riscos operacionais nas atividades municipais, propondo medidas corretivas e preventivas para mitigar problemas;
h) Monitorar o cumprimento de prazos e orçamentos nas atividades municipais, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente;
i) Orientar e prestar suporte técnico aos gestores municipais sobre as melhores práticas de controle de atividades, assegurando a eficácia das ações;
j) Propor e coordenar auditorias internas nas atividades e processos municipais, promovendo a transparência e a boa governança;
k) Supervisionar e acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados às atividades municipais, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições acordadas;
l) Zelar pela atualização e o cumprimento das normas e procedimentos internos relacionados ao controle de atividades no município.

X – Assessor Especial do Gabinete do Vice-prefeito
a) Acompanhar e assessorar o vice-prefeito nas questões políticas e administrativas, proporcionando suporte na tomada de decisões estratégicas.
b) Articular e coordenar ações entre as diversas secretarias municipais, garantindo a implementação das políticas e programas definidos pelo vice-prefeito.
c) Colaborar na organização e acompanhamento de compromissos oficiais do vice- prefeito, incluindo reuniões, eventos e viagens, garantindo a pontualidade e a eficácia das agendas.
d) Desenvolver relatórios e documentos técnicos para subsidiar o vice-prefeito em suas atividades e decisões.
e) Elaborar e revisar discursos, pronunciamentos e comunicados oficiais do vice-prefeito, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes da administração municipal.
f) Facilitar a comunicação entre o vice-prefeito e outras esferas de governo (municipal, estadual e federal), promovendo a articulação de ações conjuntas.
g) Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações sensíveis tratadas pelo vice- prefeito, zelando pela segurança institucional.
h) Identificar e propor melhorias em processos administrativos e operacionais no gabinete do vice-prefeito, visando maior eficiência e agilidade nas ações.
i) Manter o vice-prefeito informado sobre os principais assuntos e demandas da administração municipal, além de acompanhar o andamento de projetos e programas.
j) Monitorar e avaliar o cumprimento das decisões e políticas definidas pelo vice- prefeito, propondo ajustes quando necessário para alcançar os objetivos estabelecidos.
k) Prestar assessoria em questões de gestão de crise, oferecendo suporte estratégico e operacional para o vice-prefeito.
l) Representar o vice-prefeito em reuniões e eventos, quando solicitado, defendendo os interesses do gabinete e do município.
m) Supervisionar as atividades e os projetos em andamento no gabinete, garantindo que os prazos e os objetivos sejam cumpridos.
n) Zelar pela organização e pela correta gestão dos documentos e processos administrativos no gabinete do vice-prefeito.

XI – Secretário Municipal de Administração
a) Estabelecer políticas e diretrizes para a modernização administrativa do Município;
b) Realizar a política de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor municipal;
c) Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e entidades da Administração indiretas a ela vinculados;
d) Controle e fiscalização do patrimônio municipal;
e) Desenvolvimento de ações de avaliação e controle da folha de pagamento dos órgãos municipais;
f) Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e de serviços gerais;
g) Monitorar, fiscalizar, prestar informações e disponibilizar documentos para os trabalhos de apuração realizado pela Comissão de Processo Administrativo Municipal, a este órgão vinculado;
h) Referendar atos administrativos, Expedir Portarias e Decretos Municipais quando em função delegada pelo Prefeito Municipal;

i) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
j) Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, tais como assinatura de Convênios, termos de cooperação e Contratos;
k) Realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis do Município em conjunto com os Setores de Patrimônio dessa Secretaria;
l) Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos;
m) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
n) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
o) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários;
p) Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política Econômico- Tributária do Município;
q) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
r) Expedir e propor atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;
s) Expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
t) Encaminhar sugestões ao Prefeito para o provimento dos cargos do grupo de direção;
u) Expedir portarias de lotação, localização e movimentação dos servidores do órgão;
v) Alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto ou ação de tributação;
w) Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão da Secretaria, indicando os resultados alcançados;
x) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
y) Encaminhar ao Prefeito Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da Secretaria;
z) Participar em órgãos colegiados e representativos de interesse da Secretaria em todas as esferas de governo;
aa) Celebrar convênios, protocolos e assemelhados, de interesse da Secretaria;
bb) Delegar atribuições aos seus subordinados;
cc) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

XII – Secretário Adjunto de Administração
a) Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
b) Substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
c) Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
d) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;
e) Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;
f) Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
g) Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
h) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;
i) Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
j) Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
k) Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
l) Administrar a frota de veículos da Secretaria;
m) Coordenar o fluxo de informações e documentos externos;
n) Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria;
o) Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município;
p) Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível;
q) Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria;
r) Acompanhar e controlar a gestão de recursos humanos, com a tomada da frequência, pontualidade, planejamento e autorização de férias, encaminhamento econtrole de licenças dos servidores, consolidar e manter atualizado o quadro demonstrativo de pessoal;
s) Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas;
t) Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores;
u) Estimular, valorizar e integrar os servidores, por meio da realização de eventos comemorativos, socioculturais e recreativos;
v) Atualizar-se e buscar parcerias com órgãos e entidades prestadoras de serviços de desenvolvimento de Recursos Humanos;
w) Analisar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio de relatório de frequência, bem como manter o sistema de ponto eletrônico em pleno funcionamento;
x) Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria;
y) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria;
z) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

XIII – Assessor de informática
a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência;
b) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;
c) Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;
d) Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;
e) Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;
f) Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);
g) Planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, entre outros);
h) Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;
i) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;
j) Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas;
k) Administrar a infraestrutura das bases de dados;
l) Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
m) Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;

n) Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
o) Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento;
p) Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do sítio eletrônico do município;
q) Manter a disponibilidade do Portal da Transparência do município em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas;
r) Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores;
s) Avaliar e homologar produtos de software ofertados a Prefeitura por fornecedores, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada que deverá ser compatível com os já em operação e os que estão em planejamento e/ou desenvolvimento;
t) Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
u) Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal;
v) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;
w) Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada);
x) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

XIV – Chefe do Arquivo Público Municipal
a) Classificar documentos de acordo com normas arquivísticas e legislações aplicáveis;
b) Conservar documentos utilizando técnicas de preservação e restauração para garantir sua longevidade;
c) Digitalizar e gerenciar sistemas eletrônicos de documentos assegurando sua integridade e acessibilidade;
d) Planejar e organizar o espaço físico destinado ao armazenamento de documentos;
e) Gerenciar o ciclo de vida dos documentos desde sua criação até a destinação final como guarda ou descarte;
f) Organizar acervos históricos e administrativos promovendo sua acessibilidade para consultas internas e externas;
g) Elaborar planos de gestão documental alinhados às necessidades da administração municipal;
h) Colaborar com diferentes setores da administração para atender demandas de consulta e envio de documentos;

i) Capacitar servidores no uso adequado dos sistemas de arquivo e na preservação documental;
j) Operar e supervisionar sistemas de protocolo e tramitação de documentos administrativos.

XV – Chefe do Almoxarifado
a) Administrar o estoque de materiais de forma eficiente;
b) Acompanhar a entrada e saída de produtos;
c) Atender as solicitações internas de materiais e produtos;
d) Controlar o vencimento e a validade dos produtos armazenados;
e) Coordenar a organização física do almoxarifado;
f) Coordenar o recebimento e conferência de materiais;
g) Gerir a equipe de apoio do almoxarifado;
h) Identificar necessidades de reposição de estoque;
i) Manter o controle e a documentação dos inventários;
j) Monitorar o uso e desperdício de materiais;
k) Organizar e manter atualizados os registros de estoque;
l) Planejar e executar inventários periódicos;
m) Propor soluções para otimização do espaço e dos recursos;
n) Realizar o controle de custos relacionados ao almoxarifado;
o) Zelar pela segurança e condições adequadas de armazenamento.

XVI – Secretário Municipal de Finanças e Planejamento
a) Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública;
b) Planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município;
c) Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município;
d) Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade;
e) Coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
f) Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais;
g) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
h) Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
i) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;

j) Realizar as prestações de contas do Município;
k) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
l) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
m) n) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
n) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
o) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
p) Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
q) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
r) Controlar e acompanhar a execução de convênios e outras modalidades de parcerias celebradas pelo Município;
s) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
t) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
u) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

v) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
w) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena e nas demais onde atua como segundo ordenador;
x) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
y) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários.

XVII – Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento
a) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
b) Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
c) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;
d) Realizar as prestações de contas do Município;
e) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
f) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

g) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
h) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
i) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
j) Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
k) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
l) Controlar e acompanhar a execução de convênios;
m) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
n) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
o) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
p) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
q) Elaborar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela Prefeitura;
r) Instruir processos atualizando e conferindo a documentação de conveniados no ato da assinatura dos Contratos;
s) Manter as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de conveniados, pareceres jurídicos, notificações, entre outros;
t) Assessorar o Secretário de Finanças na Elaboração e na análise de planilhas de custos;
u) Substituir o Secretário titular sempre que necessário ou por delegação;
v) Realizar atividades correlatas com o desempenho do cargo.

XVIII – Coordenador de Planejamento e Articulação Institucional
a) Articular ações interinstitucionais e intersetoriais;
b) Conduzir a elaboração de planos estratégicos e operacionais;
c) Coordenar processos de captação de recursos para o município;
d) Desenvolver e implementar políticas públicas alinhadas às necessidades locais;
e) Estabelecer e manter parcerias com outras entidades públicas e privadas;
f) Identificar e analisar demandas da comunidade e órgãos públicos;
g) Monitorar e avaliar o impacto das políticas e programas implementados;
h) Planejar e coordenar ações para o desenvolvimento sustentável do município;
i) Planejar e organizar eventos, reuniões e outras atividades institucionais;
j) Propor e implementar melhorias nos processos de planejamento;
k) Promover o fortalecimento institucional e a gestão colaborativa;
l) Representar o município em fóruns e reuniões institucionais;

m) Supervisionar a execução de projetos e programas planejados;
n) Zelar pela integração das ações do município com os planos estaduais e federais.

