**Ofício 1017/2025/GPM**

**Exmo. Sr.**
**José Marques de Sousa Filho**
**Presidente**
**Câmara Municipal de Itabaiana-PB**

**Assunto:** Encaminhamento de Medida Provisória sobre a Estrutura Organizacional da Administração Municipal

Ilustríssimo Presidente,

Cumprimentando cordialmente, encaminho para ciência e posterior apreciação desta Casa Legislativa a Medida Provisória que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Itabaiana/PB, revoga a Lei Municipal nº 804/2021 e dá outras providências.

A presente medida tem como objetivo aprimorar a organização administrativa municipal, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, modernizando as estruturas organizacionais e garantindo maior qualidade na prestação dos serviços à população.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos antecipadamente pela atenção e pronta análise da proposta.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2025.

Atenciosamente,

**José Cláudio Chaves Cavalcante Neto**
Prefeito Constitucional do Município de Itabaiana

**Mensagem à Câmara Municipal de Itabaiana-PB**

Excelentíssimo Senhor Presidente, senhores vereadores,

A presente Medida Provisória tem como finalidade reestruturar a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, promovendo ajustes necessários para a modernização e eficiência dos serviços públicos prestados à população de Itabaiana.

A proposta revoga a Lei Municipal nº 804/2021 e estabelece uma nova estrutura organizacional, ajustada às necessidades atuais do município, permitindo uma gestão mais racional e eficiente dos recursos públicos.

Dentre os principais pontos que justificam a importância da aprovação desta medida, destacam-se:

Modernização Administrativa – A nova estrutura organizacional visa adequar a administração municipal às demandas contemporâneas, promovendo maior eficiência e racionalização dos serviços.

Melhoria na Prestação de Serviços – A reorganização administrativa permitirá a otimização dos processos internos, resultando em serviços públicos mais ágeis e eficazes.

Eficiência na Gestão de Recursos – A proposta busca garantir uma melhor alocação dos recursos públicos, otimizando custos e eliminando estruturas desnecessárias.

Fortalecimento da Gestão Pública – Com a reestruturação, haverá maior integração entre os órgãos municipais, favorecendo uma administração mais coordenada e estratégica.

Diante do exposto, solicitamos a apreciação e aprovação desta Medida Provisória, garantindo uma gestão pública mais eficiente e moderna para Itabaiana.

Reiteramos nossa confiança no compromisso desta Casa Legislativa com o desenvolvimento do município e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2025.

Atenciosamente,

**José Cláudio Chaves Cavalcante Neto**
Prefeito Constitucional do Município de Itabaiana

**Medida Provisória 001/2025**

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Itabaiana/PB, revoga a Lei Municipal 804/2021 e dá outras providências.**

O **Prefeito do Município de Itabaiana**, Estado da Paraíba, José Cláudio Chaves Cavalcante Neto, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem os artigos 56, inciso V, 69, 70, inciso I da Lei Orgânica Municipal:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º. Esta Medida Provisória estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Itabaiana/PB.

§ 1º - A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município condições dignas que assegurem, através da tecnologia e da inovação, a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes macro áreas:

I - empreendedorismo;
II - estratégica;
III - bem-estar.

§ 2º - O modelo de gestão por resultados da Administração Pública Municipal, com foco na padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços, através da gestão por projetos, baseada em resultados como a matriz de governo, tem como objetivo associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados voltados ao interesse do cidadão.

§ 3º - A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

I - valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público por meio do seu desempenho;
II - envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;
III - promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

Art. 2º. Fica instituída a Gestão por Processos no âmbito da Administração Pública Municipal, que consiste no conjunto de conceitos, ferramentas e práticas gerenciais que visam o planejamento, monitoramento, avaliação e revisão dos processos de trabalho, estabelecendo uma visão sistêmica de organização, orientada pela sequência de suas atividades, independente da estrutura administrativa formal, com foco na melhoria contínua e no alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

Art. 3º. A Gestão por Processos tem por finalidade a desburocratização, modernização, otimização de recursos e promoção de maior eficiência e eficácia aos atos e procedimentos praticados pelos agentes públicos, através das seguintes ações:

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

I - conhecer, mapear e promover a uniformização, o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos de trabalho;

II - identificar, desenvolver e difundir metodologias e melhores práticas para gestão por processos;

III - implantar melhorias contínuas nos processos visando alcançar maior eficiência e eficácia;

IV - estabelecer, no âmbito da Administração Municipal, uma linguagem comum à gestão por processos;

V - padronizar os modelos de documentos, as fases e o ciclo de vida dos processos de trabalho;

VI - consolidar os registros, documentar os processos de trabalho, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;

VII - estabelecer um conjunto de documentos para os processos de trabalho, de acordo com sua fase e classificação;

VIII - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de trabalho. tomação de Processos responsável pela implementação e avaliação dos processos de trabalho automatizados, cuja competência e atuação serão discriminadas no Regulamento.

§ 1º Todos os processos inseridos no Modelo de Gestão por Processos deverão utilizar a ferramenta de automatização adotada no âmbito da Administração Municipal, na forma do Regulamento.

§ 2º A tramitação de processos em meio físico será substituída exclusivamente pelo processo em meio digital na Administração Municipal.

Art. 4º. Caberá a Controladoria Geral do Município coordenar, orientar e implementar as iniciativas de Gestão por Processos, bem como gerenciar o portfólio de processos de trabalho, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer as diretrizes para a Gestão por Processos no âmbito da Administração Municipal;

II - propor a inclusão de macroprocessos e processos de trabalho no portfólio de processos a automatizados;

III - avaliar, gerir o portfólio de processos de trabalho e a sua governança;

IV - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;

V - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto na legislação que dispõe sobre a Gestão por Processos;

VI - definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gestão por Processos instituindo padrões, regras e medidas de desempenho.

## CAPÍTULO I
## DOS PRINCIPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Compete à Prefeitura Municipal de Itabaiana, prover a tudo quanto respeite ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, no âmbito de sua competência administrativa, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado da Paraíba e a Lei Orgânica do Município.

Art. 6º. A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados a população mediante o planejamento de suas atividades integradas por seus respectivos órgãos.

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

Art. 7º. O desenvolvimento do Município tem por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais e o acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 8º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- Plano Diretor;
- Plano Plurianual;
- Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual.

Parágrafo Único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 9º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, mediante condições, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a sua fiel execução.

Art. 10. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da ação de seus diversos órgãos e repartições.

Art. 11. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de suas repartições, buscando por formação humana e profissional nas mais diversas áreas públicas.

## CAPÍTULO III
## DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 12. O Poder Executivo Municipal se estruturará por níveis de atuação integrados pelos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS COLEGIADOS: enquadram-se como instâncias que reúnem representantes de diferentes setores e da sociedade civil para tratar de temas específicos. As decisões são tomadas de forma coletiva, aproveitando as experiências diferenciadas de cada membro:

- ✓ Conselho Municipal da Juventude;
- ✓ Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- ✓ Conselho Municipal de Assistência Social;
- ✓ Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico;
- ✓ Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- ✓ Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- ✓ Conselho Municipal de Educação;
- ✓ Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- ✓ Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- ✓ Conselho Municipal de Políticas de Combate às Drogas;
- ✓ Conselho Municipal de Saúde;
- ✓ Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

- ✓ Conselho Municipal de Segurança Pública;
- ✓ Conselho Municipal de Turismo;
- ✓ Conselho Municipal do FUNDEB;
- ✓ Conselho Municipal do Idoso;
- ✓ Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes;
- ✓ Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- ✓ Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- ✓ Conselho Municipal em Defesa do Meio Ambiente;
- ✓ Conselho Tutelar dos Direito da Criança e do Adolescente.

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR: a quem compete o comando central das ações do Poder Executivo Municipal é integrado pelo:

- ✓ Gabinete do Prefeito - GABPRE;
- ✓ Gabinete do Vice-Prefeito – GABVICE;

NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA: enquadram-se os atuais órgãos que integram a Administração Indireta e os que vierem a ser criados com finalidades específicas de atuação:

- ✓ Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana - SEMOB

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO: Os órgãos que integram o Nível de Assessoramento têm por finalidade prestar assistência e assessoramento específico ao Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções institucionais e são os seguintes:

- ✓ Procuradoria Geral do Município - PGM;
- ✓ Controladoria Geral do Município – CGM;
- ✓ Secretaria da Casa Civil – SCC.

NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL: Os órgãos que integram o Nível de Atuação Instrumental têm por finalidade o comando, a coordenação e a normatização das atividades meio que compõem o aparelho organizacional do Município e são os seguintes:

- ✓ Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica - SEPLAN;
- ✓ Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos – SEFIN.

NÍVEL DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA: Os órgãos que integram o Nível de Atuação Finalística, como o próprio nome define, tem suas ações voltadas para os objetivos finais da Administração Municipal que é o atendimento direto às necessidades da população e são os seguintes:

- ✓ Secretaria de Assistência Social - SEMAS;
- ✓ Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo – SEDEC;
- ✓ Secretaria de Cultura - SECULT;
- ✓ Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMAGRI;
- ✓ Secretaria de Educação - SEDUC;
- ✓ Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA;
- ✓ Secretaria de Saúde - SESAU;
- ✓ Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos – SEMAM;
- ✓ Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens – SETRANS.

## TÍTULO II
## DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

DA ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 13. Para o pleno funcionamento da Estrutura Organizacional prevista nesta Lei ficam criados os cargos comissionados, no anexo I desta Lei Complementar, tais como suas simbologias, remunerações e definida a seguinte estrutura de cargos comissionados, divididos em níveis de Secretaria, Secretaria Executiva, Direção, Coordenação, Gerências, Supervisões, Chefias, Assessorias Técnicas e Especiais, cujo vencimento decorre da complexidade de responsabilidades e competências de cada departamento.

Parágrafo Único. Em anexo à esta Lei Complementar, está constante o caderno de atribuições e competências para os cargos ora criados, por esta Lei Complementar.

Art. 14. Os Secretários Municipais, cuja simbologia está definido como SEC, perceberão, em forma de subsídio, os valores fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 15. Para a estrutura administrativa, operacional e cerimonial do Poder Executivo Municipal, recebem status de Secretários Municipais:

a) os titulares das Secretarias descritas no art. 12 desta Lei;
b) o titular da Chefia de Gabinete do Prefeito;
c) o títular da Chefia da Casa Civil;
d) o titular da Procuradoria Geral do Município;
e) o titular da Controladoria Geral do Município;
f) o titular da Superintendência de Mobilidade Urbana do Município.

Art. 16. Cada Secretaria Municipal e Autarquias Públicas, de acordo com o estabelecido no art. 12 desta Lei, poderá elaborar seu regimento interno, definindo as competências individuais de cada setor e suas devidas responsabilidades, sendo validado através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado em órgão oficial.

Art. 17. Os Secretários Municipais e os nomeados aos cargos existentes nesta Lei terão assegurados os direitos de 13º salário e 1/3 de férias a cada período aquisitivo de 01 (um) ano, observado os dispostos na CLT e na Lei 2.045/2023 no que couber.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I
Do Nível de Direção Superior

Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal e especial.

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito compete:

a) exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

b) coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
c) acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito;
d) promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
e) organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;
f) organizar entrevistas, conferências programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
g) executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
h) preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
i) organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
j) representar o Prefeito Municipal nas cerimônias públicas em que não possa estar presente;
k) prover, com auxílio da procuradoria jurídica, a relação jurídica necessária para desapropriação de bens móveis e imóveis de interesse do Município;
l) execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. A Direção do Gabinete do Prefeito será exercida pelo Secretário-Chefe de Gabinete, que entre outras atribuições, tem o dever de:
a) Acompanhar, quando solicitado, as reuniões do Prefeito com Secretários Municipais e/ou Coordenações Estratégicas e promover os registros;
b) Analisar os expedientes relativos ao Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito ou quem o assessorar;
c) Apoiar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à gestão da administração pública, através da assessoria, na elaboração de documentos jurídicos/administrativos, na sua publicação, veiculação e em outras providências que se fizerem necessárias;
d) Assessorar a articulação do Prefeito Municipal com dirigentes do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sendo responsável por todo o requerimento, projetos de leis, decretos, desapropriações, convênios e documentos que tratem do Gabinete do Prefeito;
e) Assessorar o Chefe do Poder Executivo na articulação com dirigentes de organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais;
f) Assessorar o Chefe do Poder Executivo na definição e divulgação de informações;
g) Auxiliar, em conjunto com as demais Secretarias, a organização dos eventos e cerimonial público municipal;
h) Coordenar a agenda política e administrativa do Chefe do Poder Executivo;
i) Coordenar a captação e a veiculação de matérias sobre a atuação governamental para públicos interno e externo;
j) Coordenar a interação social com servidores e a sociedade e a comunicação institucional do Município; e
k) Coordenar a organização, o cerimonial e o apoio logístico e operacional, além de demais atividades correlatas que deem suporte às movimentações, eventos e

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

atividades do Chefe do Poder Executivo no Município, no Estado e em todo o território nacional;

l) Coordenar a política de comunicação institucional do Governo Municipal;
m) Estabelecer planejamento e metas de eventos anuais, buscando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
n) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da Chefia imediata ou Institucional;
o) Gerenciar a correspondência e os despachos governamentais, garantindo sua entrega e o acompanhamento do cumprimento das providências determinadas, quando necessário;
p) Gerenciar os canais de comunicação com a sociedade;
q) Implantar e gerenciar os canais de comunicação com a sociedade em geral;
r) Monitorar a avaliação da percepção da imagem institucional do governo pela sociedade em geral, através de pesquisas de opinião e atividades correlatas, junto à sociedade;
s) Organizar a agenda de audiências e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal;
t) Organizar a agenda diária de compromissos do Chefe do Poder Executivo Municipal;
u) Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos institucionais do Município, que contem com a presença do Chefe do Poder Executivo Municipal;
v) Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades administrativas;
w) Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
x) Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao Prefeito, sob supervisão da Chefia de Gabinete, salvo intimações e procedimentos judiciais.

§2º. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Prefeito;
  - Diretoria de Redação Oficial;
  - Diretoria de Comunicação Institucional;
  - Diretoria de Projetos Estratégicos;
  - Junta de Serviço Militar.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assessorar o Vice-Prefeito em assuntos da Administração Pública Municipal e sempre que possível colaborar com o que puder com o Gabinete do Prefeito.

§1º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção II
Do Nível de Atuação Descentralizada

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

Subseção I
Da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana

Art. 21. A Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana, tem por finalidade tem como finalidade principal planejar, implementar e coordenar políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e à segurança no espaço público.

Art. 22. A Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana, compete:

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, de pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da 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 acidentes de trânsito e suas causas;
e) estabelecer, em conjunto com órgão de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito;
f) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, leis concernentes e devidas resoluções, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
g) aplicar as penalidades de advertência e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como em leis concernentes e resoluções dos órgãos de trânsito, dentro de sua competência;
h) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
i) fiscalizar, aplicar penalidades e arrecadar multas referentes ao contido no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, referente a obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação;
j) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
k) arrecadar valores provenientes da estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, através de talonário próprio recolhido aos cofres públicos;
l) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte 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;
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 propulsão humana, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
r) articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, sob a coordenação do respectivo DETRAN; apoiar órgãos específicos fiscalizadores do nível

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela sua carga;

s) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
t) sistematizar, normatizar e estabelecer procedimentos para imposição, notificação e arrecadação das multas, registro e licenciamento de ciclomotores e veículos;
u) comunicar a repartição de trânsito competente, débitos existentes, para fins de emissão de registro, licenciamento, transferências, etc;
v) regulamentar as operações de carga e descarga; estruturar o transporte individual e coletivo de passageiros, conforme legislação vigente;
w) estruturar o funcionamento da Escola Publica de Trânsito, em consonância com as normas de trânsito Estadual; informar o CONTRAN sobre o cumprimento das exigências definidas nos parágrafos 1° e 2°, do art. 333, do Código de Trânsito Brasileiro; e
x) estabelecer, através de decreto do Chefe do Executivo, o Regimento Interno da JARI, estatuído pelo Código de Trânsito Brasileiro e resoluções concernentes; conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
y) fiscalizar o uso dos veículos da frota municipal, para os fins a que se destinam, por todas as demais secretarias e órgãos da administração direta do município;
z) executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município e outras atividades afins.

§1º. A direção da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana será exercida pelo Superintendente Executivo de Mobilidade Urbana.

§2º. A Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete da Superintendência;
- Departamento de Mobilidade Urbana;
  - Coordenação de Operações;
  - Coordenação Administrativa e Financeira.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

## Seção III
## Do Nível de Assessoramento

### Subseção I
### Da Procuradoria Geral do Município

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município incumbe-se da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Pública Municipal perante o Poder Judiciário, bem como a orientação jurídica aos diversos órgãos que integram a Administração Municipal.

Art. 24. Á Procuradoria Geral do Município compete:

a) coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;
b) Desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos para os órgãos

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

da Administração Direta e Indireta;

c) representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas contra o Município de Itabaiana, através de sua Administração Direta;
d) elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
e) Defender em juízo e fora dele os interesses da Administração Pública Municipal;
f) realizar cobrança judicial da dívida ativa;
g) Prestar informações ao Poder Judiciário, à Defensoria Pública do Estado, à Polícia Civil do Estado, ao Departamento de Polícia Federal ou a qualquer outro órgão que se relacione com o Município;
h) Atuar como interlocutor entre o Município e os órgãos judiciais, administrativos e de fiscalização, assegurando o cumprimento de decisões, recomendações e determinações legais;
i) Acompanhar procedimentos administrativos e judiciais em tramitação junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais de Contas, Ministério Público, Controladoria-Geral da União, Receita Federal, Tribunal Regional Eleitoral e demais órgãos de controle;
j) Representar o Município em audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos por órgãos judiciais e de fiscalização, visando à proteção dos interesses públicos municipais;
k) Prestar orientação jurídica e articular o atendimento de demandas junto a órgãos de fiscalização e controle, tais como auditorias externas, inspeções do Tribunal de Contas e fiscalizações realizadas por outros entes públicos;
l) Encarregar-se das demais atividades de natureza jurídica que estejam compreendidas no âmbito de sua competência.

§1º. O recebimento de intimações dirigidas ao Município de Itabaiana será de competência exclusiva do Prefeito ou do Procurador-Geral do Município, salvo quando a intimação for direcionada expressamente a uma secretaria específica, hipótese em que o respectivo(a) secretário(a) será o responsável.

§2º. A Direção da Procuradoria Geral do Município será exercida pelo Procurador Geral.

§3º. A Procuradoria Geral do Município é composto pelos seguintes órgãos:

- Gabinete da Procuradoria Geral do Município;
  - Gabinete das Subprocuradorias;
  - Diretoria de Gestão de Processos e Representação.

§4º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção II
Da Controladoria Geral do Município

Art. 25. A Controladoria Geral do Município que tem por finalidade executar a auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 26. A Controladoria Geral do Município, compete:

a) Acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes,

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

onde seja parte ou interveniente, bem como realizar a prestação de contas nos termos das normas aplicáveis;

b) articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno; assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município;

c) certificar nas contas da Prefeitura Municipal de Itabaiana, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos; contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas e privadas;

d) coordenar o processo interno de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento, tais como plano de longo prazo, do Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere a CGM, conforme definições da Secretaria Municipal de Planejamento;

e) desenvolver mecanismos de promoção do controle externo junto à sociedade em geral e aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades;

f) diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

g) dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

h) elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; elaborar e submeter previamente ao Prefeito o plano anual de auditoria interna;

i) emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Prefeitura Municipal de Itabaiana;

j) estimular, coordenar e elaborar pesquisas e estudos sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;

k) executar as atividades orçamentárias, financeiras, administrativas e de pessoal no âmbito da CGM, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão orçamentária, financeiras e administrativa;

l) executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

m) executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

n) fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; integrar dados e informações referentes à prevenção e à corrupção;

o) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

p) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
q) orientar o Chefe do Poder Executivo e os Gestores de Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Itabaiana no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;
r) prestar apoio administrativo e disponibilizar informações e documentos solicitados pelas demais unidades; promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários;
s) promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
t) promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate corrupção; promover o incremento da transparência pública; propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
u) providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
v) realizar, no âmbito de suas competências, os atos necessários à execução orçamentária e financeira, tais como solicitações e autorizações para realização de despesas, pedidos de provisionamento e de empenho, emissão de notas de autorização de pagamentos e outros, conforme orientações e normas da SEPLAN e da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN; realizar, orientar e avaliar a execução físico - financeira do orçamento anual da CGM;
w) receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta; receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
x) representar ao Prefeito em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; sistematizar a função auditoria em consonância com a continuidade de ação governamental;
y) supervisionar, em colaboração com a Secretaria de Administração a coleta de informações estratégicas necessárias ao Portal de Transparência do Munícipio;
z) zelar pela aplicação do Código de Ética Municipal; zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno.

§1º. A Direção da Controladoria Geral do Município será exercida pelo Controlador Geral.

§2º. A Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete da Controladoria Geral do Município;
  - Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Município;
  - Secretaria Executiva de Auditoria, Correição e Controle Social;
  - Diretoria de Transparência e Probidade Administrativa;
  - Ouvidoria-Geral do Município.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção III

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

Da Secretaria da Casa Civil

Art. 27. A Secretaria da Casa Civil tem como finalidade principal assessorar o chefe do Poder Executivo no planejamento, coordenação e articulação das políticas públicas e das ações governamentais.

Art. 28. A Secretaria da Casa Civil, compete:
prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;

a) coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;
b) acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;
c) o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
d) a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
e) a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
f) a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;
g) a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
h) a formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal;
i) o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;
j) a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
k) o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Itabaiana;
l) o desempenho de outras competências afins.

§1º. A Direção da Secretaria da Casa Civil será exercida pelo Secretário-Chefe da Casa Civil.

§2º. A Secretaria da Casa Civil é composto pelos seguintes órgãos:

- Gabinete da Secretaria da Casa Civil;
  - Diretoria de Atos e Publicações.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria da Casa Civil, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção IV
Do Nível de Atuação Instrumental

Subseção I
Da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 29. A Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica tem por finalidade a administração e desenvolvimento de recursos humanos, de material e controle patrimonial e

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

o estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas destas áreas, bem como dar suporte tecnológico a todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 30. À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

a) executar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração interna de Patrimônio e de Pessoal;
b) manter o registro e guarda de todas as fichas funcionais e histórico laboral dos servidores públicos municipais da ativa;
c) coordenar as ações previstas no plano de cargos, carreira e remuneração, no estatuto do servidor e demais normas correlatas quanto ao recrutamento, ao treinamento, ao controle funcional e assentamento de servidores;
d) dar posse ao candidato aprovado em concurso público, quando nomeado ao cargo pela autoridade competente;
e) fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal em conjunto com as demais secretarias; promover atividades relacionadas com a padronização e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura; promover a organização e manutenção de sistemas de protocolo que propicie a eficiência e obtenção de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
f) guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis; coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos através de seu Arquivo Municipal;
g) facultar ponto dos servidores de todos os órgãos da administração municipal, exceto os de serviços essenciais, quando for necessário;
h) planejar, coordenar e fazer executar os serviços administrativos da secretaria;
i) colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município, auxiliados pela Ouvidoria Municipal e suas demandas;
j) colaborar com o Gabinete do Prefeito na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos administrativos;
k) coordenar quando autorizado pelo Prefeito Municipal, a abertura de seleções e concursos públicos, para provimento de cargo efetivo.
l) administrar os mecanismos de governo digital, como o site institucional e outros itens; guardar, através da coordenação competente, as frotas do Município zelando pelo seu uso e manutenção;
m) coordenar, através da coordenação competente, as compras do Município; dar subsídios para execução dos trabalhos da Junta Médica Oficial do Município; coordenar, através da coordenação competente, as frotas públicas próprias das diversas secretarias para o bom funcionamento da administração municipal;
n) coordenar, com apoio das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
o) Executar, por meio da Secretaria Executiva, o procedimento de compras, licitações, contratações e almoxarifado;
p) administrar a atividade de planejamento através de orientação normativa e metodológica às Secretarias do Município, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
q) acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da administração pública municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentos;
r) orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos, em consonância

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

com o Plano Plurianual - PPA, definindo as prioridades dos Investimentos do Município;

s) acompanhar física e financeiramente a execução orçamentária, com vistas à readequação do Plano Plurianual - PPA;
t) promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais ligados à sua área de atuação; coordenar toda ação de planejamento do município, com base no conhecimento sobre a realidade econômica e social do município e suas prioridades; promover estudos visando à identificação de recursos internos e externos, mobilizáveis pelo município para implantação de seus projetos e programas;
u) coordenar e manter sistema de informações para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações de planejamento;
v) articular a execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação das restrições e das dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do município;
w) elaborar e executar o Plano Anual de Contratações da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e prover, com a coordenação competente, os encaminhamentos, planejamento e ações dos procedimentos licitatórios de todos os órgãos da administração municipal;
x) acompanhar a evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações do município;
y) elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; promover adequação quanto ao zoneamento urbano e definição de áreas públicas; proceder, em cooperação com a Secretaria de Infraestrutura, a planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano;
z) realizar estudos para definição das estratégias, diretrizes e objetivos, com vistas a orientar a formulação de planos, programas e ações do município, mediante articulação com as demais Secretarias; executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Direção da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica será exercida pelo Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica.

§2º. A Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
  - Diretoria de Gestão de Convênios e Projetos;
    - Gerência de Arquitetura e Urbanismo;
    - Gerência de Engenharia e Obras Públicas;
    - Gerência de Planejamento Urbano;
  - Diretoria de Recursos Humanos;
    - Gerência de Administração de Pessoal;
    - Gerência de Informações de Folha de Pagamento;
    - Gerência de Dados e Jornada de Trabalho;
  - Diretoria de Tecnologia da Informação;
    - Gerência de Protocolo e Documentação;
    - Gerência de Administração Patrimonial;
- Gabinete do Secretário Executivo de Aquisição, Recursos e Logística;
    - Diretoria de Licitações e Contratos;
    - Diretoria do Almoxarifado Central;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

- Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Municipal.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção II
Da Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos

Art. 31. A Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos tem por finalidade o planejamento, controle, orientação, arrecadação e execução da política fiscal, tributária e financeira do Município.

Art. 32. Á Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos compete:

a) analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
b) dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
c) elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
d) realizar a contabilidade geral do Município;
e) inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
f) oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
g) controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
h) colaborar na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
i) promover o controle e a execução do orçamento do Município;
j) colaborar com a administração de contratos, termos e convênios do Município;
k) oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades que integram a Administração Municipal;
l) exercer outras atividades correlatas às suas finalidades;
m) administração de tributos de competência do Município, atuando para tributar, fiscalizar, lanças, arrecadar e cobrar os tributos;
n) Igerenciar os cadastros fiscais e as informações econômico-fiscais e demais;
o) bancos de dados de contribuintes autorizando e homologando sua implantação e atualização;
p) Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formação da política tributária municipal; bem como na orientação e ao atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor;
q) expedir os alvarás devidos para localização, funcionamento, estacionamento, construção, demolição, e afins, mediante a emissão dos pareceres, laudos e autorizações necessárias de cada um dos órgãos competentes

§1º. A Direção da Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos será exercida pelo Secretário de Finanças, Arrecadação e Tributos.

§2º. A Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

- Diretoria de Empenhos;
  - Gerência de Contas a Pagar;
- Diretoria de Concessões, Licenciamento e Regularização;
  - Gerência de Fiscalização, Regularização Fundiária e Intervenções Urbanas;
- Diretoria de Contabilidade;
- Diretoria de Arrecadação;
  - Gerência de Controle da Dívida Ativa;
  - Gerência de Cobrança de Taxas e Arrecadação de Impostos;
  - Gerência de Registros de Notas Fiscais;
- Tesouraria-Geral;
- Secretário Executivo de Administração Tributária;
  - Gerência de Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção V
Do Nível de Atuação Finalística

Subseção I
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 33. A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade promover a inclusão social, reduzir as desigualdades e garantir o acesso aos programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como propiciar a inserção de mão de obra no mercado de trabalho da região.

Art. 34. A Secretaria de Assistência Social compete:

a) elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
b) coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
c) 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;
d) coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
e) coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
f) atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
g) articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

políticas públicas;

h) celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
i) gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
j) elaborar e acompanhar as políticas de habitação de interesse social em pareceria com órgãos estaduais e federais;
k) promover assistência comunitária, com envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outros entes da sociedade, cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;
l) 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;
m) 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;
n) Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
o) 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;
p) 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;
q) 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;
r) 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;
s) Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
t) Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades públicas municipais de esporte, lazer e de atividade física;
u) 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;
v) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
w) Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
x) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
y) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

§1º. A Direção da Secretaria de Assistência Social será exercida pelo Secretário de Assistência Social.

§2º. A Secretaria de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social;
  - Coordenação de Recursos e Logística;
- Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
  - Gerência da Vigilância SocioAssistencial;
- Departamento de Proteção Social Básica;
  - Diretoria de Políticas para as Mulheres;
  - Coordenação de Benefícios Eventuais;
  - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
  - Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
  - Coordenação do Programa Criança Feliz;
  - Coordenação do Cadastro Único de Programas Sociais;
    - Gerência do Programa Bolsa Família;
- Coordenação de Participação Social e Diversidade;
- Gerência de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitários;
- Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
  - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Diretoria de Juventude, Esportes e Lazer;
  - Gerência de Incentivo e Fomento ao Esporte;
  - Gerência de Programas e Projetos de Juventude.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Assistência Social, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção II
Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo

Art. 35. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, tem como finalidade promover o crescimento econômico sustentável, incentivar a inovação tecnológica e fomentar o turismo como alavancas de desenvolvimento regional, estabelecer parcerias com o sistema “s” e outras entidades que se julgarem necessárias, buscando integrar desenvolvimento econômico e inovação ao turismo para potencializar o impacto positivo nas comunidades locais

Art. 36. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo compete:

a) Atrair investimentos para a região;
b) Apoiar o empreendedorismo e a criação de novas empresas;
c) Oferecer suporte técnico e capacitação para micro e pequenos empreendedores;
d) Implementar políticas públicas que promovam o crescimento de setores estratégicos;
e) Promover a adoção de novas tecnologias em empresas locais;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

f) Incentivar o desenvolvimento de startups e soluções criativas para problemas urbanos e sociais;
g) Estimular parcerias entre universidades, centros de pesquisa e o setor privado;
h) Implementar iniciativas de cidade inteligente (smart city);
i) Desenvolver estratégias para valorizar os atrativos turísticos locais, incluindo culturais, históricos, gastronômicos e naturais;
j) Promover eventos que impulsionem o turismo e movimentem a economia local;
k) Capacitar profissionais e empresas do setor de turismo;
l) Garantir infraestrutura adequada para receber turistas, incluindo sinalização, segurança e acessibilidade;
m) Representar o município das decisões intermunicipais e regionais do Programa de Regionalização do Turismo Brasileiro e da participação no fórum regional de turismo do qual o munícipio está inserido;
n) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Direção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo será exercida pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo.

§2º. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
- Diretoria de Indústria e Comércio;
- Secretaria Executiva de Trabalho, Emprego e Renda;
  - Gerência da Casa do Empreendedor;
  - Gerência de Políticas de Capacitação e Qualificação;
- Diretoria de Turismo;
- Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção III
Da Secretaria de Cultura

Art. 37. A Secretaria de Cultura tem por finalidade implementar a política de cultura, além de garantir o acesso à política cultural, fundos de apoio ao setor e fomentar a política de desenvolvimento do setor cultural no Município.

Art. 38. À Secretaria de Cultura compete:
a) promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de cultura na cidade, em cooperação com as instâncias regionais;
b) cuidar e promover o acesso público à Biblioteca Municipal;
c) zelar pela conservação do acervo bibliográfico da Biblioteca Municipal, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
d) efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo da biblioteca;
e) planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no município;
f) promover e divulgar a cultura e nos seus vários aspectos;
g) promover intercâmbio de informações com instituições regionais e núcleos de cultura, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse do município;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

h) planejar, coordenar e executar atividades relativas às festas tradicionais e de patrimônio imaterial do município;
i) promover e divulgar os eventos culturais nos seus vários aspectos;
j) promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse do município;
k) executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Direção da Secretaria de Cultura será exercida pelo Secretário de Cultura.

§2º. A Secretaria de Cultura é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
  - Gerência de Formação Cultural e Indicadores;
  - Gerência de Manifestação Cultural e Economia Criativa;
- Diretoria de de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
  - Seção da Biblioteca Municipal;
  - Seção do Espaço Cultural Sivuca;
- Diretoria de Difusão Cultural e Eventos.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção III
Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 39. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem por finalidade promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, da pesca e da aquicultura bem como promover o fortalecimento da agricultura familiar no município.

Art. 40. À Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural compete:
a) a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias no município, especialmente no que tange às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS, o qual atuará sob sua coordenação;
b) fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida para os agricultores e seus familiares;
c) executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
d) promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
e) executar políticas e programas de forma integrada com as empresas de tecnologia agropecuária da Administração Federal e Estadual;
f) promover programas de profissionalização e de capacitação dos agricultores;
g) coordenar e promover eventos, programas e ações e de geração de emprego e renda no meio rural;
h) promover e executar a política de educação ambiental rural;
i) promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agropecuários;
j) atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;
k) participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais rurais;
l) promover a defesa sanitária animal e vegetal, controlando e inspecionando os produtos de sua origem no âmbito municipal;
m) coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;
n) promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;
o) promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
p) supervisionar a administração do matadouro municipal;
q) executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Direção da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural será exercida pelo Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

§2º. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
  - Supervisão do Serviço de Inspeção Municipal;
- Diretoria de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica;
- Diretoria de Aquicultura, Agropecuária e Pesca;
- Diretoria de Abastecimento;
- Secretaria Executiva de Agricultura Familiar;
  - Gerência de Desenvolvimento Territorial.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção IV
Da Secretaria de Educação

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, garantindo a todos o acesso e a conclusão de educação básica de qualidade e a buscando sempre a redução do índice de analfabetismo e a capacitação permanente dos profissionais e discentes.

Art. 42 À Secretaria de Educação compete:
a) promover o planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas à educação, prioritariamente na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos das disposições estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;
b) cumprir as disposições da legislação pertinente, especialmente do artigo 205 e seguintes da Constituição Federal, das Legislações Federais, que dispõem sobre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, Plano Nacional de Educação – PNE, e de outras normas legais que venham a ser inseridas no ordenamento jurídico e de interesse da educação;
c) promover e gerenciar o Sistema Municipal de Ensino, responsabilizando-se por sua execução e fiscalização;
d) manter, em conjunto com a Secretaria de Administração, programas permanentes de profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais do magistério municipal;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

e) coordenar a atuação dos conselhos municipais ligados à educação;
f) coordenar a formulação e a permanente atualização e adequação do Plano Municipal de Educação - PME, em consonância com o Plano Nacional de Educação - PNE, bem como prover sua implantação e execução;
g) atuar em consonância com o Sistema Estadual de Ensino;
h) elaborar planos de aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente aqueles decorrentes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;
i) operacionalizar os programas próprios do município, para o desenvolvimento do ensino e os programas de governo das esferas superiores, dos quais o município seja partícipe ou a ele tenha, de qualquer forma, aderido;
j) participar e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Educação e do Conselho de Alimentação Escolar;
k) promover, incentivar e desenvolver as atividades de educação infantil e do ensino fundamental, coordenando e controlando o seu cumprimento;
l) coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;
m) promover e manter a alfabetização de jovens e adultos no município;
n) promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
o) executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores;
p) aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
q) executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Direção da Secretaria de Educação será exercida pelo Secretário de Educação.

§2º. A Secretaria de Educação é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
- Diretoria de Gestão e Planejamento Educacional;
  - Gerência Administrativa e Operacional;
  - Gerência de Nutrição e Bem-Estar Escolar;
  - Coordenação de Frota, Logística e Transporte Escolar;
- Diretoria de Análise e Gestão de Dados Educacionais;
  - Gerência de Acompanhamento de Programas Sociais e Frequência Escolar;
  - Gerência de Tecnologia e Informação;
- Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
  - Coordenação de Programas de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;
  - Coordenação da Educação Infantil;
  - Coordenação dos Anos Iniciais;
  - Coordenação dos Anos Finais e Ensino Médio;
  - Gerência da Educação Integral;
  - Gerência de Programas de Avaliações;
  - Coordenação de Equipe Multidisciplinar;
    - Gerência de Educação Inclusiva;
  - Coordenação de Inspeção Escolar;
    - Gerência de Gestão Documental e Certificação;
  - Coordenação de Formação, Monitoramento e Aperfeiçoamento de Gestores e Líderes Educacionais.

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Educação, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

§4º. Ficam criadas, as respectivas unidades educacionais, integrantes da Rede Municipal de Ensino, que está vinculada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

I. Creche Marluce Maria Almeida Borba;
II. Creche Hilda Cardoso de Moraes;
III. Creche Jansely de Luna Freire;
IV. Centro de Referência em Educação Infantil;
V. Escola Normal Municipal Professora Marieta Medeiros;
VI. Escola Municipal de Ensino Fundamental Dr. João Florentino Meira de Vasconcelos;
VII. Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Mendonça;
VIII. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Celestino da Silva;
IX. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professora Iva Lira Correia;
X. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Cecília Lopes de Araújo;
XI. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Dr. Antônio Batista Santiago;
XII. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Luiz Antônio de Aguiar;
XIII. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Miguel Ângelo da Silva Dantas;
XIV. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Joana Trindade;
XV. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Dr. João da Costa Pessoa;
XVI. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 31 de Março;
XVII. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Nossa Senhora das Graças;
XVIII. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Sebastião Rodrigues de Melo;
XIX. Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Pedro de Araújo.

Subseção V
Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 43. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.

Art. 44. À Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compete:

a) expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Conde, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
b) controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

consonância com a legislação vigente;

c) fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
d) expedir alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
e) coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
f) formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
g) elaborar de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais;
h) fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
i) promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
j) executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
k) Executar serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, iluminação pública ornamental, máquinas e veículos;
l) promover a implantação de sistema de Infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Itabaiana e ao desenvolvimento urbano;
m) executar obras especiais do Plano Urbanístico e Rodoviário do Município;
n) responsabilizar-se pela defesa civil propondo planos municipais de redução de riscos e de contingenciamento de áreas de risco;
o) proceder o mapeamento de áreas de risco de enchentes e inundações;
p) articular-se com os órgãos necessários em situações que objetivem prestar socorro as populações atingidas por calamidades;
q) executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Direção da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos será exercida pelo Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos.

§2º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
- Secretário Executivo de Serviços Urbanos;
  - Gerência de Infraestrutura Urbana;
  - Gerência de Manutenção Predial;
  - Gerência de Limpeza Urbana;
  - Gerência de Iluminação Pública.
- Chefia de Administração dos Cemitérios Municipais;
- Chefia do Matadouro Público Municipal;
- Seção do Terminal Rodoviário Municipal;
- Seção do Mercado Público Municipal.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção VI

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

Da Secretaria de Saúde

Art. 45. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar bem como planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica afetas à sua competência.

Art. 46. À Secretaria de Saúde compete:

a) programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, através da operacionalização do Fundo Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
b) responsabilizar-se pelo atendimento à saúde de média e alta complexidade, através de ações preventivas e curativas;
c) responsabilizar-se pela vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e nutricional, e pela política de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
d) comandar e controlar a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
e) Coordenar, em colaboração com a Secretaria de Administração e a Autarquia Municipal de Previdência, as políticas de assistência à saúde do servidor público municipal;
f) promover ações em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
g) proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
h) coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
i) expedir orientações para execução das leis e regulamentos em saúde pública;
j) 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;
k) promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
l) Gerenciar os serviços de urgência e emergência que tiver sob responsabilidade do Município;
m) implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene, a saúde bucal e à saúde pública de um modo geral;
n) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas e projetos que objetivem uma melhor prestação dos serviços de saúde do município;
o) exercer demais atividades que objetivem melhor prestação de serviços de saúde à população.
p) executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Direção da Secretaria de Saúde será exercida pelo Secretário de Saúde.

§2º. A Secretaria de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
- Coordenação de Planejamento e Administração;
- Coordenação de Recursos Humanos;
- Coordenação do Centro Operacional de Controle, Auditoria e Avaliação;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

- Coordenação da Central de Regulação - SISREG;
  - Gerência da Regulação Municipal;
  - Gerência da Regulação das Referências;
  - Gerência de Controle e Regulação para Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- Coordenação de Vigilância em Saúde;
  - Gerência de Vigilância Ambiental;
  - Gerência de Vigilância Epidemiológica;
  - Gerência de Vigilância Sanitária;
  - Gerência de Atenção à Saúde do Trabalhador;
- Coordenação de Políticas Estratégicas e Promoção da Saúde;
- Coordenação das Equipes Multiprofissionais – eMulti;
- Coordenação da Atenção Primária à Saúde;
  - Gerência da Assistência Farmacêutica;
  - Gerência de Imunização;
  - Gerência de Saúde Bucal;
  - Gerência da Unidade de Saúde Prisional;
- Departamento da Atenção Especializada à Saúde;
  - Diretoria da Policlínica Municipal Dr. Aglair da Silva;
  - Gerência do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
  - Gerência do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
  - Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
  - Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD;
  - Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- Coordenação de Serviço Social;
- Supervisão de Almoxarifado.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Saúde, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção VII
Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos

Art. 47. A Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos tem por finalidade executar a política ambiental do Município e as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, conservações de ruas e praças e fiscalização da política urbanística da cidade, em colaboração com os demais órgãos competentes.