XIX – Chefe de Contadoria
a) Coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;
b) Realizar controles contábeis, balancetes e balanços;
c) Coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal;
d) Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;
e) Emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;
f) Efetuar cálculos contábeis e patrimoniais;
g) Controlar contas a pagar e a receber;
h) Coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;
i) Realizar controles contábeis, balancetes e balanços;
j) Coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal;
k) Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;
l) Emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;
m) Efetuar cálculos contábeis e patrimoniais;
n) Controlar contas a pagar e a receber;
o) Realizar atividades correlatas.

XX – Chefe de Tesouraria
a) Controlar os fluxos financeiros do município;
b) Coordenar a arrecadação de tributos e outras receitas municipais;
c) Efetuar o pagamento de despesas de acordo com o orçamento aprovado;
d) Elaborar relatórios financeiros periódicos para a gestão pública;
e) Gerenciar a conciliação bancária e o controle de contas correntes;
f) Monitorar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias do município;

g) Realizar o controle e a gestão de caixa e disponibilidades financeiras;
h) Supervisionar a movimentação de recursos financeiros, garantindo a legalidade e transparência;
i) Zelar pela correta execução dos processos de tesouraria conforme a legislação vigente.

XXI – Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento
a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;

b) Fiscalizar e administrar o funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento;
c) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
d) Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades agrícolas no município;
e) Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município;
f) Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor;
g) Idealizar, planejar e programar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;
h) Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
i) Coordenar a realização de estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
j) Emitir decisões administrativas voltadas para a resolução de problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
k) Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
l) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
m) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com a Legislação Municipal e Delegações específicas do Prefeito Municipal;
n) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos seus subordinados;
o) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena
p) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

XXII – Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento
a) Articular ações entre as áreas de meio ambiente, agricultura e abastecimento;
b) Coordenar a implementação de políticas públicas ambientais e agrícolas;
c) Desenvolver e executar programas de sustentabilidade no município;
d) Garantir o cumprimento da legislação ambiental e de abastecimento local;
e) Identificar e propor soluções para problemas relacionados ao meio ambiente e à agricultura;
f) Monitorar e avaliar os impactos ambientais e agrários das atividades municipais;
g) Planejar e implementar ações para o desenvolvimento rural sustentável;

h) Promover a educação ambiental e a conscientização sobre práticas agrícolas sustentáveis;
i) Representar o município em reuniões e eventos relacionados às áreas de meio ambiente, agricultura e abastecimento;
j) Supervisionar as atividades da secretaria e suas unidades relacionadas ao meio ambiente e à agricultura;
k) Zelar pelo controle e gestão dos recursos naturais e do abastecimento municipal.

XXIII – Coordenador de Meio Ambiente
a) Promover a gestão das ações socioambientais do município de Acari, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
b) Viabilizar a elaboração dos estudos necessários à implementação, revisão e atualização do Plano de Arborização do Município, da Política Municipal de Educação Ambiental e demais planos, programas e projetos socioambientais, observando a compatibilização com a legislação vigente e as demandas administrativas do Município;
c) Subsidiar a Procuradoria Judicial e Administrativa do Município no que se mostrar necessário para a elaboração e revisão das normas e legislações atinentes à questão ambiental;
d) Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para a consolidação e desenvolvimento das práticas socioambientais;
e) Prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
f) Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para participação conjunta no planejamento ambiental integrado do Município;
g) Supervisionar a implementação das práticas previstas para os Setores de Educação Ambiental, Arborização e de Programas Ambientais;
h) Elaborar, promover, monitorar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do Meio Ambiente no Município;
i) Fornecer suporte, quando solicitado, aos Setores da Secretaria, no sentido de auxiliar na criação, implementação e gerenciamento de Unidades de Conservação do Município;
j) Emitir parecer sobre matéria ambiental, quando solicitado pelo titular do órgão ambiental municipal;
k) Articular a captação de seminários, congressos, simpósios, encontros, fóruns e similares, cuja temática perpasse pela esfera socioambiental;
l) Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, monitoramento e regulação ambiental;
m) Avaliar o potencial biológico dos ecossistemas florestais;
n) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas.

XXIV – Coordenador de Recursos Hídricos
a) Analisar e monitorar a qualidade e quantidade dos recursos hídricos no município;
b) Coordenar a implementação de políticas públicas de gestão de recursos hídricos;
c) Desenvolver projetos e ações voltadas à preservação e conservação dos recursos hídricos;
d) Identificar e mapear as fontes de água no município;
e) Promover a conscientização sobre o uso sustentável da água entre a população;
f) Realizar estudos e diagnósticos sobre a disponibilidade hídrica local;
g) Representar o município em fóruns e discussões sobre gestão de recursos hídricos;
h) Supervisionar a execução de projetos relacionados à infraestrutura hídrica municipal;
i) Zelar pela integração das políticas de recursos hídricos com as demais áreas de planejamento urbano e ambiental.

XXV – Diretor do Centro de Abastecimento
a) Coordenar a gestão de recursos e infraestrutura do centro de abastecimento;
b) Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da eficiência operacional do centro;
c) Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança no centro de abastecimento;
d) Monitorar o fluxo de mercadorias e o abastecimento de produtos no centro;
e) Organizar e supervisionar a logística de distribuição de produtos no centro de abastecimento;
f) Promover ações para a otimização do uso do espaço e recursos do centro;
g) Propor e implementar melhorias nos processos de comercialização no centro de abastecimento;
h) Realizar o planejamento e execução de ações de manutenção da infraestrutura do centro;
i) Representar o centro de abastecimento em reuniões e negociações com fornecedores e parceiros;
j) Supervisionar a equipe de trabalho e assegurar a produtividade e eficiência nas operações do centro;
k) Zelar pelo bom relacionamento com os comerciantes e usuários do centro de abastecimento.

XXVI – Diretor do Abatedouro
a) Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar no abatedouro;
b) Coordenar as atividades operacionais do abatedouro, garantindo eficiência e qualidade;
c) Desenvolver e implementar processos para a melhoria contínua das operações do abatedouro;
d) Gerir a equipe de trabalho, assegurando a produtividade e o cumprimento das normas de trabalho;
e) Identificar e aplicar medidas para otimizar o uso dos recursos e a redução de desperdícios;
f) Monitorar a qualidade dos produtos processados e garantir a conformidade com os padrões exigidos;
g) Planejar e supervisionar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos do abatedouro;
h) Propor soluções para a gestão de resíduos e subprodutos gerados pelo abatedouro
i) Realizar o controle de estoque de insumos e produtos no abatedouro;
j) Representar o abatedouro em negociações e reuniões com autoridades sanitárias e fornecedores;
k) Zelar pela segurança e bem-estar dos trabalhadores e pela integridade do ambiente de trabalho.

XXVII – Coordenador de Pesagem e Controle Logístico
a) Analisar e conferir as pesagens realizadas no município;
b) Controlar e registrar as operações de pesagem de produtos e materiais;
c) Garantir a precisão e a conformidade das medições realizadas;
d) Identificar e corrigir possíveis erros nas balanças ou nas medições;
e) Manter as balanças e equipamentos de pesagem em bom estado de funcionamento;
f) Monitorar a integridade das cargas pesadas, prevenindo fraudes ou irregularidades;
g) Realizar a manutenção preventiva e corretiva das balanças utilizadas;
h) Supervisionar o processo de pesagem, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos;
i) Zelar pela segurança e condições adequadas de trabalho no local de pesagem.

XXVIII – Secretário Municipal Infraestrutura e Serviços Urbanos
a) Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência;
b) Desenvolver ações destinadas à obtenção e uso de recursos públicos, relativos à Secretaria, autorizando a emissão de empenhos, realização de despesas e pagamentos;
c) Comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
d) Delegar atribuições aos seus subordinados;
e) Referendar os atos de sua pasta em conjunto com o Prefeito;
f) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

g) Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
h) Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
i) Celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
j) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
k) Executar, manter e controlar os serviços de limpeza nas vias públicas, praças, logradouros, parques, canteiros, cemitérios e feiras livres;
l) Administrar e fiscalizar as feiras e mercados públicos municipais;
m) Estabelecer medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e mercados públicos e suas formas de abastecimento;
n) Administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município;
o) Exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;
p) Exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados;
q) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena.

XXIX – Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos
a) Coordenar a execução de projetos de infraestrutura urbana no município;
b) Desenvolver e implementar políticas públicas relacionadas a serviços urbanos e infraestrutura;
c) Garantir a manutenção e conservação da infraestrutura urbana existente;
d) Gerir e supervisionar a execução de obras públicas municipais;
e) Identificar e propor melhorias nos serviços urbanos e infraestrutura do município;
f) Monitorar o cumprimento de normas técnicas e legais nas obras e serviços urbanos;
g) Planejar e coordenar ações de desenvolvimento urbano sustentável;
h) Propor soluções para o aprimoramento da mobilidade urbana e acessibilidade;
i) Representar a secretaria adjunta em reuniões e negociações com órgãos públicos e privados;
j) Supervisionar as equipes responsáveis pela execução de serviços urbanos e infraestrutura;
k) Zelar pela adequação e qualidade dos serviços de saneamento, iluminação e pavimentação urbana.

XXX – Assessor de Engenharia, Arquitetura e Construção

a) Analisar e aprovar projetos de engenharia, arquitetura e construção no município;
b) Auxiliar na elaboração de projetos técnicos para obras públicas municipais;
c) Coordenar a execução de obras de infraestrutura, garantindo conformidade com os projetos;
d) Desenvolver estudos e relatórios técnicos para subsidiar decisões de gestão;
e) Elaborar orçamentos e cronogramas para obras e projetos de construção;
f) Garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança nas obras municipais;
g) Orientar e supervisionar equipes de engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos nas obras;
h) Planejar e coordenar as fases de execução de obras públicas municipais;
i) Propor soluções técnicas para melhorias e inovações em projetos de construção e infraestrutura;
j) Representar o município em questões técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura em fóruns e reuniões;
k) Zelar pela qualidade e sustentabilidade das obras e projetos realizados no município;

XXXI – Auxiliar de Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção
a) Auxiliar na elaboração e organização de projetos técnicos de engenharia e arquitetura;
b) Colaborar na análise e controle de documentação técnica de obras e projetos;
c) Controlar e arquivar registros de obras e materiais utilizados em projetos municipais;
d) Dar suporte na execução de tarefas administrativas relacionadas ao departamento de engenharia;
e) Realizar levantamento de dados e informações para auxiliar em estudos técnicos e projetos;
f) Organizar e controlar o estoque de materiais e equipamentos utilizados nas obras;
g) Realizar vistorias e acompanhar o andamento das obras, reportando informações à equipe responsável;
h) Suporte na elaboração de orçamentos e cronogramas de obras e projetos;
i) Zelar pela manutenção e organização dos arquivos e documentos do departamento.