Art. 48. À Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos compete:

a) orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e projetos paisagísticos de parques, praças, jardins e limpeza pública;
b) fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais no seu campo de atuação;
c) promover a execução das atividades relativas a urbanização no âmbito do Governo Municipal;
d) participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais;
e) promover a execução e conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento econômico sustentável;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

f) executar programas e ações conjuntas com outras secretarias, especialmente voltadas ao saneamento;
g) incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;
h) atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas governamentais ou com organizações não governamentais de atuação reconhecida em práticas de conscientização, de preservação e de recuperação ambiental;
i) executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacias;
j) implantar, promover e fiscalizar as feiras livres e administrar o Mercado Público Municipal;
k) produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
l) promover a arrecadação das taxas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações;
m) executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Direção da Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos será exercida pelo Secretário de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos.

§2º. A Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
  - Gerência de Estudo, Pesquisa e Licenciamento Ambiental;
  - Gerência de Educação Ambiental e Preservação;
- Coordenação da Defesa Civil.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Subseção VIII
Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens

Art. 49. A Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens tem por finalidade desenvolver o planejamento estratégico de transportes, definindo diretrizes e políticas para o setor. Isso inclui a elaboração de planos de mobilidade urbana, estudos de tráfego e projetos de infraestrutura viária.

Art. 50. À Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens, compete:

a) Planejar, executar e supervisionar obras e serviços relacionados à manutenção, pavimentação, conservação e ampliação da malha viária municipal;
b) Realizar estudos e projetos para melhoria da infraestrutura de estradas, avenidas e rodovias municipais;
c) Organizar e regulamentar o transporte público municipal, garantindo eficiência, segurança e acessibilidade aos usuários;
d) Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos pelos prestadores de serviço de transporte público;
e) Zelar pela manutenção e conservação das estradas municipais, garantindo condições seguras para o tráfego de veículos e pedestres;
f) Coordenar ações para evitar ou minimizar danos causados por fenômenos naturais, como enchentes ou deslizamentos;
g) Administrar a frota de veículos e máquinas da secretaria, garantindo a realização de

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

manutenções preventivas e corretivas;

h) Promover a renovação e ampliação dos equipamentos utilizados na manutenção das vias públicas.

§1º. A Direção da Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens será exercida pelo Secretário de Transportes, Estradas e Rodagens.

§2º. A Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
  - Gerência de Estradas e Rodagens;
  - Gerência de Manutenção da Frota e Equipamentos.

§3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar e que comporão, a estrutura administrativa da Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens, estão descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

## TÍTULO III
## DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 51. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, na forma da Lei Orgânica do Município, têm as seguintes atribuições básicas:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
II. referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município no âmbito de suas competências;
III. expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos quando delegados;
IV. apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;
V. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
VI. ordenar despesas quando for gestores de fundo municipal;
VII. supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

## TÍTULO IV
## DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 52. O Chefe do Poder Executivo Municipal é o dirigente máximo da Administração Direta, a quem compete a ordenação de despesas, adjudicação e homologação de contratos públicos e autorização de abertura de procedimentos licitatórios, ressalvado os casos previstos em lei ou delegação expressa.

Art. 53. Cada Secretaria Municipal deve possuir Unidade Orçamentária própria dentro da peça Orçamentária Anual do Poder Executivo.

Art. 54. Visando desconcentrar as atividades da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Munícipio, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência aos Secretários Municipais, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I. iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

II. convocação extraordinária da Câmara Municipal;
III. contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos, salvo casos de contratos por Fundo Municipais com gestão própria e delegação de nomeação de cargo efetivo em concurso público;
IV. determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza em desfavor de servidor público municipal;
V. criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Administração Direta e Indireta do Poder Público Municipal;
VI. abertura de créditos adicionais;
VII. concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade publica;
VIII. lienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
IX. expedição de decretos;
X. celebração de convênios, contratos, homologações, adjudicações, autorizações e aberturas de procedimento licitatório, salvo os casos de gestão de fundo municipais;
XI. nomeação e exoneração em cargos de provimento em comissão e de confiança, salvo dirigente de autarquias municipais;
XII. aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

Art. 55. São integrantes da estrutura orçamentária do Poder Executivo Municipal de Itabaiana:
I. Fundo Municipal de Saúde, vinculado a Secretaria de Saúde;
II. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, vinculado a Secretaria de Educação;
III. Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, vinculado a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
IV. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado a Secretaria de Assistência Social;
V. Fundo Municipal do Meio Ambiente, vinculado a Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos;
VI. Fundo Municipal da Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência. vinculado a Secretaria de Assistência Social;
VII. Fundo Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Itabaiana, vinculado a Secretaria de Cultura;
VIII. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, vinculado a Secretaria de Assistência Social.

Parágrafo único. Os fundos municipais devem ser criados por Lei Ordinária, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, obedecendo ao disposto na Lei Orgânica do Município.

## TÍTULO V
## DA TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 56. A transição de governo é o processo institucionalizado que importa na passagem do comando político de um mandatário para outro com objetivo de assegurar a este o recebimento de informações e dados necessários ao exercício da função ao tomar posse.

Art. 57. Salvo em casos de reeleição, a transição de governo acontecerá em dia estabelecido pelas partes, obedecendo ao prazo mínimo de 20 (vinte) dias após o resultado

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

das eleições.

Art. 58. São princípios da transição administrativa, além daqueles estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal:

I. a colaboração entre governo atual e o governo eleito;
II. a transparência na gestão pública;
III. o planejamento da ação governamental;
IV. a continuidade dos serviços prestados à sociedade;
V. a supremacia do interesse público; e
VI. a boa-fé e a executoriedade dos atos administrativos.

Art. 59. A constituição de equipe de transição administrativa será baseado em cinco eixos:

I. Área Administrativa, Jurídica e Fiscal;
II. Área Educacional e Cultural;
III. Área de Saúde Pública;
IV. Área de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e;
V. Área de Assistência Social e Humana.

Art. 60. Os titulares das secretarias e demais órgãos da administração pública municipal, bem como os servidores municipais, ficam obrigados a fornecer os dados e as informações que forem solicitados pelo coordenador da equipe de transição, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários, observando os agentes envolvidos e as responsabilidades de dados, para fins da execução da Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 61. A nomeação da Equipe de Transição e demais atos e objetivos a ela delegados serão estabelecidos e regulamentados por Ato do Chefe do Poder Executivo, nas vagas estabelecidas de acordo com o anexo II desta Lei.

## TÍTULO VI
## DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I
### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Art. 62. São competências comuns a todas as direções, coordenações e chefias do Poder Executivo Municipal:

a) fazer avaliação de desempenho administrativo e de pessoal periodicamente entre os servidores lotados no órgão, observando as normas pertinentes ao assunto;
b) manter a disciplina interna;
c) auxiliar no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no órgão, bem como outros serviços de controle e registro de pessoal dentro de sua competência;
d) programar e justificar a aquisição de material;
e) comunicar ao órgão imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e a moralidade administrativa;
f) colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
g) zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações, cumprindo as determinações sobre controle e avaliação de custos, evitando desperdícios e eventuais prejuízos;

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

h) informar processos e despachar com eficiências as demandas no prazo definido;
i) reparar relatório periódico de suas atividades;
j) cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
k) desempenhar atividades correlatas a suas funções, que lhe sejam cometidas pelo órgão imediatamente superior.

## CAPÍTULO II
## DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 63. São Competências comuns a todas as Secretarias Municipais:

I. promover o assessoramento e prestar assistência aos Conselhos Municipais, assegurando seu funcionamento, em especial, aqueles relacionados à sua área de atuação;
II. elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;
III. reunir-se periodicamente para avaliação das atividades;
IV. participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;
V. proceder a gerência de recursos humanos no âmbito de sua secretaria, remetendo à Secretaria de Administração quando a necessidade de recrutamento, remoção, férias, falta, vantagens e descontos a ser aplicados em folha;
VI. promover e acompanhar a realização de convênios relativos à sua área de atuação.

## TÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64. Todos os cargos que constam nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 65. A nenhum Secretário Municipal, compete fazer algo fora do que esteja atribuído no âmbito de suas secretarias, salvo por delegação expressa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 66. O Chefe do Poder Executivo, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições desta Lei, definirá em ato próprio:

I. as definições, regulamentos e funções da Procuradoria Jurídica Geral do Município e da Controladoria Geral do Munícipio;
II. o regulamento e o organograma das direções, coordenações e chefias das Secretarias Municipais;
III. Demais regulamentações que se fizer necessário ao cumprimento desta Lei.

Art. 67. No período de 24 de dezembro a 01 de janeiro de cada ano será estabelecido, em todas as repartições públicas municipais, o “recesso administrativo”, devendo ser preservado o funcionamento das atividades essenciais a ser regulamentado pela autoridade competente em ato próprio e com a devida divulgação oficial.

Paragrafo único. Durante o referido recesso a que trata o caput, será suspenso os prazos de protocolo físico ou digital, nas referidas secretarias, mesmo as que estejam em funcionamento.

Art. 68. Fica revogada a Lei Municipal 804/2021, que Dispõe sobre Alteração da Estrutura Organizacional Administrativa Da Prefeitura Municipal De Itabaiana, Revoga A Lei Municipal Nº 726/2017 e dá Providências Correlatas.

Art. 69. Fica autorizado a mudança de redação nas nomenclaturas das unidades

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

orçamentárias da Lei Municipal que deriva o orçamento programa para o exercício de 2025, bem como dos demais atos que dela decorrem, sem prejuízo legislativo e operacional.

Paragrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as modificações na Peça Orçamentária do Município, na LDO e no PPA vigentes, promovendo a compatibilização do caput deste artigo.

Art. 70. O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal, quando designado para Cargo Comissionado, receberá o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor definido nesta lei a título de gratificação, servindo a base de cálculo para férias e décimo terceiro salário, porém não incidindo sobre fins previdenciários.

Art. 71. Os Gestores Escolares da Rede Municipal de Educação, farão jus ao salário base do magistério para uma jornada de 30 horas semanais, acrescidos de uma gratificação calculada com base no vencimento do professor (Nível I) da tabela do magistério, conforme o número de alunos da escola:

I – 10% para escolas com até 50 alunos;
II – 20% para escolas com 51 a 150 alunos;
III – 30% para escolas com 151 a 250 alunos;
IV – 40% para escolas com 251 a 350 alunos;
V – 50% para escolas com mais de 351 alunos.

Art. 72. Fica instituída a Gratificação por Serviço Extraordinário (GSE) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itabaiana/PB, a ser concedida aos servidores que realizarem atividades além da jornada regular de trabalho, desde que devidamente autorizadas pelo dirigente do órgão.

§1º Terão direito à GSE os servidores efetivos e comissionados, desde que a necessidade do serviço extraordinário seja justificada e previamente aprovada pela autoridade competente.

§2º O pagamento da GSE terá o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor.

§3º A Controladoria-Geral do Município será responsável pelo controle e fiscalização da concessão da GSE, garantindo o cumprimento dos critérios estabelecidos.

Art. 73. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Itabaiana-PB, 02 de Janeiro de 2025.

**José Cláudio Chaves Cavalcante Neto**
Prefeito Constitucional

**ANEXO I**

Tabela de Cargos, Quantitativos e Simbologia

| **Secretaria-Chefe de Gabinete** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Prefeito** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário-Chefe de Gabinete | SEC | 1 |
| Assessor de Gestão Governamental e Articulação Política | CC1 | 1 |
| Secretário Pessoal do Prefeito | CC3 | 1 |
| Assessor Especial I | CC2 | 2 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| Assistente de Gabinete | CC9 | 1 |
| **Gabinete do Vice-Prefeito** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Pessoal do Vice-Prefeito | CC5 | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 2 |
| **Departamento de Assuntos Institucionais e Comunicação** | | |
| **Diretoria de Redação Oficial** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Redação Oficial | CC3 | 1 |
| **Diretoria de Comunicação Institucional** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Comunicação Institucional | CC3 | 1 |
| Assistente de Cerimonial | CC9 | 1 |
| Assessor de Comunicação | CC8 | 2 |
| **Diretoria de Projetos Estratégicos** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Projetos Estratégicos | CC3 | 1 |
| **Departamento de Junta Militar** | | |
| **Junta de Serviço Militar** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário da Junta de Serviço Militar | CC5 | 1 |

| **Secretaria-Chefe da Casa Civil** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário-Chefe da Casa Civil | SEC | 1 |
| Assessor Especial III | CC4 | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Diretoria de Atos e Publicações** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Atos e Publicações | CC3 | 1 |

| **Procuradoria-Geral do Município** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Procurador** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Procurador-Geral do Município | SEC | 1 |
| Assessor Técnico Jurídico | CC5 | 4 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| Diretor de Gestão de Processos e Representação | CC3 | 1 |
| **Gabinete da Sub-procuradoria** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Subprocurador-Geral Jurídico-Administrativo | CC2 | 1 |
| Subprocurador-Geral de Termos, Licitações e Contratos | CC2 | 1 |
| Subprocurador-Geral Consultivo | CC2 | 1 |

| **Controladoria-Geral do Município** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Controlador** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Controlador-Geral do Município | SEC | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Diretoria de Transparência e Probidade Administrativa** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Transparência e Probidade Administrativa | CC3 | 1 |
| **Secretarias Executivas** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Executivo da Controladoria-Geral do Município | CC2 | 1 |
| Secretário Executivo de Auditoria, Correição e Controle Social | CC2 | 1 |
| **Ouvidoria-Geral do Município** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Ouvidor-Geral do Município | CC1 | 1 |

| **Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário de Finanças, Arrecadação e Tributos | SEC | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Diretoria de Contas a Pagar e Empenhos** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Empenhos | CC3 | 1 |
| Gerente de Contas a Pagar | CC5 | 1 |
| **Departamento de Finanças e Controle** | | |

| **Diretoria de Concessões, Licenciamento e Regularização** | | |
|---|---|---|
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Concessões, Licenciamento e Regularização | CC3 | 1 |
| Gerente de Fiscalização, Regularização Fundiária e Intervenções Urbanas | CC5 | 1 |
| **Diretoria de Gestão Contábil e Financeira** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Contabilidade | CC3 | 1 |
| **Diretoria de Arrecadação e Dívida Ativa** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Arrecadação | CC3 | 1 |
| Gerente de Controle da Dívida Ativa | CC5 | 1 |
| Gerente de Cobrança de Taxas e Arrecadação de Impostos | CC5 | 1 |
| Gerente de Registros de Notas Fiscais | CC5 | 1 |
| **Departamento de Tesouraria** | | |
| **Tesouraria** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Tesoureiro-Geral | CC1 | 1 |
| **Secretaria Executiva de Administração Tributária** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Executivo de Administração Tributária | CC2 | 1 |
| Gerente de Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM | CC5 | 1 |

| **Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica | SEC | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Departamento de Planejamento e Gestão** | | |
| **Diretoria de Planejamento** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Gestão de Convênios e Projetos | CC3 | 1 |
| Gerente de Arquitetura e Urbanismo | CC5 | 1 |
| Gerente de Engenharia e Obras Públicas | CC5 | 1 |
| Gerente de Planejamento Urbano | CC5 | 1 |
| Assessor Técnico de Controle de Obras e Serviços de Engenharia | CC9 | 1 |
| **Departamento de Recursos Humanos** | | |
| **Diretoria de Recursos Humanos** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Recursos Humanos | CC3 | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| Gerente de Administração de Pessoal | CC5 | 1 |
| Gerente de Informações de Folha de Pagamento | CC5 | 1 |
| Gerente de Dados e Jornada de Trabalho | CC5 | 1 |
| **Departamento de Gestão da Informação e Tecnologia** | | |
| **Diretoria de Gestão da Informação, Patrimônio e Tecnologia** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Tecnologia da Informação | CC3 | 1 |
| Gerente de Protocolo e Documentação | CC5 | 1 |
| Gerente de Administração Patrimonial | CC5 | 1 |
| Chefe do Arquivo Geral | CC6 | 1 |
| Assessor Técnico em Gestão da Informação, Patrimônio e Tecnologia | CC9 | 1 |
| **Secretaria Executiva de Aquisição, Recursos e Logística** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Executivo de Aquisição, Recursos e Logística | CC2 | 1 |
| Diretor do Almoxarifado Central | CC3 | 1 |
| Supervisor de Controle | CC6 | 1 |
| Supervisor de Suprimentos | CC6 | 1 |
| **Diretoria de Licitações e Contratos** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Licitações e Contratos | CC3 | 1 |
| Agente de Contratação | CC1 | 2 |
| Assessor Técnico em Licitações e Contratos | CC9 | 2 |
| **Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Municipal** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Executivo de Orçamento Democrático Municipal | CC2 | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo** | | |
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo | SEC | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Departamento de Economia Criativa e Negócios** | | |
| **Diretoria de Indústria e Comércio** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Indústria e Comércio | CC3 | 1 |
| **Secretaria Executiva de Trabalho, Emprego e Renda** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Executivo de Trabalho, Emprego e Renda | CC2 | 1 |
| Gerente da Casa do Empreendedor | CC5 | 1 |
| Gerente de Políticas de Capacitação e Qualificação | CC5 | 1 |

| Departamento de Turismo e Inovação | | |
|---|---|---|
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Turismo | CC3 | 1 |
| Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação | CC3 | 1 |

| Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural | SEC | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| Supervisor do Serviço de Inspeção Municipal | CC6 | 1 |
| **Departamento de Agricultura, Pesca e Meio Rural** | | |
| **Diretoria de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica | CC3 | 1 |
| **Diretoria de Aquicultura, Agropecuária e Pesca** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Aquicultura, Agropecuária e Pesca | CC3 | 1 |
| **Diretoria de Abastecimento** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Abastecimento | CC3 | 1 |
| **Secretaria Executiva de Agricultura Familiar** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Executivo da Agricultura Familiar | CC2 | 1 |
| Gerente de Desenvolvimento Territorial | CC5 | 1 |

| Secretaria de Cultura | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Municipal de Cultura | SEC | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| Gerente de Formação Cultural e Indicadores | CC5 | 1 |
| Gerente de Manifestação Cultural e Economia Criativa | CC5 | 1 |
| **Departamento de Patrimônio Cultural e Desenvolvimento Criativo** | | |
| **Diretoria de Patrimônio Histórico e Artístico** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural | CC3 | 1 |
| **Biblioteca Municipal** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Chefe de Seção da Biblioteca Municipal | CC6 | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| Chefe de Seção do Espaço Cultural Sivuca | CC6 | 1 |
| **Diretoria de Difusão Cultural e Eventos** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Difusão Cultural e Eventos | CC3 | 1 |

| **Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos | SEC | 1 |
| Assessor Técnico em Urbanismo, Obras e Patrimônio | CC9 | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Secretaria Executiva de Serviços Urbanos** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Executivo de Serviços Urbanos | CC2 | 1 |
| Gerente de Infraestrutura Urbana | CC5 | 1 |
| Gerente de Manutenção Predial | CC5 | 1 |
| Gerente de Limpeza Urbana | CC5 | 1 |
| Gerente de Iluminação Pública | CC5 | 1 |
| **Cemitérios Municipais** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Chefe de Administração dos Cemitérios Municipais | CC6 | 1 |
| **Terminal Rodoviário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Chefe de Seção do Terminal Rodoviário Municipal | CC6 | 1 |
| **Matadouro Público Municipal** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Chefe do Matadouro Público Municipal | CC6 | 1 |
| **Mercado Público Municipal** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Chefe de Seção do Mercado Público Municipal | CC6 | 1 |

| **Secretaria Municipal de Saúde** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Municipal de Saúde | SEC | 1 |
| Secretário Executivo de Saúde | CC2 | 1 |
| Assessor Técnico em Ouvidoria | CC9 | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 2 |
| **Departamento de Planejamento e Gestão dos Serviços de Saúde** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de Planejamento e Administração | CC4 | 1 |
| Coordenador de Recursos Humanos | CC4 | 1 |
| Supervisor de Almoxarifado | CC6 | 1 |
| **Departamento de Controle, Auditoria e Avaliação** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador do Centro Operacional de Controle, Auditoria e Avaliação | CC4 | 1 |
| **Departamento de Regulação** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador da Central de Regulação - SISREG | CC4 | 1 |
| Gerente da Regulação Municipal | CC5 | 1 |
| Gerente da Regulação das Referências | CC5 | 1 |
| Gerente de Controle e Regulação para Tratamento Fora do Domicílio - TFD | CC5 | 1 |
| **Departamento de Vigilância em Saúde** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador de Vigilância em Saúde | CC4 | 1 |
| Gerente de Vigilância Ambiental | CC5 | 1 |
| Gerente de Vigilância Epidemiológica | CC5 | 1 |
| Gerente de Vigilância Sanitária | CC5 | 1 |
| Gerente de Atenção à Saúde do Trabalhador | CC5 | 1 |
| **Departamento da Atenção Primária à Saúde** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador de Políticas Estratégicas e Promoção da Saúde | CC4 | 1 |
| Coordenador das Equipes Multiprofissionais - eMulti | CC4 | 1 |
| Coordenador da Atenção Primária à Saúde | CC4 | 1 |
| Gerente da Assistência Farmacêutica | CC5 | 1 |
| Gerente de Imunização | CC5 | 1 |
| Gerente de Saúde Bucal | CC5 | 1 |
| Gerente da Unidade de Saúde Prisional | CC5 | 1 |
| **Departamento da Atenção Especializada à Saúde** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor da Policlínica Municipal Dr. Aglair da Silva | CC3 | 1 |
| Gerente do Laboratório Municipal de Análises Clínicas | CC5 | 1 |
| Gerente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU | CC5 | 1 |
| Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO | CC5 | 1 |
| Gerente do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD | CC5 | 1 |
| Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS | CC5 | 1 |
| **Coordenador de Serviço Social da Secretaria de Saúde** | | |
| Coordenador de Serviço Social | CC4 | 1 |