XXXII – Diretor do terminal rodoviário
a) Coordenar as operações diárias do terminal rodoviário garantindo eficiência e segurança;
b) Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para o bom funcionamento do terminal rodoviário;
c) Gerir a equipe de funcionários do terminal, assegurando produtividade e bom atendimento;
d) Monitorar a infraestrutura do terminal, promovendo manutenção preventiva e corretiva;

e) Organizar e supervisionar o fluxo de passageiros e veículos no terminal;
f) Planejar e implementar melhorias na infraestrutura e nos serviços oferecidos no terminal;
g) Representar o terminal rodoviário em reuniões e negociações com empresas de transporte e autoridades;
h) Supervisionar a arrecadação de taxas e o cumprimento das normas de uso do terminal;
i) Zelar pela segurança e bem-estar dos passageiros e trabalhadores no terminal rodoviário.

XXXIII – Chefe de Limpeza Pública
a) Coordenar as equipes responsáveis pela limpeza pública do município;
b) Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da eficiência dos serviços de limpeza urbana;
c) Garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública relacionadas à limpeza urbana;
d) Monitorar o planejamento e a execução das atividades de coleta de lixo e varrição;
e) Organizar a distribuição de recursos e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
f) Planejar e coordenar campanhas de conscientização sobre o descarte adequado de resíduos;
g) Propor soluções para a gestão de resíduos e a redução do impacto ambiental causado pelos serviços;
h) Realizar a supervisão da execução dos serviços de limpeza pública, garantindo qualidade e eficiência;
i) Representar o setor em reuniões e negociações com órgãos públicos e privados;
j) Zelar pela segurança e bem-estar das equipes envolvidas na limpeza pública.

XXXIV – Supervisor de Manutenção
a) Ajustar e reparar ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades municipais;
b) Controlar e organizar o estoque de ferramentas e peças de reposição;
c) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em ferramentas e maquinários;
d) Identificar necessidades de reparos e solicitar materiais e peças para reposição;
e) Manter o ambiente de trabalho limpo e seguro para a execução das atividades;
f) Realizar o acompanhamento de reparos e ajustes, garantindo o bom funcionamento das ferramentas;
g) Treinar e orientar a equipe sobre o uso adequado e seguro das ferramentas e equipamentos;

h) Zelar pela durabilidade das ferramentas e equipamentos, realizando manutenção periódica.

XXXV – Diretor do Parque da Cidade
a) Analisar e avaliar as necessidades de manutenção e conservação das áreas verdes do Parque da Cidade;
b) Coordenar as atividades de preservação ambiental dentro do parque;
c) Desenvolver e implementar programas educativos e de conscientização ambiental para os visitantes;
d) Elaborar e executar projetos de revitalização e melhoria do Parque da Cidade;
e) Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos no parque;
f) Gerir e supervisionar a equipe de trabalho, assegurando a execução eficiente das atividades;
g) Garantir a segurança e a integridade física dos visitantes, colaboradores e do patrimônio do parque;
h) Implementar políticas de sustentabilidade no gerenciamento do Parque da Cidade;
i) Monitorar o uso dos recursos naturais e garantir sua utilização responsável no parque;
j) Organizar e promover eventos culturais, esportivos e recreativos para a comunidade;
k) Planejar e coordenar ações de arborização e jardinagem dentro do parque;
l) Propor e implementar melhorias na infraestrutura do parque, incluindo acessibilidade e sinalização;
m) Representar o Parque da Cidade em reuniões, fóruns e eventos relacionados à gestão ambiental e urbana;
n) Supervisionar a limpeza e a manutenção das instalações e equipamentos do parque;
o) Zelar pela integração do parque com a comunidade, promovendo o uso sustentável e a preservação dos espaços naturais.

XXXVI – Secretário Municipal de Saúde
a) Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
b) Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
c) Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
d) Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
e) Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;
f) Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

g) Delegar atribuições aos seus subordinados;
h) Referendar os atos do Prefeito;
i) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
j) Propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria;
k) Autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
l) Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
m) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
n) Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada;
o) Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
p) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
q) Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
r) Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
s) Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
t) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
u) Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
v) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXXVII – Secretário Adjunto de Saúde
a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
b) b) Coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;
c) c) Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
d) d) Propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo municipal e pelo Sistema Único de Saúde;
e) e) Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;

f) Coordenar o processo de planejamento de auditoria e regulação em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
g) f) Coordenar a marcação de consultas e exames observando a oferta e disponibilidade junto aos prestadores de serviços;
h) g) Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

XXXVIII – Coordenador de Saúde Animal
a) Aconselhar sobre práticas adequadas de manejo e cuidado de animais no município;
b) Administrar vacinas e tratamentos veterinários para animais municipais;
c) Avaliar a saúde dos animais em feiras, mercados e estabelecimentos comerciais relacionados;
d) Desenvolver e implementar programas de controle sanitário e de doenças animais;
e) Elaborar relatórios técnicos sobre a saúde animal e sobre medidas de controle de doenças;
f) Emitir laudos veterinários para procedimentos relacionados a licenciamento e fiscalização de animais;
g) Garantir o cumprimento das normas sanitárias e legais relacionadas ao bem-estar animal;
h) Identificar e diagnosticar doenças em animais, propondo tratamentos e prevenções adequadas;
i) Inspecionar o transporte de animais e produtos de origem animal para garantir o cumprimento das normas sanitárias;
j) Promover campanhas de conscientização sobre o bem-estar e cuidados com os animais no município;
k) Realizar a fiscalização de estabelecimentos de produção e comercialização de produtos de origem animal;
l) Supervisionar a aplicação de programas de controle de zoonoses no município;
m) Trabalhar em parceria com outras instituições e órgãos de saúde para o controle de epidemias e doenças animais;
n) Zelar pela preservação e manejo sustentável de espécies animais no município;
o) Zelar pela saúde dos animais domésticos, de produção e silvestres, garantindo a conformidade com as leis ambientais e de bem-estar animal.

XXXIX – Coordenador do Centro de Saúde Bucal
a) Atuar na gestão administrativa do Centro de Saúde Bucal;
b) Coordenar as atividades de capacitação e atualização profissional da equipe de saúde bucal;

c) Desenvolver ações de promoção e prevenção à saúde bucal na comunidade;
d) Elaborar planos de trabalho e estratégias para o funcionamento eficiente do centro de saúde;
e) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados ao Centro de Saúde Bucal;
f) Implementar protocolos e normativas técnicas de saúde bucal;
g) Monitorar e avaliar os resultados das ações de saúde bucal no município;
h) Organizar e supervisionar o atendimento odontológico prestado à população;
i) Planejar e executar campanhas educativas sobre saúde bucal;
j) Promover a integração das ações de saúde bucal com outras áreas da saúde pública;
k) Realizar gestão de equipe, garantindo motivação, disciplina e bom ambiente de trabalho;
l) Supervisionar a qualidade dos serviços odontológicos oferecidos;
m) Zelar pela conformidade das atividades do Centro de Saúde Bucal com as legislações e normativas vigentes.

XL – Coordenador de Controle Vetorial e Saúde Coletiva

a) Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desenvolvimento e desempenho dos serviços, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função;

b) Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;

c) Coordenar, assessorar, planejar, controlar e acompanhar as ações de vigilância em saúde, monitorar pactuações e acompanhar metas nos combates a endemias e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLI – Chefe do Controle de Endemias

a) Analisar dados epidemiológicos para identificar áreas de risco de endemias;
b) Coordenar campanhas de prevenção e controle de endemias no município;
c) Desenvolver estratégias para a eliminação de focos de transmissão de doenças endêmicas;
d) Elaborar planos de ação para o controle de endemias de acordo com as necessidades locais;
e) Estabelecer parcerias com outras entidades de saúde para o controle de endemias;
f) Formular e implementar políticas públicas de controle de endemias;
g) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados ao controle de endemias;
h) Identificar e mapear áreas críticas para o surgimento de endemias;
i)Implementar ações de conscientização da população sobre prevenção de endemias;
j)Monitorar e avaliar a eficácia das ações de controle de endemias;
k) Planejar e executar treinamentos para os agentes de controle de endemias.
l)Promover a atualização contínua das equipes de trabalho sobre novas tecnologias e metodologias de controle;
m) Realizar a supervisão das atividades de campo realizadas pelos agentes de controle de endemias;
n) Supervisionar o cumprimento das normas e protocolos de controle de endemias;
o) Trabalhar na melhoria da infraestrutura urbana para evitar focos de doenças endêmicas;
p) Zelar pelo cumprimento das normas e legislações vigentes no controle de endemias;
q) Zelar pela integridade física e segurança dos profissionais envolvidos nas atividades de controle;
r) Zelar pela integração das ações de controle de endemias com outras áreas da saúde pública.