| |
|---|
| **Secretaria Municipal de Educação** |

| **Gabinete do Secretário** | | |
|---|---|---|
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Municipal de Educação | SEC | 1 |
| Assessor de Mídias Educacionais | CC8 | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Departamento de Apoio Administrativo e Operacional** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Gestão e Planejamento Educacional | CC3 | 1 |
| Gerente Administrativo e Operacional | CC5 | 1 |
| Supervisor de Almoxarifado | CC6 | 1 |
| Gerente de Nutrição e Bem-Estar Escolar | CC5 | 1 |
| Coordenador de Frota, Logística e Transporte Escolar | CC4 | 1 |
| Diretor de Análise e Gestão de Dados Educacionais | CC3 | 1 |
| Gerente de Acompanhamento de Programas Sociais e Frequência Escolar | CC5 | 1 |
| Gerente de Tecnologia e Informação | CC5 | 1 |
| Assessor em Gestão da Tecnologia e Informação | CC9 | 1 |
| **Departamento de Multidisciplinaridade e Inclusão na Educação** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador de Equipe Multidisciplinar | CC4 | 1 |
| Gerente de Educação Inclusiva | CC5 | 1 |
| **Departamento de Desenvolvimento e Qualidade Educacional** | | |
| **Setor de Inspeção Técnica** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador de Inspeção Escolar | CC4 | 1 |
| Gerente de Gestão Documental e Certificação | CC5 | 1 |
| **Setor de Formação, Monitoramento e Aperfeiçoamento de Gestores e Líderes Educacionais** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador de Formação, Monit. e Aperf. de Gestores e Líderes Educacionais | CC4 | 1 |
| **Departamento Pedagógico** | | |
| **Diretoria Pedagógica** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Desenvolvimento Educacional | CC3 | 1 |
| Coordenador de Programas de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos | CC4 | 1 |
| Coordenador de Educação Infantil | CC4 | 1 |
| Coordenador dos Anos Iniciais | CC4 | 1 |
| Coordenador dos Anos Finais e Ensino Médio | CC4 | 1 |
| Gerente de Educação Integral | CC5 | 1 |
| Gerente de Programas de Avaliações | CC5 | 1 |
| **Rede Municipal de Educação** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |

| | | |
|---|---|---|
| Gestor Escolar | CC5 | 19 |
| Secretário Escolar | CC9 | 19 |
| **Secretaria Municipal de Assistência Social** | | |
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Municipal de Assistência Social | SEC | 1 |
| Secretário Executivo de Assistência Social | CC2 | 1 |
| Assessor Técnico em Assistência Social | CC9 | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| Coordenador de Recursos e Logística | CC4 | 1 |
| **Departamento de Gestão do SUAS** | | |
| **Diretoria do SUAS** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS | CC3 | 1 |
| Gerente da Vigilância SocioAssistencial | CC4 | 1 |
| **Departamento de Inclusão e Bem-Estar Social** | | |
| **Diretoria de Proteção Social Básica** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Políticas para as Mulheres | CC3 | 1 |
| Coordenador de Benefícios Eventuais | CC4 | 1 |
| Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | CC4 | 1 |
| Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV | CC4 | 1 |
| Coordenador do Programa Criança Feliz | CC4 | 1 |
| Coordenador do Cadastro Único de Programas Sociais | CC4 | 1 |
| Gerente do Programa Bolsa Família | CC5 | 1 |
| Assessor Técnico em Gestão do Programa Bolsa Família | CC9 | 4 |
| **Departamento de Participação Social e Diversidade** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador de Participação Social e Diversidade | CC3 | 1 |
| Assessor Técnico em Articulação e Assessoramento aos Conselhos Municipais | CC9 | 1 |
| **Gerência de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Gerente de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitários | CC3 | 1 |
| Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional | CC5 | 1 |
| **Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS | CC4 | 1 |
| **Departamento de Juventude, Esportes e Lazer** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Diretor de Juventude, Esportes e Lazer | CC3 | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| Gerente de Incentivo e Fomento ao Esporte | CC5 | 1 |
| Gerente de Programas e Projetos de Juventude | CC5 | 1 |

| **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete do Secretário** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos | SEC | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| Gerente de Estudo, Pesquisa e Licenciamento Ambiental | CC5 | 1 |
| Gerente de Educação Ambiental e Preservação | CC5 | 1 |
| **Departamento da Defesa Civil** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador da Defesa Civil | CC4 | 1 |

| **Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete da Superintendência** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Superintendente Executivo de Mobilidade Urbana | SEC | 1 |
| Assessor Técnico em Mobilidade Urbana | CC9 | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Coordenação de Operações** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Coordenador Administrativo e Financeiro | CC4 | 1 |
| Coordenador de Operações | CC4 | 1 |

| **Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens** | | |
|---|---|---|
| **Gabinete da Secretaria** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Secretário de Transportes, Estradas e Rodagens | SEC | 1 |
| Assessor Especial IV | CC8 | 1 |
| **Departamento de Operações** | | |
| *Cargo* | *Símbolo* | *Quantidade* |
| Gerente de Estradas e Rodagens | CC5 | 1 |
| Gerente de Manutenção da Frota e Equipamentos | CC5 | 1 |

**ANEXO II**

Tabela de remuneração associado à simbologia

| | |
|---|---|
| **SEC** | *Fixado pela Lei Municipal 883/2023 |
| **CC1** | R$ 8.000,00 |
| **CC2** | R$ 4.000,00 |
| **CC3** | R$ 2.400,00 |
| **CC4** | R$ 2.200,00 |
| **CC5** | R$ 1.800,00 |
| **CC6** | R$ 1.700,00 |
| **CC7** | *Salário Mínimo Vigente |
| **CC8** | *Salário Mínimo Vigente |
| **CC9** | *Salário Mínimo Vigente |
| **GE1** | *Piso Salarial do Magistério 30 horas |

**ANEXO III**
Caderno de Atribuições e Competências

## Gabinete do Prefeito

- **Secretário-Chefe de Gabinete:** Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades do Gabinete; Supervisionar a gestão administrativa e financeira do Gabinete; Coordenar a agenda do Prefeito e organizar reuniões e audiências; Redigir e analisar documentos oficiais, como decretos, portarias e memorandos; Acompanhar e controlar o andamento de processos e projetos; Representar o Prefeito em eventos e solenidades, quando designado; Manter contato com autoridades e representantes de diversos setores da sociedade.
- **Assessor de Gestão Governamental e Articulação Política:** Asessorar no funcionamento da administração pública, seus princípios, normas e procedimentos, e analisar criticamente o contexto político e administrativo em que se insere o governo; Identificar problemas e desafios na gestão pública e formular soluções inovadoras, com base em evidências e boas práticas, buscando otimizar processos e alcançar melhores resultados; Participar da formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, utilizando métodos e ferramentas de análise e planejamento estratégico, com foco na efetividade e no impacto social das ações governamentais; Auxiliar na gestão eficiente e transparente dos recursos públicos, acompanhando o orçamento, controlando despesas e buscando otimizar a alocação de recursos para as diferentes áreas de atuação do governo; Definir indicadores de desempenho, monitorar a execução de programas e projetos, e avaliar os resultados das políticas públicas, elaborando relatórios e análises que contribuam para a tomada de decisão e a prestação de contas à sociedade; Assegurar a transparência na gestão pública, facilitando o acesso à informação e promovendo a participação social na formulação e acompanhamento das políticas públicas; Estabelecer e fortalecer relações com diferentes atores políticos, como vereadores, deputados, líderes comunitários, representantes de órgãos públicos e da sociedade civil, criando redes de colaboração e articulação política; Representar o governo em negociações políticas, buscando construir consensos, mediar conflitos e encontrar soluções que atendam aos interesses públicos e promovam a harmonia entre os diferentes atores políticos; Monitorar o cenário político local e nacional, identificando tendências, oportunidades e riscos para o governo, e elaborando estratégias para fortalecer a base de apoio político e garantir a governabilidade; Elaborar e implementar estratégias de comunicação política, divulgando as ações do governo, defendendo seus posicionamentos e construindo uma imagem positiva junto à população e aos formadores de opinião; Elaborar planos de ação, definir metas, gerenciar recursos, coordenar equipes e monitorar a execução de projetos estratégicos do governo, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade dos resultados; Prospectar e captar recursos para projetos, elaborando propostas e buscando financiamento junto a órgãos

públicos, instituições financeiras, empresas privadas e organizações internacionais; Definir indicadores de desempenho, monitorar o andamento dos projetos, avaliar os resultados alcançados e elaborar relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão e a prestação de contas; Expressar-se com clareza e objetividade, tanto na forma oral quanto escrita, adaptando a linguagem ao público e ao contexto; Construir relações de confiança, identificar interesses comuns, gerenciar conflitos e encontrar soluções que beneficiem todas as partes envolvidas; Analisar cenários, formular estratégias, definir prioridades e tomar decisões com base em informações e dados concretos; Inspirar, motivar e conduzir equipes, delegando responsabilidades, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional; Organizar as atividades, definir prioridades e cumprir prazos, utilizando ferramentas e técnicas de gestão do tempo; Agir com honestidade, transparência e responsabilidade, respeitando os princípios éticos e a legislação vigente.

- **Secretário Pessoal do Prefeito:** Prestar assistência direta ao Prefeito em suas atividades diárias; Organizar a agenda pessoal do Prefeito; Atender telefonemas e recepcionar visitantes; Controlar a correspondência pessoal do Prefeito; Organizar viagens e compromissos pessoais do Prefeito; Zelar pela segurança e bem-estar do Prefeito.
- **Assessor Especial I:** Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas; Realizar pesquisas e estudos sobre temas relevantes para a administração municipal; Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos; Participar de reuniões e eventos representando o Prefeito, quando designado; Acompanhar e monitorar projetos e programas estratégicos.
- **Assessor Especial IV (na Secretaria-Chefe de Gabinete):** Desempenhar funções de assessoramento superior, com foco em áreas estratégicas definidas pelo Prefeito; Liderar e coordenar equipes em projetos específicos; Elaborar planos e programas de ação governamental; Representar o Prefeito em fóruns e eventos de alto nível; Articular ações com outros órgãos e entidades.
- **Assistente de Gabinete:** Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete; Atender telefonemas, recepcionar visitantes e organizar a correspondência; Controlar a agenda de compromissos e reuniões; Redigir atas, memorandos e outros documentos; Organizar arquivos e documentos; Auxiliar na organização de eventos e solenidades.
- **Secretário Pessoal do Vice-Prefeito:** Atribuições similares ao Secretário Pessoal do Prefeito, porém prestando assistência ao Vice-Prefeito.
- **Assessor Especial IV (no Gabinete do Vice-Prefeito):** Desempenhar funções de assessoramento superior, com foco em áreas estratégicas definidas pelo Prefeito; Liderar e coordenar equipes em projetos específicos; Elaborar planos e programas de ação governamental; Representar o Prefeito em fóruns e eventos de alto nível; Articular ações com outros órgãos e entidades.
- **Diretor de Redação Oficial:** Supervisionar a redação de atos oficiais, como leis, decretos, portarias e resoluções; Garantir a qualidade e a uniformidade da linguagem utilizada nos documentos oficiais; Orientar os servidores sobre as

normas de redação oficial; Revisar e editar documentos oficiais; Organizar e manter atualizado o acervo de legislação municipal.

- **Diretor de Comunicação Institucional:** Planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação da Prefeitura; Desenvolver estratégias de comunicação para promover as ações do governo; Gerenciar a produção de conteúdo para os canais de comunicação da Prefeitura (site, redes sociais, etc.); Relacionar-se com a imprensa e órgãos de comunicação; Organizar eventos e campanhas de comunicação.
- **Assistente de Cerimonial:** Auxiliar na organização de eventos e solenidades promovidos pela Prefeitura; Elaborar roteiros e cronogramas de eventos; Recepcionar autoridades e convidados; Controlar a logística de eventos (material, equipamentos, etc.); Zelar pelo cumprimento do protocolo e etiqueta em eventos oficiais.
- **Assessor de Comunicação:** Auxiliar na produção de conteúdo para os canais de comunicação da Prefeitura; Redigir textos, releases, artigos e outros materiais de divulgação; Colaborar na organização de eventos e campanhas de comunicação; Monitorar a imprensa e as redes sociais; Atender às demandas da imprensa e do público.
- **Diretor de Projetos Estratégicos:** Planejar, coordenar e executar projetos estratégicos da Prefeitura; Elaborar estudos de viabilidade e planos de ação; Captar recursos e gerenciar orçamentos de projetos; Monitorar e avaliar o andamento dos projetos; Elaborar relatórios e prestar contas sobre os projetos.
- **Secretário da Junta de Serviço Militar:** Coordenar as atividades da Junta Militar do município; Realizar o alistamento militar dos jovens; Expedir documentos de serviço militar; Organizar e manter o arquivo da Junta Militar; Atender ao público e prestar informações sobre o serviço militar.
- **Secretário-Chefe da Casa Civil:** Coordenar a administração e as atividades estratégicas do órgão, assessorando diretamente o presidente da Câmara e os vereadores; gerenciar o fluxo de informações entre o Executivo e o Legislativo, além de garantir a execução das políticas públicas e legislativas; planejar e coordenar a pauta das sessões plenárias, assegurando o cumprimento dos processos legislativos e administrativos; supervisionar a equipe da Casa Civil, promovendo eficiência na execução de tarefas e capacitação dos servidores; manter o relacionamento institucional com outros órgãos municipais, estaduais e federais, buscando alinhamento e parcerias; e representar a Câmara em eventos, reuniões e ações externas, sempre buscando otimizar a comunicação e a governança institucional.
- **Assessor Especial III (na Secretaria-Chefe da Casa Civil):** Prestar suporte direto ao Secretário Chefe da Casa Civil e aos membros da Mesa Diretora, realizando atividades de apoio estratégico e técnico; elaborar e revisar documentos e relatórios relacionados a processos legislativos e administrativos; coordenar e acompanhar a execução de projetos e ações definidas pelo setor, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas; realizar a articulação entre a Casa Civil e outras secretarias, órgãos municipais e instituições externas, facilitando a comunicação e a implementação de políticas públicas; elaborar pareceres, estudos e análises sobre temas relevantes para a Câmara Municipal; e apoiar na organização de

reuniões e eventos, garantindo a logística e a documentação necessárias para a boa execução das atividades da Casa Civil.

- **Assessor Especial IV (na Secretaria-Chefe da Casa Civil)::** Suporte direto ao Secretário Chefe da Casa Civil e à Mesa Diretora nas questões estratégicas e políticas; acompanha e analisa a tramitação de processos legislativos, propondo ações e soluções para garantir a eficiência e a conformidade com a legislação vigente; elabora relatórios detalhados, pareceres técnicos e estudos sobre temas relevantes para a Câmara Municipal, oferecendo subsídios para a tomada de decisões; gerencia a comunicação institucional entre a Casa Civil e outras esferas do poder público, facilitando a articulação com secretarias, órgãos municipais e externos; coordena projetos de maior impacto, monitorando sua execução e avaliando resultados; e representa a Casa Civil em reuniões, eventos e negociações de maior relevância, sempre alinhado às diretrizes políticas e administrativas do Legislativo municipal.
- **Diretor de Atos e Publicações:** Gestão e coordenação de todas as atividades relacionadas à publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara, garantindo a transparência e o cumprimento das normas legais e regulamentares. Entre suas principais atribuições estão: supervisionar a produção, organização e distribuição das publicações de atos legislativos, como leis, decretos, resoluções, atas de sessões e outros documentos oficiais; assegurar que todas as publicações sejam realizadas dentro dos prazos legais e em conformidade com as normas estabelecidas; gerenciar o arquivo e o controle dos atos e documentos oficiais da Câmara, garantindo a integridade, o acesso público e a fácil consulta dos mesmos; coordenar a elaboração de atos administrativos, como portarias, despachos e pareceres, garantindo a precisão e legalidade de seu conteúdo; acompanhar o processo de publicação no Diário Oficial do Município e outros meios de comunicação, além de zelar pela correta divulgação dos atos da Casa; e orientar os servidores e a equipe da Câmara sobre a normatização dos procedimentos relacionados à publicação de atos e documentos oficiais. Além disso, o Diretor de Atos e Publicações também pode atuar na gestão de sistemas de registro e controle de documentos, promovendo eficiência e transparência na comunicação institucional.
- **Procurador-Geral do Município:** Chefiar a Procuradoria Geral do Município; Representar judicial e extrajudicialmente o município; Prestar assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal; Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de interesse do município; Defender os interesses do município em processos judiciais e administrativos; Supervisionar os trabalhos dos procuradores e assessores jurídicos.
- **Assessor Técnico Jurídico:** Prestar assessoria jurídica aos órgãos da administração municipal; Elaborar pareceres, minutas de contratos e outros documentos jurídicos; Analisar legislação e jurisprudência; Acompanhar processos judiciais e administrativos; Realizar pesquisas e estudos jurídicos.
- **Assessor Especial IV (na Procuradoria-Geral do Município:** Prestar assessoria jurídica de alto nível ao Procurador-Geral e à equipe de procuradores, elaborando pareceres e relatórios sobre projetos de lei, contratos e atos administrativos; acompanhar e gerenciar processos judiciais e administrativos de interesse do município, definindo estratégias de defesa e

monitorando sua execução; fornecer consultoria contínua às secretarias e órgãos municipais sobre questões legais, garantindo a conformidade com a legislação vigente; colaborar na elaboração de projetos de lei e normas municipais, assegurando a legalidade e a viabilidade jurídica das propostas; representar a Procuradoria em eventos e reuniões, mantendo comunicação com outras esferas de governo e entidades externas; e atuar na mediação e resolução de conflitos envolvendo o município, buscando soluções que atendam aos interesses da administração pública.

- **Diretor de Gestão de Processos e Representação:** Coordenar as atividades administrativas da Procuradoria; Gerenciar os recursos humanos e materiais da Procuradoria; Organizar o arquivo e o sistema de informações da Procuradoria; Representar a Procuradoria em eventos e reuniões; Controlar os prazos e o andamento dos processos.
- **Subprocurador-Geral Jurídico-Administrativo:** Assessorar o Procurador Geral em assuntos jurídico-administrativos; Supervisionar a elaboração de pareceres e minutas de contratos; Analisar editais de licitação e contratos administrativos; Representar o município em processos administrativos e judiciais.
- **Subprocurador-Geral de Termos, Licitações e Contratos:** Analisar editais de licitação e contratos administrativos; Elaborar minutas de editais, contratos e outros documentos relacionados a licitações; Assessorar os órgãos da administração municipal em processos licitatórios; Representar o município em processos judiciais e administrativos relacionados a licitações e contratos.
- **Subprocurador Geral Consultivo:** Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de interesse do município; Assessorar os órgãos da administração municipal na interpretação e aplicação da legislação; Realizar estudos e pesquisas jurídicas; Participar de comissões e grupos de trabalho.
- **Controlador-Geral do Município:** Chefiar a Controladoria Geral do Município; Exercer o controle interno da administração municipal; Realizar auditorias, inspeções e investigações; Apurar denúncias de irregularidades; Emitir pareceres e relatórios sobre a gestão dos recursos públicos; Promover a transparência e o controle social.
- **Assessor Especial IV (em Controladoria):** Suporte direto ao controlador-geral, elaborando pareceres e relatórios sobre a execução orçamentária e a aplicação de recursos públicos; coordena e implementa políticas de controle interno, auditoria e gestão de riscos; analisa processos e projetos, identificando irregularidades e propondo melhorias para a eficiência administrativa; acompanha auditorias internas e externas, e oferece consultoria às secretarias sobre práticas de gestão pública e compliance; além de representar a Controladoria em reuniões e eventos, articulando ações de transparência com outras instituições.
- **Diretor de Transparência e Probidade Administrativa:** Promover e coordenar as ações de transparência ativa: Assegurar a divulgação proativa de informações de interesse público, em conformidade com a LAI e demais legislações pertinentes, através do portal da transparência e outros meios de comunicação; Gerenciar as solicitações de acesso à informação: Receber, analisar e responder aos pedidos de informação formulados pelos cidadãos,

garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos na LAI; Orientar e capacitar os servidores: Promover a capacitação dos servidores municipais sobre a LAI, transparência e acesso à informação, visando a construção de uma cultura de transparência na administração pública; Monitorar e avaliar o cumprimento da LAI: Acompanhar os indicadores de transparência do município, elaborar relatórios e propor medidas para aprimorar a gestão da transparência; Implementar e gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): Garantir o funcionamento adequado do SIC, como canal de comunicação entre a administração pública e os cidadãos.

- **Secretário Executivo da Controladoria-Geral do Município:** Assessorar o Controlador-Geral: Fornecer suporte técnico e administrativo ao Controlador-Geral nas suas atividades, auxiliando na tomada de decisões, na elaboração de documentos e na gestão da Controladoria; Coordenar a agenda do Controlador-Geral: Gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Controlador-Geral, organizando e priorizando as demandas; Representar o Controlador-Geral: Representar o Controlador-Geral em eventos, reuniões e comissões, quando designado, transmitindo informações e posicionamentos oficiais da Controladoria; Acompanhar e monitorar as atividades da Controladoria: Acompanhar a execução das atividades das diversas áreas da Controladoria, monitorando o cumprimento de prazos e metas estabelecidas.
- **Secretário Executivo de Auditoria, Correição e Controle Social:** Planejar e coordenar as atividades de auditoria e correição: Auxiliar na elaboração do planejamento anual de auditorias e correições, definindo os objetivos, as áreas a serem auditadas e os recursos necessários; Acompanhar a execução das auditorias e correições: Monitorar o andamento dos trabalhos de auditoria e correição, verificando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos trabalhos e a aplicação das normas e procedimentos; Analisar os relatórios de auditoria e correição: Realizar a análise crítica dos relatórios produzidos pelas equipes de auditoria e correição, identificando os principais achados, as falhas e as irregularidades encontradas; Gerenciar as informações e os documentos: Organizar e manter o sistema de informações e o arquivo da área de auditoria e correição, garantindo a segurança e a confidencialidade dos dados; Elaborar relatórios e documentos: Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, memorandos e outros documentos, consolidando informações e dados relevantes sobre as atividades de auditoria e correição.
- **Ouvidor-Geral:** Receber e analisar denúncias, reclamações, sugestões e elogios da população; Encaminhar as demandas aos órgãos competentes; Acompanhar a tramitação das demandas e cobrar providências; Mediar conflitos entre a administração municipal e os cidadãos; Promover a participação social e o controle social.

- **Secretário de Finanças, Arrecadação e Tributos:** Gerenciar as finanças do município; Elaborar o orçamento anual e controlar a execução orçamentária; Coordenar a arrecadação de tributos e receitas; Administrar a dívida pública municipal; Realizar estudos e análises financeiras; Supervisionar os órgãos subordinados à Secretaria.

- **Assessor Especial IV (em finanças):** Assessorar a gestão da Secretaria em questões fiscais e financeiras, elaborando relatórios e análises sobre arrecadação e execução orçamentária; coordena projetos para otimização da arrecadação e gestão tributária; propõe políticas fiscais e medidas contra inadimplência; acompanha a implementação de ações fiscais; oferece suporte técnico às secretarias sobre normas fiscais e representa a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Diretor de Empenhos:** Coordenar as atividades de empenho das despesas do município; Analisar e conferir documentos que autorizam as despesas; Emitir notas de empenho; Controlar os limites de empenho e a dotação orçamentária; Manter contato com os órgãos da administração municipal.
- **Gerente de Contas a Pagar:** Coordenar as atividades de pagamento das despesas do município; Analisar e conferir documentos fiscais e contábeis; Controlar os prazos e os valores dos pagamentos; Emitir ordens de pagamento; Manter contato com fornecedores e prestadores de serviços.
- **Diretor de Concessões, Licenciamento e Regularização:** Coordenar as atividades de concessão de serviços públicos; Analisar e emitir licenças e alvarás; Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos; Realizar estudos e análises sobre concessões e licenciamento.
- **Gerente de Fiscalização, Regularização Fundiária e Intervenções Urbanas:** Coordenar a arrecadação de impostos municipais, como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e o Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Lançar e cobrar os impostos; Controlar os pagamentos e a inadimplência; Realizar ações de cobrança administrativa e judicial.
- **Diretor de Contabilidade:** Coordenar as atividades de contabilidade da Prefeitura; Elaborar os demonstrativos contábeis; Controlar o patrimônio público; Realizar auditorias internas; Acompanhar a legislação e as normas contábeis.
- **Diretor de Arrecadação:** Coordenar a arrecadação de tributos e receitas municipais; Lançar e cobrar os tributos; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias; Gerenciar a dívida ativa do município; Desenvolver campanhas de educação fiscal.
- **Gerente de Controle da Dívida Ativa:** Coordenar a fiscalização da dívida ativa do município; Adotar medidas para a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; Controlar os valores e os prazos de pagamento da dívida ativa; Realizar acordos e parcelamentos de débitos; Acompanhar a legislação e as normas sobre dívida ativa.
- **Gerente de Cobrança de Taxas e Arrecadação de Impostos:** Coordenar a cobrança de taxas municipais; Emitir carnês e boletos de cobrança; Controlar os pagamentos e a inadimplência; Negociar débitos e parcelamentos; Realizar ações de cobrança administrativa e judicial.
- **Gerente de Registros de Notas Fiscais:** Coordenar o registro de notas fiscais de serviços; Controlar a emissão e a autenticidade das notas fiscais; Apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN); Realizar auditorias e fiscalizações.

- **Tesoureiro-Geral:** Administrar os recursos financeiros do município; Realizar pagamentos e recebimentos; Controlar o fluxo de caixa; Emitir cheques e ordens de pagamento; Manter contato com bancos e instituições financeiras.
- **Secretário Executivo de Administração Tributária:** Auxiliar o Secretário de Finanças na gestão tributária; Coordenar as atividades de cadastro de contribuintes; Analisar a legislação tributária; Realizar estudos e pesquisas sobre tributação; Propor medidas para aperfeiçoar a arrecadação de tributos.
- **Gerente de Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM:** Coordenar as atividades de registro e legalização de empresas e negócios; Orientar os empreendedores sobre os procedimentos para abertura, alteração e baixa de empresas; Facilitar o processo de registro e legalização de empresas; Integrar os órgãos envolvidos no processo de registro e legalização de empresas; Acompanhar a legislação e as normas sobre registro e legalização de empresas.
- **Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica:** Formular o planejamento estratégico do município; Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas; Realizar estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento do município; Supervisionar os órgãos subordinados à Secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Planejamento e Gestão Estratégica):** Elaborar, implementar e acompanhar o plano estratégico da organização, alinhando as metas institucionais aos objetivos organizacionais; Realizar diagnósticos institucionais para identificar oportunidades, ameaças, forças e fraquezas (análises SWOT, entre outras ferramentas); Coordenar a definição de indicadores de desempenho (KPIs) e metas para monitoramento e avaliação dos resultados; Promover a integração do planejamento estratégico com os demais setores da organização; Planejar, coordenar e supervisionar projetos estratégicos de alta relevância para a organização; Monitorar cronogramas, orçamentos e recursos, garantindo a eficiência na execução das ações; Elaborar relatórios de progresso e resultados para informar a gestão sobre o andamento dos projetos; Identificar riscos e propor soluções para mitigar impactos em projetos e programas; Assessorar diretamente os gestores e dirigentes na formulação de estratégias, políticas e diretrizes institucionais; Oferecer subsídios técnicos e análises que embasem decisões gerenciais; Preparar apresentações e materiais técnicos para reuniões estratégicas e institucionais.
- **Diretor de Gestão de Convênios e Projetos:** Acompanhar e monitorar a execução de convênios e projetos: Fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos convênios, monitorar o andamento físico e financeiro dos projetos, avaliar os resultados e identificar e solucionar possíveis problemas; Gerenciar os recursos financeiros: Controlar os recursos financeiros dos convênios e projetos, garantindo a sua correta aplicação e a prestação de contas aos órgãos financiadores; Manter a documentação organizada: Organizar e manter a documentação dos convênios e projetos, incluindo os instrumentos legais, os relatórios, as prestações de contas e demais documentos relevantes; Elaborar

relatórios e prestações de contas: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos convênios e projetos, prestar contas aos órgãos financiadores, atendendo aos prazos e às exigências estabelecidas.

- **Gerente de Arquitetura e Urbanismo:** Coordenar as atividades de arquitetura e urbanismo do município; Elaborar projetos de arquitetura e urbanismo; Analisar e aprovar projetos de construção e reforma; Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística; Participar da elaboração do Plano Diretor do município.
- **Gerente de Engenharia e Obras Públicas:** Coordenar a fiscalização de obras públicas e privadas; Verificar o cumprimento dos projetos e das normas técnicas; Emitir laudos e pareceres técnicos; Aplicar sanções em caso de irregularidades.
- **Gerente de Planejamento Urbano:** Coordenar as atividades de planejamento urbano do município; Elaborar estudos e planos de desenvolvimento urbano; Participar da elaboração do Plano Diretor do município; Analisar o uso e ocupação do solo urbano; Propor medidas para o desenvolvimento urbano sustentável.
- **Assessor Técnico de Controle de Obras e Serviços de Engenharia:** Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e do orçamento municipal; Realizar estudos e pesquisas sobre planejamento e orçamento; Analisar dados e informações socioeconômicas; Elaborar relatórios e pareceres técnicos.
- **Diretor de Recursos Humanos:** Formular e implementar políticas de gestão de pessoas, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios;Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária;Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Promover um ambiente de trabalho positivo e motivador; Representar a Diretoria em reuniões e eventos; Elaborar relatórios e indicadores de gestão de pessoas.
- **Gerente de Administração de Pessoal:** Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e gestão de carreiras; Implementar programas de qualidade de vida no trabalho e de desenvolvimento de lideranças; Acompanhar as tendências e melhores práticas em gestão de pessoas; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas de gestão de pessoas; Supervisionar a equipe de Gestão de Pessoas.
- **Gerente de Informações de Folha de Pagamento:** Gerenciar o processamento da folha de pagamento, assegurando a precisão e a pontualidade dos pagamentos; Manter o sistema de informações de recursos humanos atualizado; Gerar relatórios e indicadores de folha de pagamento; Assegurar o cumprimento das obrigações legais relacionadas à folha de pagamento; Supervisionar a equipe de Folha de Pagamento.
- **Gerente de Dados e Jornada de Trabalho:** Desenvolver e implementar políticas de governança de dados: Definir normas, procedimentos e padrões para a coleta, armazenamento, processamento e acesso aos dados, garantindo a conformidade com a legislação e as melhores práticas; Gerenciar a qualidade dos dados: Implementar processos e ferramentas para garantir a acurácia, a

consistência e a integridade dos dados, identificando e corrigindo erros e inconsistências; Gerenciar a segurança dos dados: Implementar medidas de segurança para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, roubo ou danos, incluindo políticas de backup e recuperação de dados; Gerenciar o acesso aos dados: Definir e implementar políticas de acesso aos dados, garantindo que os usuários autorizados tenham acesso aos dados necessários para suas funções; Liderar projetos de dados: Liderar projetos de migração de dados, integração de dados, modelagem de dados e outras iniciativas relacionadas à gestão de dados; Monitorar o desempenho dos sistemas de dados: Monitorar o desempenho dos bancos de dados, sistemas de armazenamento e outras infraestruturas de dados, identificando e resolvendo

- **Diretor de Tecnologia da Informação:** Formular e implementar políticas de gestão da informação e tecnologia, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Planejar, organizar e controlar os recursos de tecnologia da informação; Assegurar a segurança da informação e a proteção de dados; Promover a inovação tecnológica na Prefeitura; Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Gerente de Protocolo e Documentação:** Coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos; Implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos; Assegurar a preservação e o acesso à informação; Supervisionar a equipe de Protocolo e Documentação.
- **Chefe de Arquivo Geral:** Supervisionar as atividades de organização, guarda e conservação de documentos; Controlar o acesso aos documentos arquivados; Implementar procedimentos de digitalização de documentos; Orientar os usuários sobre os serviços de arquivo e protocolo.
- **Gerente de Administração Patrimonial:** Formular e implementar políticas de gestão patrimonial, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Gerenciar o cadastro, a aquisição, a manutenção e a alienação de bens patrimoniais; Assegurar o controle e a segurança dos bens patrimoniais; Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais; Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Assessor Técnico em Gestão da Informação, Patrimônio e Tecnologia:** Prestar suporte técnico nas áreas de gestão da informação, patrimônio e tecnologia; Elaborar relatórios técnicos e pareceres; Realizar pesquisas e estudos sobre novas tecnologias e tendências; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas e projetos.
- **Secretário Executivo de Aquisição, Recursos e Logística:** Coordenar as atividades de aquisição de materiais, serviços e obras; Gerenciar os processos de licitação e contratação; Assegurar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis; Supervisionar a equipe de Aquisição, Recursos e Logística; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Diretor do Almoxarifado Central:** Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais; Assegurar a organização e a segurança do almoxarifado; Implementar sistemas de gestão de estoques; Supervisionar a equipe do Almoxarifado Central.

- **Supervisor de Controle:** Controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado; Realizar inventários periódicos dos materiais em estoque; Manter o sistema de controle de estoques atualizado. Supervisionar a equipe de Controle.
- **Supervisor de Suprimentos:** Realizar pesquisas de mercado e cotações de preços; Negociar com fornecedores; Emitir pedidos de compra; Acompanhar o processo de entrega dos materiais; Supervisionar a equipe de Suprimentos.
- **Diretor de Licitações e Contratos:** Coordenar os processos de licitação e contratação; Assegurar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis; Gerenciar os contratos firmados pela Prefeitura; Supervisionar a equipe de Licitações e Contratos; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Agente de Contratação:** Conduzir os processos de licitação, desde a elaboração do edital até a adjudicação do objeto; Analisar as propostas e os documentos de habilitação; Redigir os contratos e os termos aditivos; Acompanhar a execução dos contratos.
- **Assessor Técnico em Licitações e Contratos:** Prestar suporte técnico nas áreas de licitações e contratos; Elaborar relatórios técnicos e pareceres; Realizar pesquisas e estudos sobre legislação e jurisprudência; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas e projetos;
- **Secretário Executivo do Orçamento Democrático Municipal:** Coordenar as atividades do Orçamento Democrático; Promover a participação popular na elaboração do orçamento municipal; Organizar as assembleias do Orçamento Democrático; Assegurar a transparência e o controle social do Orçamento Democrático; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo:** Formular e implementar políticas de desenvolvimento econômico, inovação e turismo, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Promover o desenvolvimento de setores estratégicos da economia local; Fomentar a inovação e o empreendedorismo; Desenvolver o turismo no município; Gerenciar o orçamento da Secretaria e os recursos humanos alocados; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Assessor Especial IV (em Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo):** Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo; Elaborar estudos e pesquisas sobre desenvolvimento econômico, inovação e turismo; Redigir discursos, apresentações e relatórios; Acompanhar as demandas da comunidade.
- **Diretor de Indústria e Comércio:** Fomentar o desenvolvimento da indústria e do comércio no município; Atrair investimentos para o setor produtivo; Apoiar as micro e pequenas empresas; Promover a formalização de empresas.
- **Secretário Executivo de Trabalho, Emprego e Renda:** Formular e implementar políticas públicas de geração de emprego e renda; Promover a qualificação profissional e o empreendedorismo; Articular parcerias com órgãos governamentais, empresas e entidades do terceiro setor; Gerenciar programas de intermediação de mão de obra e microcrédito; Acompanhar e avaliar os indicadores do mercado de trabalho local; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.

- **Gerente da Casa do Empreendedor:** Gerenciar as atividades da Casa do Empreendedor; Orientar e capacitar empreendedores; Facilitar o acesso a serviços de formalização, crédito e apoio técnico; Promover eventos e atividades de estímulo ao empreendedorismo; Articular parcerias com instituições de apoio ao empreendedor.
- **Gerente de Políticas de Capacitação e Qualificação:** Elaborar e implementar o plano de capacitação e qualificação, alinhado aos objetivos estratégicos da organização; Identificar demandas de capacitação e desenvolvimento por meio de diagnósticos e análise de competências; Garantir que as políticas de capacitação atendam às necessidades institucionais e promovam o desenvolvimento contínuo das equipes; Coordenar a criação e execução de programas de treinamento, workshops, cursos e outras ações educativas; Promover a utilização de metodologias inovadoras e recursos tecnológicos em iniciativas de qualificação; Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações para ampliar as oportunidades de desenvolvimento profissional.
- **Secretário Executivo de Turismo:** Formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento do turismo local; Promover o município como destino turístico; Desenvolver roteiros e produtos turísticos; Apoiar a estruturação da cadeia produtiva do turismo; Captar recursos e investimentos para o setor. Gerenciar o orçamento da secretaria.
- **Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação:** Liderar e coordenar iniciativas de inovação voltadas para o desenvolvimento do turismo e da economia local; promover a implementação de soluções tecnológicas e digitais que melhorem a experiência dos turistas e a gestão do setor; identificar e implementar novas tendências e práticas inovadoras no mercado de turismo; coordenar projetos que integrem tecnologia e sustentabilidade para promover o destino turístico do município; estabelecer parcerias com empresas de tecnologia, startups e outras instituições para fomentar a inovação; monitorar e avaliar o impacto das inovações implementadas; e representar a Secretaria em eventos e reuniões relacionados ao setor de turismo e inovação.
- **Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:** Formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável; Fomentar a produção agropecuária e o agronegócio; Promover a assistência técnica e extensão rural; Incentivar a organização dos produtores rurais; Gerenciar programas de apoio à agricultura familiar; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Agricultura e Desenvolvimento Rural):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Supervisor do Serviço de Inspeção Municipal:** Coordenar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal; Fiscalizar os estabelecimentos que processam produtos de origem animal; Garantir a qualidade e segurança alimentar dos produtos; Orientar os produtores sobre as normas sanitárias.

- **Diretor de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica:** Planejar, executar e manter a infraestrutura rural; Gerenciar os recursos hídricos do município; Implementar medidas de segurança hídrica.
- **Diretor de Aquicultura, Agropecuária e Pesca:** Fomentar o desenvolvimento da aquicultura, agropecuária e pesca; Promover a diversificação da produção; Apoiar a comercialização dos produtos.
- **Diretor de Abastecimento:** Garantir o abastecimento alimentar do município; Administrar os mercados e feiras livres; Promover a segurança alimentar e nutricional da população.
- **Secretário Executivo de Agricultura Familiar:** Coordenar as ações voltadas para a agricultura familiar; Articular programas e projetos de apoio aos agricultores familiares; Promover a inclusão produtiva e social.
- **Gerente de Desenvolvimento Territorial:** Elaborar e implementar planos de desenvolvimento territorial: Coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos que promovam o desenvolvimento econômico, social e ambiental do território, em consonância com as diretrizes do governo e as necessidades da população local; Realizar diagnósticos e estudos: Levantar dados e informações sobre a realidade socioeconômica, ambiental e cultural do território, identificando as potencialidades, os desafios e as oportunidades de desenvolvimento; Definir indicadores e metas: Estabelecer indicadores e metas para monitorar e avaliar o progresso do desenvolvimento territorial, acompanhando os resultados das ações e projetos implementados; Gerenciar os recursos financeiros e humanos: Gerenciar os recursos financeiros e humanos alocados para o desenvolvimento territorial, garantindo a sua utilização eficiente e transparente.
- **Secretário Municipal de Cultura:** Formular e implementar políticas públicas de cultura e economia criativa; Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural; Fomentar a produção cultural e artística; Promover o desenvolvimento da economia criativa; Gerenciar o orçamento da secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Cultura):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Gerente de Formação Cultural e Indicadores:** Gerenciar os programas de formação cultural; Coletar e analisar dados sobre a cultura local; Elaborar indicadores culturais;
- **Gerente de Manifestação Cultural e Economia Criativa:** Apoiar as manifestações culturais; Fomentar o desenvolvimento da economia criativa; Organizar eventos culturais.
- **Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural:** Preservar e restaurar o patrimônio histórico, artístico e cultural; Tombamento de bens culturais; Desenvolver ações de educação patrimonial.
- **Chefe de Seção da Biblioteca Municipal:** Gerenciar a Biblioteca Municipal; Organizar o acervo e os serviços bibliotecários; Promover atividades de incentivo à leitura.
- **Chefe de Seção do Espaço Cultural Sivuca:** Gerenciar o Centro Cultural Sivuca; Organizar eventos e atividades culturais; Coordenar as atividades dos grupos artísticos;

- **Diretor de Difusão Cultural e Eventos:** Organizar e promover eventos culturais; Divulgar as atividades culturais do município; Apoiar a produção cultural local.
- **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:** Formular e implementar políticas públicas de infraestrutura e serviços públicos; Planejar e executar obras de infraestrutura; Gerenciar os serviços de limpeza urbana, iluminação pública e manutenção de próprios municipais; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.
- **Assessor Técnico em Urbanismo, Obras e Patrimônio:** Prestar assessoria técnica em projetos de urbanismo, obras e patrimônio; Elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a execução de obras.
- **Assessor Especial IV (em Infraestrutura e Serviços Públicos):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Secretário Executivo de Serviços Urbanos:** Coordenar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, iluminação pública e manutenção de áreas verdes; Fiscalizar a execução dos serviços; Gerenciar os contratos com empresas prestadoras de serviços.
- **Gerente de Infraestrutura Urbana:** Planejar e executar obras de infraestrutura urbana; Abastecimento de água e esgotamento sanitário; Drenagem urbana.
- **Gerente de Manutenção Predial:** Conservar e reparar os próprios municipais; Coordenar as equipes de manutenção; Fiscalizar a execução dos serviços.
- **Gerente de Limpeza Urbana:** Coordenar os serviços de coleta de lixo, varrição e limpeza de ruas e logradouros públicos; Gerenciar os aterros sanitários; Desenvolver campanhas de educação ambiental.
- **Gerente de Iluminação Pública:** Instalar e manter a iluminação pública; Expandir a rede de iluminação pública; Fiscalizar a eficiência energética do sistema.
- **Chefe de Administração dos Cemitérios Municipais:** Administrar o cemitério municipal; Controlar os sepultamentos; Zelar pela conservação do cemitério.
- **Chefe de Seção do Terminal Rodoviário Municipal:** Administrar o terminal rodoviário; Organizar o fluxo de passageiros e veículos; Garantir a segurança e o conforto dos usuários.
- **Chefe do Matadouro Público Municipal:** Administrar o matadouro público municipal; Fiscalizar o abate de animais; Garantir a higiene e a segurança alimentar da carne.