XLII – Chefe de Vigilância Sanitária

a) Analisar e aprovar planos de vigilância sanitária para o município;
b) Coordenar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais e serviços de saúde;
c) Desenvolver e implementar políticas públicas de vigilância sanitária;
d) Elaborar estratégias de prevenção e controle de riscos à saúde pública;
e) Estabelecer parcerias com órgãos de saúde e segurança pública;
f) Formular e implementar programas de educação sanitária para a população;
g) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados à vigilância sanitária;
h) Identificar e monitorar fatores de risco para a saúde pública no município;
i)Implementar e supervisionar campanhas educativas sobre saúde e segurança sanitária;
j)Monitorar e controlar a qualidade dos alimentos, medicamentos e produtos de consumo;
k) Planejar e executar treinamentos para a equipe de vigilância sanitária;
l)Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais e unidades de saúde;
m) Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias estabelecidas pelos órgãos competentes;
n) Trabalhar na integração das ações de vigilância sanitária com outras áreas da saúde pública;
o) Zelar pelo cumprimento das legislações sanitárias vigentes;
p) Zelar pela segurança e proteção da saúde da população contra riscos sanitários.

XLIII – Coordenador do Zoonoses

a) Analisar dados epidemiológicos relacionados a zoonoses no município;
b) Coordenar campanhas de prevenção e controle de zoonoses na população e animais;
c) Desenvolver e implementar estratégias de controle de doenças zoonóticas;
d) Elaborar planos de ação para a vigilância e controle de zoonoses;
e) Estabelecer parcerias com outras entidades de saúde e órgãos públicos no controle de zoonoses;
f) Formular e implementar políticas públicas voltadas para o controle e prevenção de zoonoses;
g) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados ao programa de controle de zoonoses;
h) Identificar áreas de risco e focos de doenças zoonóticas na região;
i)Implementar e supervisionar campanhas educativas sobre prevenção de zoonoses;
j)Monitorar e avaliar as ações de controle de zoonoses no município;
k) Planejar e executar treinamentos para as equipes de saúde e vigilância sobre zoonoses;
l)Realizar a supervisão das atividades de campo dos agentes de controle de zoonoses;
m) Supervisionar o cumprimento das normas e protocolos de controle de zoonoses;
n) Trabalhar na integração das ações de controle de zoonoses com outras áreas da saúde pública;
o) Zelar pela conformidade das ações de controle de zoonoses com as legislações e normas vigentes;
p) Zelar pela proteção da saúde pública e bem-estar animal no controle de zoonoses.

XLIV – Coordenador do Centro Municipal de Saúde

a) Analisar os dados de saúde da população atendida pelo centro municipal de saúde;
b) Coordenar as atividades de atenção primária à saúde no centro municipal de saúde;
c) Desenvolver e implementar estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças;
d) Elaborar e executar planos de ação para o bom funcionamento do centro de saúde;
e) Estabelecer parcerias com outras unidades de saúde e órgãos municipais;
f) Formular e implementar políticas públicas de saúde no âmbito do centro de saúde;
g) Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos destinados ao centro municipal de saúde;
h) Implementar e supervisionar protocolos clínicos e administrativos no centro de saúde;
i) Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população;
j) Organizar e supervisionar as atividades de atendimento médico, odontológico e de enfermagem;
k) Planejar e executar programas de capacitação contínua para a equipe de saúde;
l) Promover a integração das ações de saúde com outras áreas da administração pública;
m) Realizar gestão da equipe de profissionais de saúde, garantindo motivação e eficiência;

n) Supervisionar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo centro de saúde;
o) Trabalhar para a melhoria contínua das condições de infraestrutura do centro de saúde;
p) Zelar pelo cumprimento das normas sanitárias e regulamentações de saúde vigentes;
q) Zelar pela integridade e segurança dos pacientes e profissionais de saúde no centro de saúde.

XLV – Gerente de Posto de Saúde

a) Analisar os dados de saúde locais para identificar necessidades e prioridades nos postos de saúde;
b) Coordenar a execução de programas de saúde nos postos de saúde municipais;
c) Desenvolver estratégias para melhorar o acesso e a qualidade do atendimento nos postos de saúde;
d) Elaborar e implementar planos de ação para otimizar o funcionamento dos postos de saúde;
e) Estabelecer parcerias com outras unidades de saúde e órgãos municipais;
f) Formular e implementar políticas públicas de saúde voltadas para os postos de saúde;
g) Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos dos postos de saúde;
h) Implementar e supervisionar protocolos clínicos e administrativos nos postos de saúde;
i) Monitorar a qualidade dos serviços prestados e os indicadores de saúde nos postos de saúde;
j) Organizar e coordenar as atividades de atendimento médico, odontológico e de enfermagem nos postos;
k) Planejar e promover programas de capacitação contínua para a equipe de saúde dos postos;
l) Realizar a supervisão das operações diárias nos postos de saúde, garantindo eficiência e qualidade;
m)Supervisionar a gestão de estoques e equipamentos médicos nos postos de saúde;
n) Trabalhar para garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes nos postos;
o) Zelar pela integração das ações de saúde nos postos com outras áreas da saúde pública;
p) Zelar pela segurança e bem-estar dos pacientes e profissionais de saúde nos postos de saúde.

XLVI – Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

a) Elaborar, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade;
b) Ordenar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais, relativas à habitação e regularização fundiária;
c) Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
d) Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
e) Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
f) Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
g) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
h) Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
i) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
j) Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
k) Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
l) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;
m) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

XLVII – Secretário Adjunto de Trabalho, Habitação e Assistência Social

a) Analisar dados e informações relacionadas às necessidades sociais e habitacionais do município
b) Coordenar a implementação de políticas públicas nas áreas de trabalho, habitação e assistência social
c) Desenvolver e implementar programas e projetos voltados para a melhoria das condições de trabalho e habitação
d) Elaborar e executar planos de ação para a promoção da inclusão social e melhoria da qualidade de vida
e) Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais
f) Formular e implementar estratégias para a geração de empregos e qualificação profissional
g) Gerir os recursos financeiros e materiais destinados às ações da secretaria de trabalho, habitação e assistência social
h) Implementar políticas de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social
i) Monitorar e avaliar a execução de programas e projetos nas áreas de trabalho, habitação e assistência social
j) Organizar e coordenar ações para o fortalecimento da rede de assistência social no município
k) Promover a articulação interinstitucional para o desenvolvimento de políticas públicas integradas
l) Realizar a supervisão das atividades realizadas pelos servidores e equipes da secretaria
m) Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos relacionados a trabalho, habitação e assistência social
n) Supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos que regem as políticas públicas nas áreas de atuação
o) Trabalhar para a implementação de soluções habitacionais adequadas e sustentáveis no município
p) Zelar pela proteção e promoção dos direitos sociais e da dignidade humana no município.

XLVIII – Assessor jurídico da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

a) Analisar a legislação aplicável nas áreas de trabalho, habitação e assistência social
b) Assessoria jurídica na elaboração e implementação de políticas públicas na secretaria
c) Elaborar pareceres jurídicos sobre questões relacionadas ao trabalho, habitação e assistência social
d) Elaborar e revisar contratos, convênios e termos de parceria firmados pela secretaria
e) Elaborar defesas e interpor recursos em processos administrativos e judiciais relacionados à secretaria
f) Garantir a conformidade das ações da secretaria com as normas legais e regulamentações vigentes
g) Identificar e orientar sobre riscos jurídicos nas ações e projetos da secretaria
h) Prestar consultoria jurídica à equipe da secretaria em matérias legais pertinentes
i)Representar a secretaria em audiências e processos judiciais quando necessário
j)Realizar a análise de documentos e atos administrativos da secretaria para garantir sua legalidade
k) Supervisionar a execução de contratos e convênios da secretaria
l)Trabalhar no planejamento jurídico de ações e projetos da secretaria em conformidade com a legislação
m) Atuar e dar suporte em todos os setores e unidades da secretaria.

XLIX – Coordenador de Proteção Social Especial

a) Planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
b) Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade/Capacitação;
c) Ampliar cobertura do atendimento de CREAS no município;

d) Estruturar e gerir ações e serviços de caráter regional de proteção social especial de média e alta complexidade – estruturação CREAS regionais, consórcios, municipal entre outros;
e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

L – Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

a) Analisar as necessidades e demandas da população atendida pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
b) Coordenar a execução de atividades e programas voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
c) Desenvolver e implementar estratégias de promoção de direitos e inclusão social;
d) Elaborar e implementar planos de ação para o bom funcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
e) Estabelecer parcerias com organizações sociais e outros órgãos públicos para a execução de atividades do serviço;
f) Formular e executar projetos e atividades que promovam a convivência social e a participação comunitária;
g) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados ao serviço de convivência;
h) Implementar e supervisionar a execução de programas de convivência para diferentes grupos etários e sociais;
i) Monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
j) Organizar e coordenar as equipes de profissionais envolvidos no serviço;
k) Planejar e promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam no serviço;
l) Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do serviço;
m) Trabalhar para garantir a participação efetiva da comunidade nas atividades do serviço;
n) Zelar pela segurança e bem-estar dos usuários nas atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

LI – Diretor do Centro de Convivência dos Idosos

a) Analisar as necessidades e demandas dos idosos atendidos no Centro de Convivência;
b) Coordenar as atividades e programas voltados ao bem-estar e convivência dos idosos;
c) Desenvolver estratégias de inclusão social e promoção de direitos para a população idosa;
d) Elaborar e implementar planos de ação para o funcionamento eficaz do Centro de Convivência;
e) Estabelecer parcerias com organizações sociais, unidades de saúde e outros órgãos municipais;
f) Formular e implementar atividades recreativas, culturais e educativas para os idosos;
g) Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos do Centro de Convivência dos Idosos;
h) Implementar programas de orientação e capacitação para os idosos e suas famílias;
i) Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços e atividades oferecidas aos idosos;
j) Organizar e coordenar a equipe de profissionais que atuam no Centro de Convivência;
k) Promover ações de conscientização sobre o envelhecimento saudável e a participação ativa na comunidade;
l) Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do centro;
m) Trabalhar para garantir a segurança física e emocional dos idosos nas atividades oferecidas;
n) Zelar pelo bom relacionamento entre os idosos, familiares e a equipe do Centro de Convivência;
o) Zelar pela manutenção e adequação do espaço físico do Centro de Convivência dos Idosos.

LII – Secretário Municipal de Educação

a) Coordenação geral e a supervisão das atividades da Secretaria, garantindo a todas as escolas da rede municipal de ensino uma educação pública de qualidade através do melhoramento da infraestrutura das escolas, da gestão de recursos humanos, pedagógicos e materiais;
b) Convocar e presidir as reuniões da SME;
c) Representar o ente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto;
d) Propor às demais coordenadorias um programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse da SME;
e) Assinar, conjuntamente com outro secretário, todos os atos previstos na legislação em vigor, inclusive junto a instituições bancárias;
f) Assessorar o prefeito na admissão, designação, transferência, remoção, promoção e dispensa de servidores, bem como concessão de licenças e afastamentos;
g) Expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições;
h) Aplicar penalidades disciplinares aos servidores da SME, na forma do estabelecido no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município (Lei Complementar nº 07/2006);
i) Assinar contratos, convênios, ajustes e acordos;
j) Promover a realização de atividades relacionadas à comunicação social;
k) Manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos;
l) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena.
m) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

LIII – Secretário Adjunto de Educação

a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
b) Assistir diretamente o Secretário municipal de Educação no âmbito de sua atuação, inclusive em assuntos técnicos administrativos;
c) Representar o Secretário Municipal de Educação em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;
d) Propor ao Secretário Municipal de Educação as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
e) Coordenar a representação social e política do Secretário municipal de Educação;
f) Assessorar o Secretário Municipal de Educação no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;
g) Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário Municipal de Educação, auxiliando-o no preparo de documentos;
h) Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário Municipal de Educação;
i) Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
j) Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais;
k) Elaborar, editar e divulgar comunicações internas, depois de aprovado pelo Secretário Municipal de Educação;
l) Prestar, sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídica, assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Educação;
m) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários e do público em geral;
n) Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
o) Elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;
p) Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos pela SME;
q) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração e uso dos prédios da SME;
r) Outras atividades correlatas.

LIV – Coordenador Administrativo

a) Analisar e organizar os processos administrativos relacionados à Secretaria de Educação;

b) Coordenar a gestão de documentos e arquivos acadêmicos e administrativos da Secretaria;
c) Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria contínua dos processos administrativos da educação;
d) Elaborar relatórios administrativos sobre a execução de projetos e programas educacionais;
e) Estabelecer e supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos na área educacional;
f) Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos destinados à Secretaria de Educação;
g) Implementar políticas administrativas de acordo com as diretrizes educacionais do município;
h) Monitorar e avaliar a execução das atividades administrativas no âmbito da Secretaria de Educação;
i) Organizar e coordenar a execução das tarefas administrativas diárias na Secretaria de Educação;
j) Planejar e coordenar a logística de recursos e serviços administrativos para as unidades escolares;
k) Realizar a supervisão das atividades de compras, licitações e contratos administrativos da Secretaria de Educação;
l) Trabalhar em colaboração com as equipes pedagógicas e demais áreas da administração municipal;
m) Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentações vigentes na administração pública educacional;
n) Zelar pela organização e integridade dos arquivos e documentos relacionados à educação no município.

LV – Diretor de escola

a) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
b) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
c) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
d) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
e) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
f) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
h) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
i) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
j) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
k) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
1. Folha de frequência;
2. Fluxo de documentos de vida escolar;
3. Fluxo de matrículas e transferências de alunos;
4. Fluxo de documentos de vida funcional;
5. Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade.
l) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
m) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
n) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
o) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
p) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

LVI – Vice-Diretor de Escola

a) Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;
b) Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
c) Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

LVII – Secretário Municipal de Cultura

a) Analisar e promover a preservação do patrimônio cultural do município;
b) Coordenar a execução de políticas públicas voltadas à cultura e ao fomento cultural;
c) Desenvolver e implementar programas e projetos culturais que atendam às necessidades da população;
d) Elaborar e executar planos de ação para a valorização da cultura local;
e) Estabelecer parcerias com organizações culturais, entidades e órgãos estaduais e federais;
f) Formular estratégias para incentivar a participação da comunidade nas atividades culturais;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações culturais;
h) Implementar e supervisionar ações de capacitação e formação no setor cultural;
i) Monitorar e avaliar o impacto dos projetos e programas culturais no município;
j) Organizar e coordenar eventos culturais e festividades municipais;
k) Promover a inclusão cultural e o acesso de toda a população às manifestações culturais;
l) Representar o município em fóruns, congressos e eventos culturais;
m) Supervisionar o cumprimento das normativas e diretrizes culturais estabelecidas no município;
n) Trabalhar para garantir o fortalecimento da identidade cultural local e regional;
o) Zelar pela preservação e divulgação da cultura tradicional e contemporânea do município.

LVIII – Secretário Adjunto de Cultura

a) Analisar e apoiar a implementação de políticas públicas culturais no município;
b) Coordenar ações e programas culturais sob a supervisão do Secretário de Cultura;
c) Desenvolver e implementar estratégias para a promoção e valorização da cultura local;
d) Elaborar relatórios e pareceres sobre as atividades culturais realizadas no município;
e) Estabelecer parcerias com entidades culturais, escolas e organizações sociais;
f) Formular e executar projetos culturais que atendam às necessidades da comunidade;

g) Gerir recursos financeiros e materiais destinados às ações culturais no município;
h) Implementar programas de capacitação e formação no setor cultural;
i) Monitorar e avaliar o andamento dos projetos culturais e seu impacto na população;
j) Organizar e coordenar eventos culturais e atividades de entretenimento no município;
k) Promover a integração de diferentes segmentos culturais na programação municipal;
l) Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes culturais estabelecidas pela Secretaria de Cultura;
m) Trabalhar para fortalecer a identidade cultural local e promover sua diversidade.

LIX – Diretor do Teatro Municipal

a) Analisar e planejar a programação artística e cultural do teatro;
b) Coordenar as atividades operacionais e administrativas do teatro;
c) Desenvolver e implementar estratégias para promover a acessibilidade cultural no teatro;
d) Elaborar relatórios sobre a execução das atividades e eventos realizados no teatro;
e) Estabelecer parcerias com artistas, grupos culturais e instituições para promover eventos no teatro;
f) Formular e executar projetos culturais e artísticos no espaço teatral;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao teatro;
h) Implementar e supervisionar as ações de marketing e divulgação dos eventos do teatro;
i) Monitorar a qualidade dos serviços prestados ao público e à equipe do teatro;
j) Organizar e coordenar a realização de apresentações, espetáculos e atividades culturais no teatro;
k) Promover a inclusão de diferentes públicos nas atividades e eventos do teatro;
l) Supervisionar o cumprimento das normas de segurança, saúde e regulamentos do espaço teatral;
m) Trabalhar para a conservação e manutenção adequada das instalações do teatro.

LX – Maestro

a) Analisar e interpretar as partituras musicais para orientar os músicos;
b) Coordenar os ensaios e apresentações da filarmônica garantindo a harmonia do grupo;
c) Desenvolver e implementar estratégias para aprimorar a técnica musical dos músicos;
d) Elaborar e ajustar o repertório musical de acordo com as necessidades e objetivos da filarmônica;
e) Estabelecer uma comunicação clara e eficiente com os músicos durante os ensaios e apresentações;
f) Formar e manter a coesão entre os músicos, promovendo a integração e o trabalho em equipe;
g) Gerir a seleção e a organização de novos integrantes para a filarmônica;
h) Implementar técnicas de motivação para garantir o engajamento e o rendimento da equipe musical;
i) Monitorar e avaliar o desempenho da filarmônica durante ensaios e apresentações;
j) Organizar e coordenar as apresentações musicais da filarmônica em eventos culturais e festividades municipais;
k) Representar a filarmônica em eventos, concursos e outras atividades culturais relevantes;
l) Supervisionar o cumprimento das normas de ensaio e desempenho musical;
m) Trabalhar para a valorização e divulgação da filarmônica na comunidade e fora do município.

LXI – Secretário Municipal de Esportes e Lazer

a) Analisar e planejar a execução de políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no município;
b) Coordenar as atividades esportivas e recreativas para diferentes faixas etárias e grupos sociais;
c) Desenvolver e implementar programas de incentivo à prática esportiva e atividades de lazer;
d) Elaborar e executar planos de ação para melhorar a infraestrutura e os espaços destinados ao esporte e lazer;
e) Estabelecer parcerias com clubes esportivos, organizações sociais e outras instituições do setor;
f) Formular e implementar estratégias para a promoção da saúde e bem-estar por meio do esporte e lazer;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao esporte e lazer no município;
h) Implementar programas de capacitação e treinamento para técnicos e monitores de esportes e lazer;
i) Monitorar e avaliar o impacto das ações esportivas e recreativas na comunidade;
j) Organizar e coordenar eventos esportivos e recreativos municipais, como campeonatos e festivais;
k) Promover a inclusão social e a acessibilidade de todos aos eventos e atividades de esporte e lazer;
l) Representar o município em eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais;
m) Supervisionar o cumprimento das normas de segurança, saúde e regulamentações em atividades esportivas e recreativas.

LXII – Secretário Adjunto de Esportes e Lazer

a) Analisar e auxiliar na elaboração de políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no município;
b) Coordenar as ações e programas de esporte e lazer sob a supervisão do Secretário Municipal;
c) Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a participação da população nas atividades esportivas e de lazer;
d) Elaborar relatórios e pareceres sobre a execução das atividades e programas da Secretaria;
e) Estabelecer parcerias com entidades esportivas, clubes e organizações sociais para promover eventos e atividades;
f) Formular e implementar programas e projetos que promovam a inclusão social e a saúde por meio do esporte e lazer;
g) Gerir recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de esporte e lazer no município;
h) Implementar e supervisionar as atividades de formação e capacitação de profissionais do setor de esporte e lazer;
i) Monitorar e avaliar os resultados e o impacto das ações de esporte e lazer na comunidade;
j) Organizar e coordenar eventos esportivos e culturais em colaboração com a equipe da Secretaria;
k) Representar a Secretaria de Esporte e Lazer em reuniões, encontros e eventos relevantes para o setor;
l) Supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos esportivos e de lazer no município.