**Secretário Municipal de Saúde:**

- **Atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde no município; formular políticas e diretrizes para a área da saúde; gerenciar recursos humanos e financeiros da Secretaria; representar o município em assuntos relacionados à saúde; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; promover a integração da Secretaria com outros órgãos e instituições.

- **Competências:** Liderança, capacidade de gestão, conhecimento da legislação em saúde, visão estratégica, habilidade de comunicação e negociação, compromisso com a saúde pública.

**Secretário Executivo de Saúde:**

- **Atribuições:** Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na gestão da Secretaria; coordenar as atividades das diversas áreas da Secretaria; supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos; monitorar e avaliar os indicadores de saúde; representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Competências:** Capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e articulação, conhecimento da gestão pública, domínio das políticas de saúde.

**Assessor Técnico em Ouvidoria:**

- **Atribuições:** Gerenciar a Ouvidoria da Secretaria de Saúde; receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários; promover a participação social no controle dos serviços de saúde; elaborar relatórios e apresentar propostas de melhoria dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, habilidade de comunicação e mediação de conflitos, capacidade de análise e resolução de problemas, compromisso com a ética e a cidadania.

**Assessor Especial IV (em Saúde):**

- **Atribuições:** Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos estratégicos; desenvolver estudos e pesquisas em áreas específicas da saúde; representar o Secretário em eventos e reuniões de alto nível; articular parcerias com outras instituições.
- **Competências:** Visão estratégica, capacidade de análise e síntese, habilidade de comunicação e negociação, conhecimento aprofundado de políticas públicas.

**Coordenador de Planejamento e Administração:**

- **Atribuições:** Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria; elaborar o planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria; coordenar os processos de compras e licitações; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria.
- **Competências:** Capacidade de gestão e liderança, conhecimento da administração pública, domínio de ferramentas de planejamento e orçamento, habilidade de negociação.

**Coordenador de Recursos Humanos:**

- **Atribuições:** Gerenciar as atividades de recursos humanos da Secretaria; coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; implementar políticas de gestão de pessoas; acompanhar a legislação trabalhista.
- **Competências:** Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária, domínio de técnicas de gestão de pessoas, habilidade de comunicação e liderança, capacidade de resolução de conflitos.

**Supervisor de Almoxarifado:**

- **Atribuições:** Gerenciar o almoxarifado da Secretaria; controlar a entrada e saída de materiais; organizar o estoque; realizar inventários; garantir a segurança e conservação dos materiais.
- **Competências:** Conhecimento de técnicas de armazenagem e controle de estoque, habilidade de organização e planejamento, domínio de ferramentas de informática, atenção aos detalhes.

**Coordenador do Centro Operacional de Controle, Auditoria e Avaliação:**

- **Atribuições:** Coordenar as atividades de controle, auditoria e avaliação dos serviços de saúde; monitorar os indicadores de desempenho; elaborar relatórios e pareceres técnicos; propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento de metodologias de auditoria e avaliação, capacidade de análise e interpretação de dados, domínio da legislação em saúde, habilidade de comunicação e redação.

**Coordenador da Central de Regulação - SISREG:**

- **Atribuições:** Gerenciar a Central de Regulação; coordenar a equipe de reguladores; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; monitorar a oferta e a demanda por serviços; elaborar relatórios e estatísticas.
- **Competências:** Conhecimento do sistema SISREG, habilidade de gestão de pessoas, capacidade de organização e planejamento, domínio de informática, boa comunicação.

**Gerente da Regulação Municipal:**

- **Atribuições:** Gerenciar a regulação dos serviços de saúde no município; elaborar protocolos e fluxos de regulação; negociar com prestadores de serviços; monitorar o cumprimento dos contratos; garantir o acesso equitativo aos serviços.
- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, domínio dos processos de regulação, habilidade de negociação e comunicação, capacidade de análise e resolução de problemas.

**Gerente da Regulação das Referências:**

- **Atribuições:** Gerenciar a regulação das referências para serviços de saúde de alta complexidade; organizar o fluxo de pacientes para outros municípios; negociar com hospitais e clínicas; monitorar o tempo de espera por procedimentos.
- **Competências:** Conhecimento da rede de atenção à saúde, domínio dos processos de regulação, habilidade de comunicação e articulação, capacidade de organização e planejamento.

**Gerente de Controle e Regulação para Tratamento Fora do Domicílio - TFD:**

- **Atribuições:** Gerenciar o processo de TFD; avaliar as solicitações de tratamento fora do domicílio; autorizar e acompanhar os pacientes; controlar os gastos com TFD; elaborar relatórios e estatísticas.
- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, domínio dos processos de TFD, habilidade de comunicação e organização, capacidade de análise e resolução de problemas.

**Coordenador de Vigilância em Saúde:**

- **Atribuições:** Coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador).; Desenvolver e implementar planos de ação para enfrentamento de emergências em saúde pública; Assegurar a integração das ações de vigilância em saúde com outros setores, como assistência à saúde, educação e meio ambiente; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para garantir o funcionamento das atividades de vigilância; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da população, identificando riscos e prioridades; Analisar dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões; Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados de notificação e investigação de doenças e agravos; Coordenar ações de prevenção, controle e erradicação de doenças transmissíveis e não transmissíveis; Desenvolver estratégias de educação em saúde para a comunidade, com foco na promoção da saúde; Organizar e coordenar campanhas de vacinação, controle de vetores e outras ações de saúde pública; Promover a capacitação contínua das equipes de vigilância em saúde; Elaborar materiais informativos e guias técnicos para profissionais de saúde; Articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa para promover inovação e atualização técnica.; Garantir o cumprimento das normas de vigilância sanitária e ambiental; Supervisionar ações de inspeção em estabelecimentos de saúde, alimentação e outros serviços sujeitos à vigilância; Colaborar com a elaboração de regulamentações e normas sanitárias; Liderar ações de resposta a surtos, epidemias e outras situações de emergência em saúde pública; Estabelecer protocolos de contingência e resposta rápida; Manter a comunicação eficaz com autoridades de saúde, mídia e a população em momentos de crise; Facilitar a articulação entre diferentes níveis de governo (municipal, estadual e federal) e setores da sociedade; Participar de conselhos de saúde, comissões intersetoriais e outros fóruns de discussão.

- **Competências:** Conhecimento de saúde pública e ambiental, domínio de técnicas de controle de vetores e zoonoses, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

**Gerente de Vigilância Ambiental:**

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância ambiental em saúde; coordenar o controle de vetores e zoonoses; monitorar a qualidade da água e do ar; promover ações de educação em saúde ambiental; investigar surtos e epidemias.
- **Competências:** Conhecimento de saúde pública e ambiental, domínio de técnicas de controle de vetores e zoonoses, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

**Gerente de Vigilância Epidemiológica:**

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância epidemiológica; monitorar as doenças transmissíveis; investigar surtos e epidemias; coletar e analisar dados epidemiológicos; implementar medidas de controle e prevenção; promover ações de educação em saúde.
- **Competências:** Conhecimento de epidemiologia e saúde pública, domínio de métodos de investigação e análise de dados, capacidade de comunicação e liderança, habilidade de trabalho em equipe.

**Gerente de Vigilância Sanitária:**

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância sanitária; fiscalizar estabelecimentos de saúde e comerciais; controlar a qualidade de produtos e serviços; licenciar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos; aplicar sanções.
- **Competências:** Conhecimento da legislação sanitária, domínio de técnicas de fiscalização e inspeção, capacidade de análise e interpretação de normas, habilidade de comunicação e negociação.

**Gerente de Atenção à Saúde do Trabalhador:**

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de atenção à saúde do trabalhador; promover a saúde e prevenir doenças ocupacionais; realizar ações de vigilância em saúde do trabalhador; investigar acidentes de trabalho; desenvolver programas de educação em saúde.
- **Competências:** Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária, domínio de saúde ocupacional, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

**Coordenador de Políticas Estratégicas e Promoção da Saúde:**

- **Atribuições:** Coordenar a formulação e implementação de políticas estratégicas em saúde; desenvolver programas de promoção da saúde; articular ações intersetoriais; mobilizar a comunidade para a participação em ações de saúde.
- **Competências:** Conhecimento de políticas públicas e promoção da saúde, capacidade de planejamento e organização, habilidade de comunicação e articulação, visão estratégica.

**Coordenador das Equipes Multiprofissionais - eMulti:**

- **Atribuições:** Coordenar as equipes multiprofissionais de saúde; supervisionar o trabalho dos profissionais; garantir a integralidade da atenção à saúde; promover a interdisciplinaridade; articular as ações das equipes com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da atenção básica em saúde, domínio do trabalho em equipe multiprofissional, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

**Coordenador da Atenção Primária à Saúde:**

- **Atribuições:** Coordenar as atividades da atenção primária à saúde; supervisionar as Unidades Básicas de Saúde; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; promover a saúde da família; articular as ações da atenção primária com outros níveis de atenção.
- **Competências:** Conhecimento da atenção básica em saúde, domínio da Estratégia Saúde da Família, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

**Gerente da Assistência Farmacêutica:**

- **Atribuições:** Gerenciar a assistência farmacêutica no município; coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais; implementar a política nacional de medicamentos.
- **Competências:** Conhecimento da legislação farmacêutica, domínio da gestão de medicamentos, capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e negociação.

**Gerente de Imunização:**

- **Atribuições:** Gerenciar o programa de imunização do município; coordenar as campanhas de vacinação; garantir a cobertura vacinal da população; monitorar as reações adversas às vacinas; promover ações de educação em saúde.
- **Competências:** Conhecimento do Programa Nacional de Imunizações, domínio de técnicas de vacinação, capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e liderança.

**Gerente de Saúde Bucal:**

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de saúde bucal no município; coordenar as equipes de saúde bucal; garantir o acesso da população aos serviços de saúde bucal; promover a saúde bucal; articular as ações de saúde bucal com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da Política Nacional de Saúde Bucal, domínio da atenção básica em saúde bucal, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

**Gerente da Unidade de Saúde Prisional:**

- **Atribuições:** Gerenciar a Unidade de Saúde Prisional; coordenar as ações de saúde no sistema prisional; garantir o acesso da população prisional aos serviços de saúde; promover a saúde e prevenir doenças no sistema prisional.
- **Competências:** Conhecimento da saúde prisional, domínio da atenção básica em saúde, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento, habilidade de trabalho em equipe multidisciplinar.

**Diretor da Policlínica Municipal Dr. Aglair da Silva:**

- **Atribuições:** Coordenar as atividades da Policlínica Municipal; supervisionar as equipes de saúde; garantir o acesso da população aos serviços especializados; promover a integração da policlínica com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da atenção especializada em saúde, domínio do trabalho em equipe multiprofissional, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

**Gerente do Laboratório Municipal de Análises Clínicas:**

- **Atribuições:** Gerenciar o Laboratório Municipal; coordenar a equipe técnica; garantir a qualidade dos exames laboratoriais; implementar normas de biossegurança; monitorar os indicadores de desempenho do laboratório.
- **Competências:** Conhecimento de análises clínicas e biossegurança, domínio de gestão laboratorial, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

**Gerente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU:**

- **Atribuições:** Gerenciar o SAMU; coordenar a equipe do SAMU; garantir o atendimento pré-hospitalar móvel à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do SAMU.
- **Competências:** Conhecimento do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel, domínio de técnicas de urgência e emergência, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento, gestão de crises.

**Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO:**

- **Atribuições:** Gerenciar o CEO; coordenar a equipe do CEO; garantir o acesso da população aos serviços especializados de odontologia; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do CEO.
- **Competências:** Conhecimento da atenção especializada em odontologia, domínio de técnicas odontológicas, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

**Gerente do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD:**

- **Atribuições:** Gerenciar o SAD; coordenar a equipe do SAD; garantir o atendimento domiciliar à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do SAD.
- **Competências:** Conhecimento da atenção domiciliar em saúde, domínio de técnicas de cuidado domiciliar, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

**Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:**

- **Atribuições:** Gerenciar o CAPS; coordenar a equipe do CAPS; garantir o atendimento psicossocial à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do CAPS.
- **Competências:** Conhecimento da atenção psicossocial, domínio de técnicas de saúde mental, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento, trabalho em equipe multidisciplinar.

**Coordenador de Serviço Social:**

- **Atribuições:** Coordenar as atividades de serviço social em uma unidade de saúde; realizar visitas domiciliares; acompanhar pacientes e familiares; orientar sobre direitos sociais; articular a rede de apoio social.
- **Competências:** Conhecimento da política de assistência social, domínio de técnicas de entrevista e aconselhamento, capacidade de comunicação e empatia, habilidade de trabalho em equipe multidisciplinar.

**Secretário Municipal de Educação**

- **Atribuições:** Representar o Município em assuntos relacionados à Educação; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas educacionais do município; Propor e implementar diretrizes para a rede municipal de ensino; Gerir os recursos destinados à educação; Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento da educação; Celebrar convênios e parcerias; Promover a formação continuada dos profissionais da educação.

- **Competências:** Liderança; Visão estratégica; Gestão pública; Capacidade de articulação política; Conhecimento da legislação educacional; Tomada de decisão; Comunicação eficaz.

**Assessor de Mídias Educacionais**

- **Atribuições:** Planejar e executar a produção de materiais de mídia para fins educacionais; Gerenciar plataformas digitais de aprendizagem; Promover a integração das tecnologias da informação e comunicação (TICs) na educação; Capacitar professores no uso de recursos tecnológicos; Desenvolver projetos de comunicação educacional.
- **Competências:** Domínio de ferramentas de produção audiovisual; Conhecimento de plataformas digitais de aprendizagem; Criatividade; Inovação; Comunicação digital.

**Assessor Especial IV (na área de educação)**

- **Atribuições:** Assessorar o Secretário e os Diretores em atividades específicas conforme a necessidade da Secretaria; Desenvolver projetos especiais; Realizar estudos e análises demandados pela gestão; Representar a Secretaria em eventos e reuniões; Coordenar equipes em projetos específicos.
- **Competências:** Adaptabilidade; Proatividade; Capacidade de gestão de projetos; Habilidade para trabalhar sob pressão; Discrição; Lealdade.

**Diretor de Gestão e Planejamento Educacional**

- **Atribuições:** Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Educação; Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Educação; Gerenciar o orçamento da Secretaria; Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho; Promover a integração entre as diferentes áreas da Secretaria.
- **Competências:** Visão sistêmica; Capacidade de planejamento e organização; Gestão orçamentária; Liderança; Negociação.

**Gerente Administrativo e Operacional**

- **Atribuições:** Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria; Supervisionar os serviços administrativos, de manutenção e conservação; Coordenar processos de compras e licitações; Garantir o cumprimento das normas administrativas; Controlar o patrimônio da Secretaria.
- **Competências:** Gestão administrativa; Conhecimento de legislação sobre licitações e contratos; Organização; Liderança; Capacidade de resolver problemas.

**Supervisor de Almoxarifado**

- **Atribuições:** Controlar a entrada e saída de materiais; Organizar o armazenamento dos materiais; Realizar inventários periódicos; Solicitar a

compra de materiais quando necessário; Zelar pela conservação dos materiais estocados; Atender as solicitações das unidades.
- **Competências:** Organização; Controle de estoque; Conhecimento de sistemas de almoxarifado; Atenção aos detalhes; Responsabilidade.

**Gerente de Nutrição e Bem-Estar Escolar**

- **Atribuições:** Planejar e coordenar o Programa de Alimentação Escolar; Elaborar cardápios balanceados; Supervisionar a preparação e distribuição das refeições; Promover a educação alimentar e nutricional; Garantir a qualidade dos alimentos servidos; Gerenciar contratos com fornecedores.
- **Competências:** Conhecimento em nutrição; Gestão de contratos; Liderança; Capacidade de planejamento; Conhecimento das normas sanitárias.

**Coordenador de Frota, Logística e Transporte Escolar**

- **Atribuições:** Gerenciar a frota de veículos da Secretaria; Planejar e coordenar o transporte escolar; Supervisionar a manutenção dos veículos; Controlar o consumo de combustível; Garantir a segurança dos alunos transportados; Cumprir as normas de trânsito.
- **Competências:** Gestão de frotas; Conhecimento de mecânica básica; Logística; Capacidade de planejamento; Liderança; Conhecimento da legislação de trânsito.

**Diretor de Análise e Gestão de Dados Educacionais**

- **Atribuições:** Coordenar a coleta, processamento e análise de dados educacionais; Gerar relatórios e indicadores de desempenho; Auxiliar na tomada de decisão baseada em dados; Implementar sistemas de informação para a gestão educacional; Garantir a segurança e a confiabilidade dos dados.
- **Competências:** Capacidade analítica; Domínio de ferramentas de análise de dados; Conhecimento de estatística; Gestão da informação; Visão estratégica.

**Gerente de Acompanhamento de Programas Sociais e Frequência Escolar**

- **Atribuições:** Acompanhar a execução de programas sociais na área da educação; Monitorar a frequência escolar dos alunos; Implementar estratégias para combater a evasão escolar; Articular-se com outros órgãos para garantir o acesso dos alunos aos programas sociais; Gerar relatórios sobre frequência e programas sociais.
- **Competências:** Conhecimento de programas sociais; Capacidade de articulação; Sensibilidade social; Organização; Proatividade.

**Gerente de Tecnologia e Informação**

- **Atribuições:** Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria; Implementar e manter sistemas de informação; Garantir a

segurança da informação; Coordenar o suporte técnico aos usuários; Promover a inovação tecnológica na gestão educacional.
- **Competências:** Conhecimento em tecnologia da informação; Gestão de projetos de TI; Segurança da informação; Liderança; Capacidade de resolver problemas.

**Assessor em Gestão da Tecnologia e Informação**

- **Atribuições:** Auxiliar o Gerente de Gestão da Informação e Tecnologia nas atividades diárias; Prestar suporte técnico aos usuários; Participar da implementação de novos sistemas; Monitorar o funcionamento dos equipamentos de TI; Contribuir para a segurança da informação.
- **Competências:** Conhecimento em hardware e software; Suporte técnico; Proatividade; Trabalho em equipe; Aprendizado contínuo.

**Coordenador de Equipe Multiprofissional**

- **Atribuições:** Coordenar o trabalho da equipe multiprofissional (psicólogos, assistentes sociais, etc.); Promover a integração entre os profissionais; Planejar e desenvolver ações de apoio aos alunos; Realizar encaminhamentos para a rede de proteção; Mediar conflitos; Gerenciar e distribuir tarefas.
- **Competências:** Liderança; Capacidade de articulação; Conhecimento do trabalho multiprofissional; Sensibilidade social; Gestão de conflitos; Comunicação.

**Gerente de Educação Inclusiva**

- **Atribuições:** Planejar e coordenar a política de educação inclusiva do município; Promover a formação de professores para a educação inclusiva; Garantir o atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência; Adaptar materiais e recursos pedagógicos; Orientar as escolas sobre a inclusão.
- **Competências:** Conhecimento em educação especial e inclusiva; Liderança; Sensibilidade; Capacidade de articulação; Planejamento.

**Coordenador de Inspeção Escolar**

- **Atribuições:** Coordenar a equipe de inspetores escolares; Planejar e realizar visitas às escolas; Verificar o cumprimento das normas educacionais; Orientar as escolas sobre a regularização de pendências; Elaborar relatórios de inspeção; Acompanhar os planos de melhoria das escolas.
- **Competências:** Conhecimento da legislação educacional; Capacidade de observação e análise; Liderança; Comunicação; Imparcialidade; Organização.