LXIII – Assessor de fomento ao Lazer

a) Analisar as necessidades e demandas da comunidade para o desenvolvimento de programas de lazer;
b) Coordenar e apoiar a criação de eventos e atividades de lazer voltados para diferentes faixas etárias e grupos sociais;
c) Desenvolver e implementar estratégias para promover o acesso e a participação em atividades de lazer;
d) Elaborar e executar projetos que incentivem a prática de atividades recreativas e culturais;
e) Estabelecer parcerias com organizações sociais, empresas e instituições para o fomento ao lazer;
f) Formular e implementar programas de capacitação e treinamento para monitores e profissionais de lazer;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento ao lazer;
h) Implementar e supervisionar as ações de promoção de lazer e recreação no município;
i) Monitorar e avaliar os resultados das atividades de lazer e sua participação comunitária;
j) Organizar e coordenar eventos recreativos, culturais e esportivos voltados à comunidade;
k) Representar a Secretaria ou o município em eventos relacionados ao lazer e à cultura;
l) Supervisionar a manutenção e adequação dos espaços públicos destinados ao lazer;

m) Trabalhar para garantir a inclusão de todos nos projetos e atividades de lazer oferecidos pelo município.
n) Trabalhar para a valorização e divulgação da filarmônica na comunidade e fora do município;

LXIV – Coordenador de Esportes Comunitários

a) Analisar as necessidades e demandas esportivas da comunidade para o desenvolvimento de programas adequados;
b) Coordenar as atividades esportivas comunitárias promovendo a inclusão de diferentes grupos sociais;
c) Desenvolver e implementar estratégias para incentivar a participação da comunidade em atividades esportivas;
d) Elaborar e executar projetos de esportes comunitários que atendam às necessidades locais;
e) Estabelecer parcerias com escolas, associações e clubes locais para fortalecer as atividades esportivas comunitárias;
f) Formular e implementar programas de capacitação para monitores, árbitros e outros profissionais de esportes comunitários;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados aos esportes comunitários;
h) Implementar e supervisionar as ações de esporte comunitário garantindo a qualidade e segurança das atividades;
i) Monitorar e avaliar os resultados das atividades esportivas e seu impacto na comunidade;
j) Organizar e coordenar eventos esportivos comunitários como campeonatos e torneios locais;
k) Representar a Secretaria de Esportes ou o município em eventos esportivos comunitários regionais ou estaduais;
l) Supervisionar a manutenção e utilização adequada dos espaços esportivos comunitários;
m) Trabalhar para promover a igualdade de oportunidades para todos os membros da comunidade no acesso aos esportes.

LXV – Coordenador do EsporteAmador

a) Analisar as necessidades e demandas do esporte amador no município para desenvolver programas adequados;
b) Coordenar as atividades esportivas amadoras em diferentes modalidades e faixas etárias;
c) Desenvolver e implementar estratégias para incentivar a participação da população no esporte amador;
d) Elaborar e executar projetos de esporte amador que atendam às necessidades da comunidade;
e) Estabelecer parcerias com clubes esportivos, escolas e associações para promover o esporte amador;
f) Formular e implementar programas de capacitação e formação para técnicos, árbitros e outros profissionais de esporte amador;
g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao esporte amador no município;
h) Implementar e supervisionar as ações de esporte amador garantindo a qualidade e a segurança nas competições;
i) Monitorar e avaliar os resultados das atividades esportivas amadoras e seu impacto na comunidade;
j) Organizar e coordenar campeonatos e torneios de esporte amador no município;
k) Representar a Secretaria de Esportes ou o município em eventos e competições de esporte amador;
l) Supervisionar a manutenção e adequação dos espaços destinados às práticas de esporte amador;
m) Trabalhar para promover a inclusão e a igualdade de oportunidades para todos os atletas amadores;

LXVI – Diretor de Equipamentos Municipais

a) Administrar a utilização dos equipamentos esportivos municipais garantindo o acesso adequado aos usuários;
b) Analisar as condições de manutenção e conservação dos equipamentos esportivos municipais;
c) Coordenar a programação de atividades e eventos nos equipamentos esportivos do município;
d) Desenvolver e implementar estratégias para otimizar a utilização dos espaços e recursos disponíveis;
e) Elaborar relatórios sobre a utilização, manutenção e necessidades dos equipamentos esportivos municipais;
f) Estabelecer parcerias com clubes, escolas e organizações para o uso dos equipamentos esportivos;
g) Formular e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos esportivos;
h) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para o funcionamento dos equipamentos esportivos municipais;
i) Implementar e supervisionar as ações de segurança nos equipamentos esportivos municipais;
j) Monitorar e avaliar a qualidade do atendimento e das atividades realizadas nos equipamentos esportivos;
k) Organizar e coordenar a realização de eventos esportivos e recreativos nos equipamentos municipais;
l) Representar a administração municipal em questões relacionadas ao uso e funcionamento dos equipamentos esportivos;
m) Supervisionar a equipe de colaboradores responsáveis pela manutenção e gestão dos equipamentos esportivos;
n) Trabalhar para garantir a acessibilidade e a inclusão no uso dos equipamentos esportivos municipais.

LXVII – Secretário Municipal de Trânsito e Transporte

a) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
b) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
c) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
d) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
e) Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
f) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
g) Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

h) Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e as medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
i) Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº9.503 de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
j) Implantar, manter, operar e fiscalizar, quando terceirizado o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
k) Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
l) Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
m) Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
n) Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
o) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
p) Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
q) Registrar e licenciar, na forma da legislação ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
r) Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

s) Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
t) Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66, da Lei Federal nº
9.503 de 23/09/1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
u) Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;
v) Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
w) Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
x) Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

LXVIII – Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte
a) Analisar e propor melhorias nas políticas de trânsito e transporte do município;
b) Auxiliar na elaboração e execução de projetos voltados ao trânsito e transporte urbano;

c) Coordenar as atividades de fiscalização de trânsito, incluindo o monitoramento do cumprimento das normas e regulamentações;
d) Desenvolver e implementar programas de educação e conscientização sobre segurança no trânsito;
e) Elaborar relatórios e estudos sobre o fluxo de tráfego e necessidades de infraestrutura viária;
f) Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para aprimorar o sistema de transporte e trânsito;
g) Implementar e supervisionar a manutenção dos sistemas de sinalização e controle viário;
h) Monitorar e avaliar as condições dos serviços de transporte público e privado, propondo melhorias;
i) Promover e coordenar ações para reduzir acidentes de trânsito e melhorar a segurança viária;
j) Representar o Secretário de Trânsito e Transporte em eventos e reuniões relacionados ao setor;
k) Supervisionar as atividades de transporte de cargas e transporte especial, como escoltas e veículos com cargas superdimensionadas;
l) Trabalhar em conjunto com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para promover a integração e modernização dos serviços de trânsito e transporte.

LXIX – Diretor do Departamento Municipal de Trânsito
a) Analisar e planejar as ações de trânsito e transporte no município;
b) Coordenar e supervisionar as atividades operacionais do Departamento Municipal de Trânsito;
c) Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da fluidez do trânsito e segurança viária;
d) Elaborar e implementar projetos de sinalização viária e controle de tráfego;
e) Estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados para o aprimoramento do sistema de trânsito municipal;
f) Fiscalizar a aplicação das normas de trânsito e medidas administrativas cabíveis;
g) Gerir e alocar os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a operação do Departamento de Trânsito;
h) Implementar e supervisionar campanhas educativas sobre segurança no trânsito;
i) Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas de controle de tráfego e transporte público;
j) Propor e implementar medidas para a redução de acidentes de trânsito e melhorar a mobilidade urbana;

k) Representar o Departamento Municipal de Trânsito em eventos e reuniões relacionadas ao trânsito e transporte;
l) Supervisionar a manutenção e operação de dispositivos de controle de tráfego e sinalização viária;
m) Trabalhar em conjunto com a polícia de trânsito para garantir a ordem e segurança no tráfego de veículos e pedestres.

LXX – Coordenador de Engenharia de Trânsito
a) Analisar e projetar soluções de engenharia de trânsito para melhorar a fluidez e segurança viária;
b) Coordenar a elaboração e implementação de projetos de sinalização viária e controle de tráfego;
c) Desenvolver estudos técnicos sobre o tráfego e mobilidade urbana, propondo melhorias no sistema viário;
d) Elaborar e implementar planos de obras de infraestrutura viária com foco na melhoria do trânsito;
e) Estudar e avaliar as condições das vias públicas, identificando necessidades de melhorias e intervenções;
f) Estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos de engenharia de trânsito;
g) Implementar e supervisionar a execução de obras viárias relacionadas ao trânsito e transporte urbano;
h) Monitorar e avaliar o desempenho das obras e intervenções realizadas no sistema de trânsito;
i) Realizar vistorias e inspeções técnicas em vias públicas para garantir a adequação à legislação de trânsito;
j) Supervisionar a manutenção e atualização dos projetos de engenharia de trânsito, adaptando-os às necessidades da cidade;
k) Trabalhar em conjunto com outras áreas do Departamento Municipal de Trânsito para otimizar o planejamento urbano e o tráfego.

LXXI – Coordenador de Educação no Trânsito
a) Analisar as necessidades de educação no trânsito no município e propor ações educativas;
b) Coordenar a implementação de programas e campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito;
c) Desenvolver e aplicar materiais educativos sobre as normas de trânsito para diferentes públicos;
d) Elaborar projetos e atividades de educação no trânsito para escolas e comunidades;

e) Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações para promover a educação no trânsito;
f) Implementar e supervisionar eventos e ações educativas de prevenção a acidentes de trânsito;
g) Monitorar a eficácia dos programas de educação no trânsito e sugerir melhorias;
h) Organizar treinamentos e capacitações para agentes de trânsito e educadores de trânsito;
i) Planejar e coordenar atividades de conscientização no trânsito para crianças, jovens e adultos;
j) Promover e participar de iniciativas relacionadas à cultura de paz no trânsito;
k) Trabalhar em conjunto com outros órgãos do Departamento Municipal de Trânsito para integrar a educação no trânsito às políticas públicas de mobilidade urbana.

LXXII – Coordenador de Segurança de Trânsito
a) Analisar e identificar áreas de risco e potenciais problemas de segurança no trânsito do município;
b) Coordenar a implementação de medidas de segurança viária para redução de acidentes de trânsito;
c) Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a segurança de pedestres, ciclistas e motoristas;
d) Elaborar estudos e relatórios sobre os padrões de segurança no trânsito e propor ações corretivas;

e) Estabelecer parcerias com órgãos de segurança pública, educação e saúde para fortalecer as políticas de segurança no trânsito;
f) Implementar e coordenar campanhas educativas de conscientização sobre segurança no trânsito;
g) Monitorar e avaliar o desempenho das políticas e ações voltadas para a segurança no trânsito;
h) Realizar auditorias e vistorias nos sistemas de sinalização e infraestrutura viária para garantir a segurança do tráfego;
i) Supervisionar a aplicação das normas de segurança no trânsito e a fiscalização das infrações relacionadas;
j) Trabalhar em conjunto com outros departamentos e órgãos governamentais para promover a integração de ações voltadas para a segurança no trânsito.

LXXIII – Diretor de departamento de Transportes
a) Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes das Secretarias observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;

b) Controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota do Município;
c) Notificar através de memorando as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
d) Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
e) Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;
f) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário às manutenções preventivas e corretivas;
g) Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;
h) Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;
i) Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
j) Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
k) Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;
l) Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
m) Tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:
1. Acidente de trânsito;
2. Roubo/furto;
3. Alterações de características;
4. Infrações de trânsito.
n) Compete ainda, a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário;
o) Atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação e executar outras atividades correlatas à função.

LXXIV – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,Turismo e Inovação
a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Desenvolvimento Econômico e Turismo;
b) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;

c) Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais; Idealizar, planejar e implementar soluções para o Desenvolvimento Econômico e Turismo;
d) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
e) Liderar a equipe da secretaria para melhor servir a população e empresários que venham a ser atendidos pela Secretaria;
f) Fazer o gerenciamento administrativo da Secretaria;
g) Fazer contatos com outros órgãos que compõem a gestão para buscar a solução de problemas relacionados à Secretaria;
h) Representar o esporte e o lazer nas ações públicas da gestão municipal;
i) Buscar junto ao gestor municipal as aprovações das solicitações da população em geral;
j) Administrar os recursos financeiros destinados a Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas no PPA e QDD da mesma e outras atribuições inerentes ao cargo;
k) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
l) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
m) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, sendo ordenador de despesa, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
n) Tudo o mais afeto a área social e de desenvolvimento comunitário que lhe seja submetido.

LXXV – Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação
a) Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
b) Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
c) Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
d) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no município;
e) Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e eventos, sem descaracterizar o meio ambiente;

f) Orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;
g) Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de festa, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais/federais;
h) Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;
i) Fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo e o Lazer, através de adequadas políticas tributárias e fiscais.

LXXVI – Assessor de Eventos
a) Planeja e organiza eventos públicos municipais com eficiência;
b) Promove a integração entre diferentes setores para a realização de eventos;
c) Acompanha a execução de ações de logística, segurança e infraestrutura;
d) Assegura o cumprimento de normas legais e regulamentações relacionadas aos eventos;
e) Desenvolve propostas criativas para engajar a comunidade;
f) Gerencia recursos materiais e financeiros destinados às atividades;
g) Estabelece parcerias com instituições públicas e privadas;
h) Supervisiona equipes envolvidas nos preparativos e na execução de eventos;
i) Avalia os resultados e o impacto dos eventos realizados;
j) Comunica-se de forma clara e eficaz com todos os envolvidos no processo.

LXXVII – Coordenador de Inovação
a) Analisa tendências tecnológicas e identifica oportunidades para soluções inovadoras;
b) Articula parcerias estratégicas com instituições de pesquisa, tecnologia e desenvolvimento;
c) Avalia projetos de inovação com foco em eficiência, impacto social e sustentabilidade;
d) Busca fontes de financiamento e investimentos para iniciativas de modernização municipal;
e) Coordena equipes multidisciplinares para execução de projetos de transformação;
f) Desenvolve políticas públicas que incentivem a inovação e a transformação digital;
g) Elabora estratégias para fomentar o empreendedorismo e a economia criativa local;
h) Estimula uma cultura de inovação no âmbito público e privado;
i) Promove a integração de tecnologias inteligentes para otimizar os serviços municipais;
j)Supervisiona a implementação de projetos e realiza avaliações contínuas de seus impactos.
k) Identifica e implementa ferramentas tecnológicas que aprimorem os processos administrativos;

l)Cria programas de capacitação para servidores públicos em temas de inovação e tecnologia;
m) Monitora indicadores de desempenho relacionados a iniciativas de inovação;
n) Garante o alinhamento dos projetos de inovação com os objetivos estratégicos do município;
o) Lidera iniciativas de transformação digital voltadas para a inclusão social;
p) Propõe soluções tecnológicas para problemas estruturais da cidade;
q) Facilita a troca de conhecimentos entre setores públicos, privados e acadêmicos;
r) Participa de fóruns e eventos para captar ideias e tendências globais em inovação;
s) Implementa políticas de incentivo à criação de startups e negócios disruptivos;
t) Desenvolve estratégias para tornar o município referência em inovação regional.

LXXVIII – Controlador-Geral do Município
a) Coordenar e formular as diretrizes do controle interno do Poder Executivo;
b) Exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relativas a assunção de novas despesas;
c) Assinar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização de processos administrativos sob a forma de controle interno;
d) Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos da Administração Municipal;
e) Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
f) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
g) Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
h) Apoiar o Secretário, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
i)Receber e atender as solicitações, na área de sua atribuição, de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
j)Assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
k) Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
l)A coordenação e elaboração do Plano de Trabalho Anual de Auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;

m) O acompanhamento, avaliação e execução orçamentária e contábil do Poder Executivo Municipal, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
n) Indicar representantes da CM em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle;
o) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

LXXIX – Coordenador Técnico Contábil
a) Acompanha a execução orçamentária e financeira do município;
b) Analisa demonstrações contábeis para subsidiar a tomada de decisões;
c) Assegura o cumprimento das normas contábeis e legais aplicáveis;
d) Auxilia na elaboração de planos plurianuais, leis orçamentárias e diretrizes fiscais;
e) Coordena a prestação de contas perante órgãos de controle externo;
f) Desenvolve relatórios financeiros detalhados e precisos;
g) Gerencia equipes responsáveis pela escrituração contábil municipal;
h) Implementa práticas de transparência e governança contábil;
i)Monitora a aplicação dos recursos públicos em conformidade com a legislação vigente;
j) Orienta processos de auditoria interna e externa no âmbito contábil;
k) Realiza análises de viabilidade financeira para projetos municipais;
l) Supervisiona a correta classificação e registro contábil das despesas e receitas;
m) Promove o aprimoramento contínuo das práticas contábeis e fiscais;
n) Garante a integração entre setores para a unificação de dados financeiros;

o) Contribui para a definição de estratégias fiscais e tributárias do município.

LXXX – Procurador-Geral do Município
a) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Instituição;
b) Receber, pessoalmente, as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou naqueles em que este seja parte interessada;
c) Representar o Município em juízo, ou fora dele, nos casos em que entender conveniente;
d) Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Pública Municipal;
e) Exarar despacho conclusivo, pareceres e informações nos processos que tramitem pela Procuradoria Administrativa, ordenando, quando for o caso, sua restituição ao órgão de origem;
f) Assistir o Prefeito do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

g) Propor ao Prefeito do Município a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos, ou ainda a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
h) Propor ao Prefeito do Município a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos nos casos de malversação de verbas do Erário Municipal, ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;
i) Editar os atos, inclusive os normativos, inerentes as suas atribuições;
j)Editar instruções normativas relativas ás matérias de interesse da Procuradoria Administrativa;
k) Remeter aos órgãos internos os processos ou consultas administrativas para elaboração de pareceres, assim como os expedientes para a propositura de ações ou a defesa judicial da Fazenda Pública Municipal;
l)Requisitar processos, documentos, bem como solicitar informações e esclarecimentos aos Secretários do Município ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
m) Dispor sobre a lotação do pessoal da Procuradoria Administrativa;
n) Conceder licenças, férias, gratificações, direitos e vantagens, na forma da lei;
o) Determinar o registro dos elogios funcionais e aplicar as penalidades disciplinares objetos de deliberação do Prefeito Municipal, na forma prescrita nesta Lei Complementar;
p) Instaurar de ofício, ou por deliberação do Prefeito Municipal, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria Judicial e Administrativa;
q) Designar os Procuradores do Município para prestar assessoramento, em caráter complementar, junto às Secretarias Municipais ou a outros órgãos dos quais a Procuradoria Administrativa tenha a representação, sempre que a conveniência do serviço ou o interesse da Administração Pública assim o exigirem;
r) Elaborar anualmente o relatório geral das atividades funcionais da Instituição, dando conhecimento ao Prefeito Municipal;
s) Elaborar a proposta orçamentário-financeira;
t)Alterar os elementos analíticos do orçamento da Procuradoria, bem como movimentar as dotações que lhe forem destinadas, observadas as disposições em vigor;
u) Presidir a comissão de Concurso para ingresso na carreira de Procurador do Município;
v) Autorizar a seleção de estagiários;
w) Representar a Procuradoria Administrativa na celebração de convênios, contratos e acordos que visem à ampliação da defesa do Município e à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Instituição;
x) Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
y) Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas no Regulamento desta Lei Complementar ou por ato do Chefe do Poder Executivo.