**Gerente de Gestão Documental e Certificação**

- **Atribuições:** Gerenciar o arquivo da Secretaria de Educação; Organizar e manter atualizada a documentação escolar; Emitir certificados e declarações; Controlar a expedição e o recebimento de documentos; Garantir a autenticidade e a segurança dos documentos.
- **Competências:** Organização; Conhecimento de arquivologia; Atenção aos detalhes; Responsabilidade; Discrição.

**Coordenador de Formação, Monitoramento e Aperfeiçoamento de Gestores e Líderes Educacionais**

- **Atribuições:** Planejar e executar programas de formação continuada para gestores e líderes educacionais; Monitorar o desempenho dos gestores; Desenvolver estratégias de aperfeiçoamento da gestão escolar; Avaliar o impacto das formações; Criar e implementar políticas de desenvolvimento profissional.
- **Competências:** Conhecimento em gestão educacional; Capacidade de planejamento e execução de formações; Liderança; Avaliação; Visão estratégica.

**Coordenador de Programas de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos**

- **Atribuições:** Planejar e coordenar os programas de alfabetização e EJA; Desenvolver materiais pedagógicos específicos; Formar professores para a alfabetização e EJA; Acompanhar o desempenho dos alunos; Promover a integração da EJA com a educação profissional.
- **Competências:** Conhecimento em alfabetização e EJA; Capacidade de planejamento; Liderança; Sensibilidade social; Criatividade.

**Coordenador de Educação Infantil**

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para a Educação Infantil; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desenvolvimento das crianças; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares para a Educação Infantil; Zelar pela qualidade do atendimento.
- **Competências:** Conhecimento em Educação Infantil; Capacidade de planejamento; Liderança; Sensibilidade; Comunicação; Criatividade; Conhecimento da BNCC.

**Coordenador dos Anos Iniciais**

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desempenho dos alunos; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares; Zelar pela qualidade do ensino.
- **Competências:** Conhecimento do Ensino Fundamental (Anos Iniciais); Capacidade de planejamento; Liderança; Comunicação; Conhecimento da BNCC.

**Coordenador dos Anos Finais e Ensino Médio**

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para os Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desempenho dos alunos; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares; Zelar pela qualidade do ensino.
- **Competências:** Conhecimento do Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio; Capacidade de planejamento; Liderança; Comunicação; Conhecimento da BNCC e diretrizes para o Ensino Médio.

**Gerente de Educação Integral**

- **Atribuições:** Planejar e coordenar a implantação e o desenvolvimento da Educação Integral nas escolas; Desenvolver projetos pedagógicos para o tempo integral; Formar professores para a Educação Integral; Articular-se com outros setores para garantir a oferta de atividades diversificadas; Monitorar os resultados.
- **Competências:** Conhecimento em Educação Integral; Capacidade de planejamento; Liderança; Articulação; Criatividade; Visão ampla de educação.

**Gerente de Programas de Avaliações**

- **Atribuições:** Coordenar a aplicação de avaliações externas e internas; Analisar os resultados das avaliações; Elaborar relatórios e devolutivas para as escolas; Orientar as escolas sobre o uso pedagógico dos resultados; Implementar ações para a melhoria do desempenho dos alunos.
- **Competências:** Conhecimento em avaliação educacional; Capacidade analítica; Domínio de ferramentas de análise de dados; Comunicação; Planejamento; Interpretação de gráficos e dados.

**Gestor Escolar**

- **Atribuições:** Gerir a escola em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos; Liderar a equipe escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade; Garantir o cumprimento do projeto político-pedagógico; Zelar pelo patrimônio escolar; Mediar conflitos.
- **Competências:** Liderança; Gestão escolar; Capacidade de comunicação; Mediação de conflitos; Visão estratégica; Tomada de decisão; Gestão democrática e participativa.

**Secretário Escolar**

- **Atribuições:** Organizar e manter atualizada a documentação escolar; Atender a comunidade escolar; Controlar a matrícula e a transferência de alunos; Expedir históricos escolares e outros documentos; Auxiliar a direção da escola nas atividades administrativas; Gerenciar o arquivo da escola.

- **Competências:** Organização; Conhecimento de rotinas de secretaria escolar; Comunicação; Atenção aos detalhes; Discrição; Domínio de sistemas de gestão escolar.

**Secretário Municipal de Assistência Social**

- **Atribuições:** Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes do SUAS e do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do município; Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto a órgãos e entidades governamentais e não governamentais; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à Assistência Social; Promover a articulação intersetorial para a efetivação da política de assistência social; Estabelecer diretrizes e prioridades para a atuação da Secretaria Supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social; Nomear e exonerar servidores, observando a legislação vigente; Delegar competências e responsabilidades; Garantir a participação da sociedade civil na formulação e controle das políticas de assistência social; Prestar contas da gestão ao Prefeito e aos órgãos de controle interno e externo; Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à área de assistência social.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica; Capacidade de articulação política e negociação; Conhecimento aprofundado da legislação de Assistência Social; Capacidade de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas; Comunicação eficaz; Domínio de gestão orçamentária e financeira; Ética e transparência na gestão pública.

**Secretário Executivo de Assistência Social**

- **Atribuições:** Auxiliar o Secretário na gestão da Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; Coordenar as atividades administrativas da Secretaria; Supervisionar a elaboração de relatórios de gestão; Acompanhar a execução orçamentária e financeira; Assessorar o Secretário na tomada de decisões; Articular ações entre as diferentes diretorias e coordenações da Secretaria; Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; Representar a secretaria, por delegação, em fóruns, reuniões e eventos.
- **Competências:** Capacidade de organização e gestão administrativa; Conhecimento da legislação de Assistência Social; Habilidade de comunicação e articulação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão sistêmica da política de assistência social; Lealdade e discrição.

**Assessor Técnico em Assistência Social**

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica ao Secretário e demais gestores da Secretaria em assuntos relacionados à política de assistência social; Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e outros documentos técnicos; Realizar pesquisas e análises de dados relacionados à área de assistência social;

Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos;Acompanhar a implementação e avaliação de políticas públicas de assistência social; Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho; Manter-se atualizado sobre a legislação e as normativas da área de assistência social; Participar na elaboração de relatórios técnicos e de gestão.

- **Competências:** Domínio da legislação de Assistência Social; Capacidade de pesquisa, análise e síntese de informações; Habilidade de redação técnica; Conhecimento sobre metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação; Capacidade de trabalhar em equipe; Proatividade e iniciativa.

**Assessor Especial IV (em Assistência Social)**

- **Atribuições:** Assessorar o Secretário em assuntos específicos, de acordo com sua área de especialização; Representar a Secretaria em eventos e reuniões, quando designado; Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos em sua área de competência; Articular-se com outros órgãos e entidades para o desenvolvimento de projetos e ações; Coordenar grupos de trabalho e comissões específicas; Desempenhar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.

- **Competências:** Conhecimento técnico na área de especialização; Capacidade de comunicação e articulação; Habilidade para trabalhar em equipe; Discrição e lealdade; Proatividade e capacidade de resolução de problemas.

**Coordenador de Recursos e Logística**

- **Atribuições:** Supervisionar e controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado; Garantir a correta armazenagem e conservação dos materiais; Realizar inventários periódicos; Elaborar relatórios de movimentação de estoque; Solicitar a compra de materiais, de acordo com as necessidades; Controlar os prazos de validade dos produtos; Zelar pela organização e limpeza do almoxarifado; Orientar e supervisionar a equipe do almoxarifado; Garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho.
- **Competências:** Organização e controle; Conhecimento de técnicas de armazenamento e conservação de materiais; Habilidade para lidar com sistemas informatizados de controle de estoque; Capacidade de liderança e gestão de equipe; Atenção aos detalhes.

**Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**

- **Atribuições:** Implementar e gerir o SUAS no município; Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Gerir os fundos municipais de assistência social; Monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; Articular a rede socioassistencial do município; Promover a capacitação dos trabalhadores do SUAS; Garantir a alimentação dos sistemas de informação do SUAS; Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos

relacionados ao SUAS; Acompanhar e assessorar os processos de pactuação interfederativa; Elaborar e monitorar o Plano de Providências para adequação dos serviços às normativas do SUAS.
- **Competências:** Profundo conhecimento do SUAS, suas normativas e diretrizes; Capacidade de planejamento, gestão e avaliação de políticas públicas; Habilidade de articulação e negociação; Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica; Domínio de gestão orçamentária e financeira.

**Gerente da Vigilância SocioAssistencial**

- **Atribuições:** Produzir, sistematizar, analisar e divulgar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; Monitorar os padrões de qualidade dos serviços na área de abrangência dos CRAS e CREAS; Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município; Desenvolver e alimentar os sistemas de informação, registro e indicadores da vigilância socioassistencial; Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas para subsidiar as ações da assistência social; Capacitar as equipes na utilização das informações da vigilância socioassistencial; Produzir informações que subsidiem a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Apoiar as demais áreas na interpretação e utilização dos dados produzidos.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre Vigilância SocioAssistencial; Capacidade de pesquisa, análise e interpretação de dados; Domínio de metodologias de pesquisa quantitativa e qualitativa; Habilidade com sistemas de informação e geoprocessamento; Capacidade de comunicação e disseminação de informações.

**Coordenador de Benefícios Eventuais**

- **Atribuições:** Coordenar a concessão de benefícios eventuais (auxílio natalidade, auxílio funeral, auxílio vulnerabilidade temporária, entre outros); Estabelecer critérios e procedimentos para a concessão dos benefícios, em consonância com a legislação vigente; Garantir o atendimento qualificado aos usuários que solicitam os benefícios eventuais; Monitorar e avaliar a concessão dos benefícios; Manter registros atualizados sobre os benefícios concedidos; Articular-se com a rede socioassistencial para a identificação e o encaminhamento de usuários; Prestar informações sobre os benefícios eventuais à população.
- **Competências:** Conhecimento da legislação referente aos benefícios eventuais; Capacidade de organização e controle; Habilidade para lidar com situações de vulnerabilidade social; Comunicação clara e objetiva; Ética e imparcialidade na concessão dos benefícios.

**Diretor de Políticas para as Mulheres:**

- **Atribuições:** Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Públicas: Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o combate à discriminação e violência contra as mulheres. Realizar diagnósticos e pesquisas para identificar as necessidades e demandas das mulheres na comunidade. Desenvolver programas e projetos que visem o empoderamento feminino e a garantia de seus direitos.
- **Articulação e Parceria:** Articular ações com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, movimentos feministas e outras instituições relevantes. Estabelecer parcerias para a implementação de políticas públicas e projetos em benefício das mulheres. Participar de fóruns e conselhos para promover a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres. Gestão e Coordenação: Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados às políticas para as mulheres. Coordenar a equipe de trabalho e garantir o bom funcionamento da diretoria. Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas e projetos implementados. Promoção e Divulgação: Promover campanhas de conscientização e educação sobre a igualdade de gênero e o combate à violência contra as mulheres. Divulgar as políticas públicas e os serviços disponíveis para as mulheres na comunidade. Organizar eventos e atividades para celebrar o Dia Internacional da Mulher e outras datas importantes. Atendimento e Acolhimento: Garantir o atendimento e acolhimento de mulheres em situação de vulnerabilidade, oferecendo orientação e encaminhamento para os serviços adequados. Criar canais de comunicação para receber denúncias de violência e discriminação contra as mulheres.
- **Competências:** Conhecimento sobre a legislação e as políticas públicas relacionadas aos direitos das mulheres. Capacidade de planejamento, organização e gestão de projetos. Habilidade de comunicação e articulação com diferentes públicos. Sensibilidade e empatia para lidar com as questões de gênero. Liderança e capacidade de trabalho em equipe. Conhecimento sobre o movimento feminista e as organizações da sociedade civil que atuam na defesa dos direitos das mulheres.

**Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

- **Atribuições:** Coordenar a equipe do CRAS; Garantir a oferta dos serviços, programas e projetos socioassistenciais desenvolvidos no CRAS, com ênfase no PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); Planejar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no CRAS; Promover a articulação com a rede socioassistencial do território; Realizar e coordenar o acolhimento, a escuta qualificada, a orientação e os encaminhamentos das famílias referenciadas ao CRAS; Elaborar o plano de trabalho do CRAS; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência; Garantir a alimentação dos sistemas de informação do SUAS; Manter atualizado o cadastro das famílias referenciadas.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o SUAS e a Proteção Social Básica; Domínio da metodologia do trabalho social com famílias; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade de articulação e trabalho em rede;

Conhecimento sobre a realidade social do território; Capacidade de acolhimento e escuta qualificada.

**Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**

- **Atribuições:** Coordenar a implementação e execução do SCFV no município; Planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas no SCFV; Garantir a articulação do SCFV com os demais serviços da rede socioassistencial, em especial com o CRAS; Supervisionar a equipe de trabalho do SCFV; Promover a participação dos usuários nas atividades do SCFV; Desenvolver ações que promovam a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares; Monitorar a frequência e o desempenho dos usuários no SCFV; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do SCFV.
- **Competências:** Conhecimento sobre o SCFV e as normativas do SUAS; Habilidade para trabalhar com diferentes faixas etárias e perfis de usuários; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Criatividade e dinamismo na condução das atividades; Conhecimento sobre metodologias de trabalho em grupo; Capacidade de articulação e trabalho em rede.

**Coordenador do Programa Criança Feliz**

- **Atribuições:** Coordenar a implementação e execução do Programa Criança Feliz no município; Supervisionar o trabalho dos visitadores domiciliares; Garantir a articulação do programa com as demais políticas públicas, especialmente saúde e educação; Monitorar e avaliar o desenvolvimento do programa no município; Promover a capacitação dos visitadores domiciliares; Elaborar relatórios de acompanhamento do programa; Garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelo programa; Acompanhar e orientar as famílias beneficiárias do programa.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o Programa Criança Feliz e o desenvolvimento infantil; Experiência em trabalho com gestantes e crianças na primeira infância; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade de articulação intersetorial; Conhecimento sobre metodologias de visitação domiciliar; Compromisso com a promoção do desenvolvimento integral na primeira infância.

**Coordenador do Cadastro Único de Programas Sociais**

- **Atribuições:** Coordenar a gestão do Cadastro Único no município; Garantir a qualidade e a atualização dos dados do Cadastro Único; Supervisionar o trabalho dos entrevistadores e digitadores; Promover a capacitação da equipe do Cadastro Único; Articular-se com os gestores dos programas sociais que utilizam o Cadastro Único como base de dados; Monitorar e avaliar o processo de cadastramento e atualização cadastral; Elaborar relatórios gerenciais sobre o Cadastro Único; Implementar estratégias de busca ativa para inclusão de famílias no Cadastro Único; Garantir o sigilo das informações do Cadastro Único.

- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o Cadastro Único e seus procedimentos; Domínio do sistema de Cadastro Único; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade para lidar com grande volume de dados; Compromisso com a ética e o sigilo das informações; Capacidade de organização e controle.

**Gerente do Programa Bolsa Família**

- **Atribuições:** Gerenciar todas as etapas do Programa Bolsa Família no município, desde o cadastramento até o acompanhamento das condicionalidades; Coordenar a equipe local do programa, delegando tarefas e monitorando o desempenho; Elaborar o planejamento anual de ações do programa, alinhando-o às diretrizes nacionais e às necessidades locais; Gerir o orçamento destinado ao programa no município, garantindo a correta aplicação dos recursos; Estabelecer e manter canais de comunicação com outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Assistência Social) para garantir a integração das ações e o cumprimento das condicionalidades do programa; Articular com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas para o atendimento integral às famílias beneficiárias; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação do programa no município, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais com dados e informações sobre o andamento do programa, para prestação de contas e tomada de decisões; Supervisionar o atendimento às famílias beneficiárias, garantindo a qualidade, a eficiência e o respeito aos direitos dos cidadãos; Resolver situações complexas e encaminhar demandas específicas para os setores competentes; Promover a capacitação contínua da equipe do programa, atualizando-os sobre as normas, procedimentos e tecnologias relacionadas ao Bolsa Família; Supervisionar a gestão do Cadastro Único no município, garantindo a atualização e a qualidade dos dados das famílias cadastradas; Implementar medidas de prevenção e combate a fraudes no programa, em articulação com os órgãos de controle.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Capacidade de planejamento, organização e execução; Conhecimento profundo das normas e diretrizes do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Habilidade de comunicação e articulação intersetorial; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Compromisso ético e respeito aos direitos humanos; Visão sistêmica das políticas públicas sociais.

**Assessor Técnico em Gestão do Programa Bolsa Família**

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica ao Gerente do Programa Bolsa Família na gestão, no planejamento, na execução e no monitoramento das ações; Realizar estudos, pesquisas e análises para subsidiar a tomada de decisões; Coletar, organizar, analisar e interpretar dados relacionados ao programa, produzindo informações relevantes para a gestão; Elaborar

relatórios técnicos, pareceres e outros documentos necessários ao funcionamento do programa; Auxiliar na articulação com outras secretarias e instituições, contribuindo para a integração das ações e o cumprimento das condicionalidades; Apoiar a capacitação da equipe do programa e a orientação das famílias beneficiárias sobre seus direitos e deveres; Desenvolver materiais informativos e educativos sobre o programa; Participar do processo de monitoramento e avaliação do programa, contribuindo com a análise de dados e a proposição de melhoriar; Apoiar a gestão do Cadastro Único, auxiliando na verificação da qualidade e na atualização dos dados; Prestar atendimento e orientação às famílias beneficiárias, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre o programa.

- **Competências:** Conhecimento técnico sobre o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único; Capacidade de análise, síntese e elaboração de relatórios; Habilidade de comunicação escrita e oral; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de informação; Capacidade de trabalho em equipe e cooperação; Compromisso ético e respeito à diversidade; Proatividade e capacidade de resolução de problemas.

**Coordenador de Participação Social e Diversidade**

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar ações que promovam a participação social na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais; Fomentar a criação e o fortalecimento de conselhos, fóruns e outros espaços de participação social; Desenvolver e implementar políticas e programas que promovam a inclusão social e a valorização da diversidade (gênero, raça, etnia, orientação sexual, pessoas com deficiência, etc.); Combater todas as formas de discriminação e preconceito no âmbito das políticas públicas municipais; Promover ações de educação para a cidadania, visando ao fortalecimento da democracia participativa e ao exercício dos direitos sociais; Desenvolver materiais educativos e informativos sobre participação social e diversidade; Articular-se com movimentos sociais, organizações da sociedade civil e outros atores para promover a participação social e a inclusão; Mobilizar a comunidade para participar de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados às políticas públicas; Assessorar o Prefeito e demais gestores municipais em questões relacionadas à participação social e diversidade; Monitorar e avaliar o impacto das ações de participação social e diversidade, propondo ajustes e melhorias.

- **Competências:** Conhecimento sobre mecanismos de participação social e democracia participativa; Capacidade de articulação, mobilização e negociação; Compromisso com a promoção da inclusão social e o combate à discriminação; Habilidade de comunicação e diálogo com diferentes públicos; Conhecimento sobre as diversas manifestações da diversidade e suas demandas; Capacidade de planejamento, organização e execução de projetos; Liderança e trabalho em equipe.

**Assessor Técnico em Articulação e Assessoramento aos Conselhos Municipais**

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica aos conselhos municipais, auxiliando na elaboração de pautas, atas, resoluções e outros documentos; Orientar os conselheiros sobre legislação, normas e procedimentos relacionados ao funcionamento dos conselhos; Promover a articulação entre os diferentes conselhos municipais, fomentando a troca de experiências e a integração das ações; Facilitar a comunicação entre os conselhos e o poder executivo municipal; Organizar e promover capacitações, seminários e outros eventos de formação para os conselheiros municipais; Desenvolver materiais informativos e de apoio ao trabalho dos conselhos; Organizar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre os conselhos municipais (composição, regimento interno, calendário de reuniões, etc.); Produzir relatórios e outros documentos sobre as atividades dos conselhos; Prestar apoio logístico às reuniões e atividades dos conselhos municipais (reserva de salas, equipamentos, materiais, etc.).

- **Competências:** Conhecimento sobre o funcionamento dos conselhos municipais e legislação pertinente; Capacidade de articulação, mediação e facilitação de processos participativos; Habilidade de comunicação escrita e oral; Domínio de ferramentas de informática e organização de arquivos; Capacidade de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal; Compromisso com a democracia participativa e o controle social.

**Gerente de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitários**

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as políticas de desenvolvimento social no município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; Gerir os serviços, programas e projetos da área de assistência social, garantindo sua qualidade e efetividade; Coordenar a rede socioassistencial do município, incluindo os equipamentos públicos (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, etc.) e as entidades parceiras; Promover a integração e a articulação entre os serviços da rede, garantindo um atendimento integral às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à área de desenvolvimento social, garantindo sua correta aplicação; Buscar fontes de financiamento externas para complementar os recursos municipais; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da área de desenvolvimento social, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Promover a articulação intersetorial com outras áreas (Saúde, Educação, Habitação, etc.) para garantir a integralidade do atendimento às populações em vulnerabilidade; Gerir as equipes dos equipamentos e serviços da rede socioassistencial, delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Capacidade de planejamento, organização e execução de políticas públicas; Conhecimento profundo da

legislação e das diretrizes da área de assistência social; Habilidade de comunicação e articulação intersetorial; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Compromisso ético e com a promoção da justiça social; Visão estratégica e sistêmica das políticas sociais.

**Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional**

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as ações de segurança alimentar e nutricional no município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; Gerenciar os programas e projetos da área, como restaurantes populares, bancos de alimentos, hortas comunitárias, etc; Desenvolver e implementar ações de promoção da alimentação saudável e adequada, incluindo educação alimentar e nutricional para a população; Combater a fome e a má nutrição no município; Articular-se com outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Agricultura, etc.) e com a sociedade civil para desenvolver ações integradas de segurança alimentar e nutricional; Buscar parcerias para ampliar o alcance das ações e captar recursos; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de segurança alimentar e nutricional, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Coletar e analisar dados sobre a situação alimentar e nutricional da população do município, identificando grupos em maior risco de insegurança alimentar; Propor ações para enfrentar os problemas identificados; Apoiar a produção e a comercialização de alimentos pela agricultura familiar, visando a garantir o acesso da população a alimentos saudáveis e de qualidade; Promover a inclusão de produtos da agricultura familiar na alimentação escolar e em outros programas municipais.
- **Competências:** Conhecimento sobre segurança alimentar e nutricional, alimentação saudável e nutrição; Capacidade de planejamento, organização e execução de políticas públicas; Habilidade de articulação e mobilização de diferentes atores; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Compromisso com a promoção do direito humano à alimentação adequada; Visão integrada das políticas de segurança alimentar e nutricional.

**Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**

- **Atribuições:** Coordenar as atividades do CREAS, garantindo o cumprimento de sua missão de ofertar atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Gerir a equipe técnica multidisciplinar do CREAS (psicólogos, assistentes sociais, advogados, etc.), delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua; Supervisionar o acolhimento, a escuta qualificada e o atendimento especializado às famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS; Garantir a elaboração e a execução dos Planos Individuais e/ou Familiares de Atendimento (PIA/PFA); Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais,

o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, etc.) e outras políticas públicas para garantir o atendimento integral às vítimas de violação de direitos; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços prestados pelo CREAS, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Acompanhar e monitorar os casos mais complexos atendidos pelo CREAS, garantindo a articulação necessária para sua resolução; Desenvolver ações de prevenção à violação de direitos, em articulação com outros equipamentos e serviços da rede socioassistencial.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes multidisciplinares; Conhecimento profundo da legislação e das diretrizes da proteção social especial de média e alta complexidade; Habilidade no atendimento a vítimas de violação de direitos e suas famílias; Capacidade de articulação em rede e trabalho intersetorial; Domínio de técnicas de intervenção social, como estudo de caso, abordagem familiar e mediação de conflitos; Compromisso ético e com a defesa dos direitos humanos; Capacidade de gestão de conflitos e situações de crise.

**Diretor de Juventude, Esportes e Lazer**

- **Atribuições:** Formular, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de juventude, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; Gerir a Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, definindo as prioridades, metas e estratégias de atuação; Promover a articulação intersetorial com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, entidades da sociedade civil e o setor privado, para desenvolver ações integradas nas áreas de juventude, esportes e lazer; Buscar recursos financeiros e parcerias para viabilizar a implementação de programas e projetos nas áreas de juventude, esportes e lazer; Representar o município em fóruns, conselhos, conferências e outros eventos relacionados às áreas de juventude, esportes e lazer; Incentivar e apoiar a prática de esportes e atividades de lazer no município, promovendo a inclusão social, a saúde e a qualidade de vida da população; Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a juventude, promovendo sua participação social, o acesso à educação, à cultura, ao trabalho e à qualificação profissional; Prestar contas das ações da secretaria aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade.

- **Competências:** Liderança e capacidade de articulação política e institucional; Conhecimento das políticas públicas de juventude, esportes e lazer; Visão estratégica e capacidade de planejamento; Habilidade para captação de recursos e gestão de parcerias; Compromisso com a promoção da inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população; Boa comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de gestão de equipes e projetos.

**Gerente de Incentivo e Fomento ao Esporte**

- **Atribuições:** Gerenciar os programas de incentivo e fomento ao esporte no município, como bolsas para atletas, auxílios para entidades esportivas, etc.; Elaborar editais para seleção de projetos esportivos que receberão apoio financeiro do município; Analisar os projetos esportivos inscritos nos programas de incentivo, verificando sua viabilidade técnica e financeira; Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos esportivos contemplados com recursos públicos, garantindo o cumprimento das metas e a correta aplicação dos recursos; Orientar as entidades esportivas sobre a prestação de contas dos recursos recebidos, garantindo a transparência e a regularidade dos processos; Buscar recursos financeiros junto a outras esferas de governo e ao setor privado para ampliar o apoio ao esporte no município; Divulgar os programas de incentivo e fomento ao esporte, estimulando a participação de atletas e entidades esportivas.
- **Competências:** Conhecimento da legislação e das normas relacionadas ao incentivo e fomento ao esporte; Capacidade de análise de projetos e elaboração de pareceres técnicos; Habilidade para lidar com processos administrativos e financeiros; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de gestão; Boa comunicação escrita e oral; Compromisso com a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos; Organização, proatividade e capacidade de trabalho em equipe.

**Gerente de Programas e Projetos de Juventude**

- **Atribuições:** Coordenar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a juventude no município; Promover o diálogo e a articulação com os jovens, suas organizações e representações, identificando suas demandas e anseios; Estimular a participação social dos jovens na formulação, execução e controle social das políticas públicas; Coordenar a execução de programas e projetos voltados para a juventude nas áreas de educação, cultura, trabalho, qualificação profissional, saúde, etc.; Promover e apoiar a realização de eventos e atividades voltadas para a juventude, como debates.

**Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos**

- **Atribuições:** Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, sustentabilidade e recursos hídricos; Liderar a equipe da Secretaria, definindo diretrizes, metas e prioridades; Elaborar e implementar o Plano Municipal de Meio Ambiente, o Plano de Recursos Hídricos e outros instrumentos de planejamento ambiental; Representar o município em assuntos relacionados ao meio ambiente, sustentabilidade e recursos hídricos em âmbito local, regional, nacional e internacional, quando necessário; Estabelecer e manter canais de comunicação e parcerias com órgãos ambientais estaduais e federais, organizações não governamentais, setor privado e sociedade civil; Supervisionar os processos de licenciamento ambiental, fiscalização e monitoramento ambiental no município; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à área ambiental, garantindo

sua correta aplicação; Promover a educação ambiental e a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; Buscar recursos externos para o financiamento de projetos e ações ambientais no município; Supervisionar a gestão dos recursos hídricos, garantindo o uso racional e sustentável da água.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica das questões ambientais; Profundo conhecimento da legislação ambiental e de políticas públicas de meio ambiente; Capacidade de articulação, negociação e comunicação; Domínio de ferramentas de gestão e planejamento; Compromisso ético e com a sustentabilidade; Capacidade de tomada de decisão em situações complexas; Habilidade para captação de recursos.

**Assessor Especial IV (na área de Meio Ambiente)**

- **Atribuições:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e de alta complexidade relacionados à área ambiental; Elaborar análises, pareceres técnicos e estudos sobre temas específicos, subsidiando a tomada de decisões; Auxiliar na articulação política com outros órgãos, entidades e a sociedade civil organizada; Representar o Secretário em eventos, reuniões e outros compromissos, quando designado; Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais e estratégicos na área ambiental; Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse da área ambiental.
- **Competências:** Profundo conhecimento técnico na área de atuação; Capacidade de análise crítica e síntese; Habilidade de comunicação escrita e oral; Discrição e confidencialidade; Capacidade de articulação e negociação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão estratégica e política.

**Gerente de Estudo, Pesquisa e Licenciamento Ambiental**

- **Atribuições:** Gerenciar a equipe de técnicos responsáveis pelos estudos, pesquisas e processos de licenciamento ambiental; Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental no município, garantindo sua eficiência e conformidade com a legislação; Coordenar a elaboração de estudos ambientais (EIA/RIMA, EAS, RAP, etc.) e outros documentos técnicos necessários ao licenciamento; Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento ambiental; Articular-se com outros órgãos ambientais e entidades envolvidas no processo de licenciamento; Promover e coordenar pesquisas ambientais relevantes para o município.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Profundo conhecimento da legislação ambiental e dos procedimentos de licenciamento ambiental; Capacidade de análise técnica e elaboração de pareceres; Habilidade de comunicação e articulação; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Experiência em condução de estudos ambientais.

**Gerente de Educação Ambiental e Preservação**

- **Atribuições:** Gerenciar a equipe de educadores ambientais e técnicos responsáveis pelas ações de preservação ambiental; Planejar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental para diferentes públicos (escolas, comunidades, empresas, etc.); Desenvolver materiais educativos e informativos sobre temas ambientais; Promover a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; Coordenar a gestão de unidades de conservação municipais e outras áreas protegidas; Estabelecer parcerias com escolas, ONGs, empresas e outras instituições para o desenvolvimento de ações de educação ambiental e preservação; Monitorar e avaliar os resultados das ações de educação ambiental e preservação, propondo ajustes e melhorias.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Conhecimento sobre educação ambiental, ecologia e conservação da natureza; Habilidade de comunicação, didática e facilitação de grupos; Capacidade de planejamento, organização e execução de projetos; Criatividade e inovação na elaboração de materiais e atividades educativas; Compromisso com a educação ambiental e a sustentabilidade.

**Coordenador da Defesa Civil**

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as ações de defesa civil no município, visando à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais ou tecnológicos; Coordenar o mapeamento das áreas de risco do município e a elaboração de planos de contingência; Implementar e manter sistemas de monitoramento e alerta de desastres; Promover a capacitação e o treinamento da equipe da Defesa Civil e de voluntários; Articular-se com outros órgãos e entidades (Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Saúde, etc.) para o atendimento às emergências; Coordenar a assistência à população em situações de desastre, providenciando abrigo, alimentação, atendimento médico e outros serviços essenciais; Gerir os recursos materiais e financeiros destinados à Defesa Civil.

- **Competências:** Liderança e capacidade de tomada de decisão em situações de crise; Conhecimento sobre gestão de riscos e desastres, proteção e defesa civil; Habilidade de comunicação e articulação interinstitucional; Capacidade de planejamento, organização e execução de ações emergenciais; Resiliência e capacidade de trabalhar sob pressão; Compromisso com a proteção da vida e do patrimônio.

**Superintendente Executivo de Mobilidade Urbana**

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de trânsito, transportes e mobilidade urbana; Liderar a equipe da Superintendência, definindo diretrizes, metas e prioridades; Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e outros instrumentos de planejamento da

área; Representar o município em assuntos relacionados ao trânsito, transportes e mobilidade urbana; Estabelecer e manter canais de comunicação e parcerias com órgãos estaduais e federais de trânsito, concessionárias de transporte público, sociedade civil e outros atores relevantes; Supervisionar a fiscalização do trânsito, a sinalização viária, a engenharia de tráfego e a educação para o trânsito; Supervisionar o sistema de transporte público municipal, incluindo a regulamentação, a fiscalização e a melhoria da qualidade dos serviços; Promover a mobilidade sustentável, incentivando o uso de modais não motorizados (bicicleta, caminhada) e a integração entre os diferentes modos de transporte.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica das questões de trânsito, transportes e mobilidade urbana; Profundo conhecimento da legislação de trânsito e de políticas públicas de mobilidade; Capacidade de articulação, negociação e comunicação; Domínio de ferramentas de gestão e planejamento; Compromisso ético e com a melhoria da qualidade de vida na cidade; Capacidade de tomada de decisão em situações complexas.

**Assessor Técnico em Mobilidade Urbana**

- **Atribuições:** Prestar suporte técnico na elaboração, execução e monitoramento de políticas, programas e projetos de mobilidade urbana; Realizar estudos e pesquisas sobre mobilidade urbana, identificando problemas, tendências e soluções; Elaborar projetos de infraestrutura cicloviária, calçadas, acessibilidade e outros relacionados à mobilidade urbana; Coletar, organizar e analisar dados de mobilidade urbana, produzindo informações relevantes para a gestão; Acompanhar a execução de projetos de mobilidade, verificando o cumprimento das normas e diretrizes técnicas; Apoiar a gestão da mobilidade urbana, fornecendo subsídios técnicos e informações para a tomada de decisões.
- **Competências:** Conhecimento técnico em mobilidade urbana, planejamento urbano e transporte; Capacidade de análise, interpretação e elaboração de projetos; Habilidade de pesquisa e organização de dados; Domínio de ferramentas de informática, softwares de desenho (CAD) e SIG; Capacidade de trabalho em equipe e cooperação; Compromisso com a promoção da mobilidade sustentável.

**Assessor Especial IV (na área de Mobilidade)**

- **Atribuições:** Assessorar diretamente o Superintendente Executivo em assuntos estratégicos e de alta complexidade relacionados à mobilidade e à segurança cidadã; Elaborar análises, pareceres técnicos e estudos sobre temas específicos, subsidiando a tomada de decisões; Auxiliar na articulação política com outros órgãos, entidades e a sociedade civil organizada; Representar o Superintendente em eventos, reuniões e outros compromissos, quando designado; Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais e

estratégicos na área de mobilidade e segurança cidadã; Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse da área;

- **Competências:** Profundo conhecimento técnico na área de atuação; Capacidade de análise crítica e síntese; Habilidade de comunicação escrita e oral; Discrição e confidencialidade; Capacidade de articulação e negociação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão estratégica e política.

**Coordenador Administrativo e Financeiro**

- **Atribuições:** Supervisionar as atividades administrativas da unidade ou secretaria, incluindo protocolo, arquivo, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais e gestão de contratos de serviços terceirizados; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da unidade, acompanhando sua execução e propondo remanejamentos quando necessário; Controlar as despesas e receitas, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos financeiros; Supervisionar os processos de compras e licitações, garantindo a legalidade, a eficiência e a economicidade das aquisições; Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados; Supervisionar as atividades de administração de pessoal, como folha de pagamento, controle de frequência, férias, licenças, etc.; Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; Elaborar e implementar normas, rotinas e procedimentos administrativos e financeiros, visando à otimização dos processos e à melhoria da eficiência; Supervisionar o atendimento ao público, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela unidade.

- **Competências:** Conhecimento em administração pública, gestão financeira e orçamentária; Domínio da legislação sobre licitações e contratos administrativos; Capacidade de planejamento, organização e controle; Habilidade de liderança e gestão de equipes; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de gestão; Capacidade de análise e elaboração de relatórios gerenciais; Compromisso ético e com a transparência na gestão pública; Boa comunicação e relacionamento interpessoal.

**Coordenador de Operações**

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e controlar as operações da área de atuação, definindo metas, prazos e recursos necessários; Gerenciar as equipes operacionais, delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua; Acompanhar os indicadores de desempenho operacional, analisando os resultados e propondo melhorias; Identificar oportunidades de melhoria nos processos operacionais, visando ao aumento da eficiência, da produtividade e da qualidade dos serviços; Gerenciar os

recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução das atividades operacionais; Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável; Identificar e solucionar problemas operacionais, tomando decisões rápidas e eficazes; Manter a equipe informada sobre as metas, os resultados e as mudanças nos processos operacionais.

- **Competências:** Capacidade de planejamento, organização e controle operacional; Liderança e gestão de equipes; Orientação para resultados e cumprimento de metas; Capacidade de análise e resolução de problemas; Conhecimento técnico sobre a área de atuação; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Boa comunicação e relacionamento interpessoal; Proatividade e dinamismo.

**Secretário de Transportes, Estradas e Rodagens**

- **Atribuições:** Coordenar e gerir as políticas de transporte e infraestrutura viária do município, planejando, executando e fiscalizando a construção, manutenção e recuperação de estradas, rodovias e vias urbanas e rurais, garantindo a qualidade e segurança da malha viária. Deve também desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o transporte público e privado, coordenando o sistema de transporte coletivo, regulando o tráfego de veículos, a sinalização viária e promovendo a segurança no trânsito. O Secretário também deve coordenar ações de educação no trânsito e campanhas de conscientização, além de negociar e formalizar convênios com órgãos públicos e privados para execução de projetos, gerenciar recursos financeiros e garantir a eficiência na utilização do orçamento da Secretaria. Também é responsável por promover soluções inovadoras e sustentáveis para a mobilidade urbana, coordenar obras de infraestrutura viária, articular-se com outras secretarias e instituições, e fomentar o desenvolvimento econômico por meio de uma infraestrutura de transporte eficiente.
- **Competências:** Forte capacidade de gestão pública, com habilidades em engenharia de transportes e planejamento urbano, além de ter uma visão estratégica para implementar soluções eficazes a curto, médio e longo prazo. Ele também deve ser um líder capaz de coordenar equipes e articular-se com diferentes órgãos e entidades públicas e privadas, buscando sempre integrar políticas de transporte com outras áreas de desenvolvimento urbano e social. A competência para liderar projetos interinstitucionais, gerir orçamento público e garantir a segurança e fluidez no trânsito são essenciais para o bom desempenho da função.

**Assessor Especial IV (em Transportes, Estradas e Rodagens)**

- **Atribuições:** Desempenha um papel estratégico e de alto nível, prestando assessoria direta à liderança da Secretaria em questões relacionadas à gestão de transporte e infraestrutura viária. Ele é responsável por elaborar e revisar pareceres técnicos e jurídicos sobre projetos de obras rodoviárias, políticas de

transporte e regulamentos de tráfego, além de fornecer suporte na formulação e implementação de estratégias para a melhoria da mobilidade urbana e rural. O assessor também coordena e acompanha a execução de projetos de grande impacto, como a construção e a recuperação de rodovias, estradas e vias urbanas, buscando otimizar os recursos e garantir o cumprimento de prazos e orçamentos. Outra função importante é a articulação com outras secretarias, órgãos estaduais e federais, concessionárias e empresas privadas para viabilizar parcerias e projetos conjuntos. O assessor também participa da elaboração e implementação de políticas de segurança no trânsito, mobilidade sustentável e inovação no setor de transportes.

- **Competências:** Conhecimento técnico em engenharia de transportes, planejamento urbano e gestão pública, além de habilidades de liderança e visão estratégica para coordenar ações e projetos complexos. Sua atuação requer habilidades analíticas para acompanhar o desempenho de projetos de infraestrutura e transporte, além de competência na negociação com diversos atores externos e internos. O assessor também deve ter capacidade de gerenciar equipes, elaborar relatórios detalhados e fornecer consultoria especializada ao Secretário e à equipe da Secretaria sobre questões legais, técnicas e financeiras, sempre com foco na melhoria contínua dos serviços de transporte e rodovias no município.

**Diretor de Estradas e Rodagens**

- **Atribuições:** Planejamento e execução de projetos de infraestrutura rodoviária; coordena e supervisiona a manutenção, recuperação e construção de estradas e rodovias municipais; garante a aplicação de normas técnicas e ambientais nas obras e serviços executados; gerencia contratos com prestadoras de serviços e empresas de engenharia; aprova e analisa projetos técnicos relacionados à infraestrutura rodoviária; coordena equipes de campo e acompanha o andamento das obras; implementa políticas de segurança viária, incluindo a sinalização adequada das vias e a aplicação de medidas para garantir a segurança de motoristas, pedestres e ciclistas; mantém relacionamento com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas, buscando parcerias para melhorar a infraestrutura rodoviária.
- **Competências:** Conhecimentos técnicos em engenharia de transportes e planejamento urbano; possui competência para gerenciar e acompanhar a execução de obras de infraestrutura rodoviária; atua na gestão de orçamentos e recursos destinados às obras e serviços de rodovias; toma decisões estratégicas relacionadas à melhoria da malha viária municipal; lidera equipes e coordena o trabalho de campo, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade nos serviços prestados; desenvolve e implementa projetos de segurança viária; coordena a fiscalização das condições das vias e da sinalização, garantindo que as obras e reformas atendam às necessidades da população.

**Diretor de Manuntenção da Frota e Equipamentos**

- **Atribuições:** Coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos da Secretaria; gerencia o planejamento de serviços de manutenção, garantindo a operação eficiente da frota e equipamentos; controla a alocação de recursos e materiais necessários para as manutenções; supervisiona a equipe técnica responsável pelos serviços de manutenção, garantindo que todos os veículos e equipamentos sejam mantidos em bom estado de funcionamento; realiza o controle de custos relacionados à manutenção, incluindo o orçamento e os contratos de serviços; gerencia o registro e a documentação de manutenções realizadas e programadas, assegurando a rastreabilidade dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento técnico em mecânica, engenharia de transporte e gestão de frotas; tem a competência para planejar e executar estratégias que garantam a disponibilidade e eficiência dos veículos e equipamentos; deve controlar e otimizar o uso de recursos para garantir a boa conservação dos ativos da Secretaria; lidera equipes de manutenção, promovendo treinamento contínuo e melhorando processos; estabelece e acompanha indicadores de desempenho para avaliar a eficiência das operações; interage com fornecedores e prestadores de serviços externos, garantindo que as condições de contrato e qualidade sejam atendidas.