LXXXI – Assessor Jurídico
a) Analisa contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos para assegurar conformidade legal;
b) Acompanha processos judiciais e administrativos de interesse do município;
c) Assiste na elaboração de projetos de leis, decretos e regulamentos municipais;
d) Atua na mediação de conflitos envolvendo o município;
e) Contribui para a atualização constante da legislação municipal;
f) Coordena a emissão de pareceres técnicos em questões jurídicas complexas;
g) Defende os interesses do município em juízo e fora dele;
h) Elabora orientações jurídicas para os gestores e servidores públicos;
i) Fiscaliza o cumprimento de normas legais e regulamentares no âmbito municipal;
j) Garante a conformidade das ações municipais com os princípios constitucionais e legais;
k) Gerencia prazos e providências relacionados a ações judiciais e administrativas;
l) Identifica riscos jurídicos em projetos e políticas públicas;
m) Negocia acordos judiciais e extrajudiciais no interesse do município;
n) Orienta a administração pública sobre direitos e deveres legais;
o) Promove a capacitação jurídica dos servidores municipais.

LXXXII – Assessor de Comunicação Institucional
a) Elaborar e divulgar notícias com foco em clareza, objetividade e ética, respeitando os direitos individuais;
b) Processar informações jornalísticas, realizando apuração, seleção, confronto de dados e validação das fontes;
c) Adequar a linguagem conforme o veículo de comunicação, garantindo acessibilidade e compreensão;
d) Produzir conteúdo multimídia, incluindo textos, imagens e vídeos, para diversos formatos jornalísticos;
e) Revisar e editar informações, preparando materiais como jornais, revistas e documentários;
f) Questionar, interpretar e contextualizar informações para organizar matérias consistentes e hierarquizadas;
g) Planejar a distribuição de conteúdos nos veículos de comunicação, alimentando e acessando bancos de dados de sons e imagens;
h) Contribuir na organização de eventos e cerimoniais, colaborando com demandas comunicacionais do ambiente institucional;
i) Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade e contexto organizacional.

ANEXO IV

DOS CARGOS QUE INTEGRAM A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E SEUS VENCIMENTOS

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretaria/Órgão	Cargo	CC	Qtd
Gabinete do Prefeito	Secretário Chefe de Gabinete	CC-1	01
	Secretário Especial de Mulheres, Juventude, Igualdade Racial e Direitos Humanos	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Gabinete	CC-2	01
	Assessor de Comunicação Institucional	CC-2	01
	Assessor de Imprensa	CC-3	01
	Ouvidor Municipal	CC-4	01
	Coordenador Institucional de Transporte	CC-4	01
	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC-4	01
	Assessor de Atividade Operacional	CC-4	02
	Assessor de Controle de Atividades	CC-4	04
Gabinete do Vice-Prefeito	Assessor Especial	CC-4	01
Secretaria Administração Municipal de	Secretário Municipal de Administração	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Administração	CC-2	01
	Assessor de Atividade Operacional	CC-4	01
	Assessor de Controle de Atividades	CC-4	01
	Assessor de Informática	CC-4	01
	Chefe do Arquivo Público Municipal	CC-4	01
	Chefe de Almoxarifado	CC-4	01
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	CC-2	01
	Coordenador de Planejamento e Articulação Institucional	CC-4	01
	Chefe de Contadoria	CC-4	01
	Chefe de Tesouraria	CC-4	01
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	CC-2	01
	Coordenador de Meio Ambiente	CC-3	01
	Coordenador de Recursos Hídricos	CC-3	01
	Diretor do Centro de Abastecimento	CC-4	01
	Diretor do Abatedouro	CC-4	01
	Coordenador de Pesagem e Controle Logístico	CC-4	01
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC-2	01
	Assessor de Engenharia, Arquitetura e Construção	CC-3	01
	Auxiliar de Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção	CC-4	01
	Assessor de Informática	CC-4	01
	Diretor do Terminal Rodoviário	CC-4	01
	Chefe de Limpeza Pública	CC-4	01
	Supervisor de Manutenção	CC-4	01
	Diretor do Parque da Cidade	CC-4	01
	Assessor de Controle de Atividades	CC-4	02
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Saúde	CC-2	01
	Coordenador de Saúde Animal	CC-3	01
	Coordenador do Centro de Saúde Bucal	CC-4	01
	Assessor de Controle de Atividades	CC-4	01
	Coordenador de Controle Vetorial e Saúde Coletiva	CC-4	02
	Chefe do Controle de Endemias	CC-4	01
	Chefe de Vigilância Sanitária	CC-4	01
	Coordenador de Zoonoses	CC-4	01
	Coordenador do Centro Municipal de Saúde	CC-4	01
	Gerentes de Postos de Saúde	CC-4	18
Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Trabalho, Habitação e Assistência Social	CC-2	01
	Assessor Jurídico da SEMTHAS	CC-3	01
	Coordenador de Proteção Social Especial	CC-4	01
	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC-4	01
	Diretor do Centro de Convivência dos Idosos	CC-4	01
	Assessor de Atividade Operacional	CC-4	01
	Assessor de Controle de Atividades	CC-4	02

Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Educação	CC-2	01
	Coordenador Administrativo	CC-4	01
	Diretor de Escola	CC-5	21
	Vice-Diretor de Escola	CC-6	20
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal de Cultura	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Cultura	CC-2	01
	Diretor do Teatro Municipal	CC-4	01
	Maestro	CC-4	01
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Esportes e Lazer	CC-2	01
	Assessor de Fomento ao Lazer	CC-4	01
	Coordenador de Esportes Comunitários	CC-4	01
	Coordenador do Esporte Amador	CC-4	01
	Diretor de Equipamentos Municipais	CC-4	01
Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte	Secretário Municipal de Trânsito e Transporte	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte	CC-2	01
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC-3	01
	Coordenador de Engenharia de Trânsito	CC-4	01
	Coordenador de Educação no Trânsito	CC-4	01
	Coordenador de Segurança de Trânsito	CC-4	01
	Diretor do Departamento de Transporte	CC-4	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	CC-1	01
	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	CC-2	01
	Assessor de Eventos	CC-4	01
	Coordenador de Inovação	CC-4	01
	Assessor de Controle de Atividades	CC-4	01
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	CC-1	01
	Coordenador Administrativo	CC-4	01
	Coordenador Técnico Contábil	CC-4	01
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	CC-1	01
Assessoria Jurídica do Município	Assessor Jurídico do Município	CC-1	01

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada (FG)	Nomenclatura	Órgão	Quantidade
Diretor de Cerimonial e Solenidades Oficiais	FG-1	GABINETE	01
Sub-coordenador Administrativo	FG-1	SEMAD	01
Sub-coordenador de Arquivo	FG-1	SEMAD	01
Sub-coordenador de Recursos Humanos	FG-1	SEMAD	01
Diretor de Departamento de Compras	FG-1	SEMAD	01
Diretor de Departamento de Pagamento de Pessoal	FG-1	SEMAD	01
Diretor de Patrimônio	FG-1	SEMAD	01
Diretor de Processamento de Dados	FG-1	SEMAD	01
Diretor de Departamento de Divulgação e Publicação de Atos Oficiais	FG-1	SEMAD	01
Sub-coordenador de Planejamento	FG-1	SEMFIN	01
Sub-coordenador Tributário	FG-1	SEMFIN	01
Sub-coordenador de Assuntos Agropecuários	FG-1	SEMAAB	01
Sub-coordenador de Assuntos Hídricos	FG-1	SEMAAB	01
Sub-coordenador Administrativo	FG-1	SEMOSU	01
Sub-coordenador de Cemitérios Públicos	FG-1	SEMOSU	01
Sub-coordenador de Fiscalização de Obras	FG-1	SEMOSU	01
Sub-coordenador de Serviços Urbanos	FG-1	SEMOSU	01
Diretor de Engenharia, Arquitetura e Construção	FG-1	SEMOSU	01
Diretor de Vigilância	FG-1	SEMOSU	01
Sub-coordenador Administrativo	FG-1	SEMSA	01
Sub-coordenador de Saúde	FG-1	SEMSA	01
Sub-coordenador de Vigilância Sanitária	FG-1	SEMSA	01
Diretor de Saneamento Básico	FG-1	SEMSA	01
Sub-coordenador Financeiro	FG-1	SEMTHAS	01
Sub-coordenador de Programas e Projetos	FG-1	SEMTHAS	01
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Operacional	FG-1	SEMTHAS	01

Diretor de Supervisão, Avaliação e Controle	FG-1	SEMTHAS	01
Sub-coordenador Administrativo	FG-1	SEMTHAS	01
Sub-coordenador Administrativo	FG-1	SME	01
Sub-coordenador de Ensino	FG-1	SME	01
Diretor de Assistência ao Educando	FG-1	SME	01
Subcoordenador de Bibliotecas	FG-1	SME	01
Diretor de Inspeção Escolar	FG-1	SME	01
Sub-coordenador Administrativo	FG-1	SECULT	01
Sub-coordenador Cultural	FG-1	SECULT	01
Sub-coordenador de Documentação	FG-1	SECULT	01
Subcoordenador da Escola de Música	FG-1	SECULT	01
Subcoordenador de Eventos Culturais	FG-1	SECULT	01
Subcoordenador de Museus	FG-1	SECULT	01
Subcoordenador Administrativo/Financeiro	FG-1	SEMEL	01
Sub-coordenador de Esporte e Lazer e Mobilização Social	FG-1	SEMEL	01
Diretor de Esportes	FG-1	SEMEL	01
Diretor de Manutenção e Transporte	FG-1	SMTT	01
Diretor de Transporte Urbano	FG-1	SMTT	01
Sub-coordenador Administrativo	FG-1	SEMTUR	01
Assessoria Especial	FG-1	ASSEJUR	01

REMUNERAÇÃOCARGOSEMCOMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CC-2	1320,00	1.980,00	3.300,00
CC-3	920,00	1.380,00	2.300,00
CC-4	760,00	1.140,00	1.900,00
CC-5	740,00	1.110,00	1.850,00
CC-6	680,00	1.020,00	1.700,00

REMUNERAÇÃOFUNÇÃOGRATIFICADA

SÍMBOLO	VENCIMENTO
FG-1	500,00

Publicado por:
Francisco Fernandes Dias de Medeiros
Código Identificador:ED560C0E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/02/2025. Edição 3487
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/