Projeto de Lei nº 001/2025

EMENTA: Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Betânia e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, submete ao Poder Legislativo em caráter de urgência, para apreciação, discussão, votação e aprovação, o presente Projeto de Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º. A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR:
- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria-Geral do Município;
- Controladoria Geral do Município.

II – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL E ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA:
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Tributos;
- Secretaria Municipal de Educação;

- Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária;
- Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos;
- Secretaria Municipal de Obras, urbanismo e habitação;
- Secretaria Municipal de Transportes, estradas e rodagens;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Reforma Agrária e Recursos Hídricos.

III – OS FUNDOS MUNICIPAIS:
- Fundo Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- Fundo de Previdência do Município de Betânia - FUNPREBE.

IV - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:
- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Merenda Escolar
- Conselho Municipal do FUNDEB
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal do Idoso
- Conselho Municipal da Mulher
- Conselho Municipal da Juventude
- Conselho Municipal de Habitação
- Conselho Municipal de Defesa Civil

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§2º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 4º. - Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da

comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal;

Parágrafo Único - Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.

Art. 5º. - Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 3º, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 6º. - Os cargos de Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município equiparam ao de Secretário Municipal.

Art. 7º. - Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 8º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I- Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
II- Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
III- Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
IV- Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
V- Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 9º. As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 11. O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 12. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Betânia é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 13. Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 14. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Betânia são os constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As funções de confiança, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei.

Art. 16. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 17. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 18. Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 19. Aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal que forem investidos em cargos em comissão será permitido a acumulação da sua remuneração base com a gratificação correspondente a do cargo em comissão, devendo, no entanto, ser respeitado o teto do funcionalismo público previsto no art. 37, XI da Constituição Federal.

Parágrafo único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 20. Aos ocupantes do cargo em comissão pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria de até 70% (setenta por cento) de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.

Art. 21. Aos ocupantes dos cargos em comissão poderá ser concedida, de forma excepcional e precária e a critério da Administração, gratificação especial de desempenho que podem variar de 10%, 20%, 30%, 40% e 50% da remuneração prevista para o cargo de comissão, visando a compensação por desenvolvimento e execução de tarefas específicas, sendo que os limites para concessão e avaliação do percentual serão regulamentados por portaria do Prefeito, observada, em qualquer caso, a disponibilidade orçamentária específica.

§ 1º - A Gratificação Especial de Desempenho será concedida por ato administrativo próprio, observado o interesse da Administração no desenvolvimento das tarefas designadas, compatíveis com as atribuições do cargo de origem.

§2º Os cargos comissionados que poderão receber a gratificação disciplinada no caput serão, exclusivamente, os que estiverem em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores.

§3º A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

§4º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal, com exceção dos servidores efetivos que acumularem funções comissionadas, passando o limite a ser o teto da remuneração recebida pelo Vice-prefeito.

Art. 22. Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 23. Ao ocupante da função de Pregoeiro e Diretor Tributário, poderá, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 24. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 25. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais regerse-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO V
ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 26. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Munícipes e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal.

Art. 27. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;

III - organizar e executar as atividades do cerimonial;

IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;

V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;

VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;

VIII- coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;

VII - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.

VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IX - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;

X - coordenar a representação social e política do Prefeito;

XI - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;

XII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;

XIII - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;

XIV- prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 28. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:
I -Secretário-Chefe de Gabinete;
II - Assessoria Especial;
III - Assessoria de Planejamento e Gestão;
IV - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;
V - Coordenadoria de Projetos e Ações Quilombolas;
VI - Assessoria de Imprensa;
VII - Assessoria do Vice Prefeito;
VIII- Assessoria Administrativa.

Seção II
Procuradoria Geral do Município

Art. 29. - A Procuradoria Geral do Município, tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Prefeito, compreendendo todos os feitos em que haja interesse fiscal, judicial, patrimonial e administrativo, bem como representar o município e suas autarquias judicial e extrajudicialmente.

Art. 30. Compete a Procuradoria-Geral do Município:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III - elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VI - coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
VII - proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
VIII - proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
IX - prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
X - executar outras atividades correlatas.

Art. 31. Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

I – Procuradoria Geral do Município;
II – Assessoria Jurídica;
III – Assessoria Administrativa;

Seção III
Controladoria Geral do Município

Art. 32. A Controladoria Geral do Município é o Órgão de Direção e Assessoramento Superior, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 33. Compete a Controladoria Geral do Município:

I - o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

VI - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;

VII - executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;

IX - promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;

X - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Art. 34. Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:

I – Controladoria Geral do Município;

II – Assessoria Especial;
III - Departamento de Acompanhamento e Fiscalização;
IV – Assessoria Administrativa;
V - Ouvidoria Geral;
VI - Departamento de Fiscalização e Transparência;

Seção IV
Secretaria Municipal de Administração

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração Geral é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.

Art. 36. É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
V - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
VI - elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
VII - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
VIII - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
IX - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 37. A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

I - Setor de Protocolo;
II - Setor de Patrimônio;
III - Setor de Compras;
IV – Departamento de Almoxarifado;
V – Departamento de Recursos Humanos;
VI - Departamento de Licitações e Contratos;

VII – Divisão Distrital;
VIII – Divisão do Clube de Campo Oásis do Sertão e Cachoeira de Zé Né;
IX - Divisão da Junta do Serviço Militar;
X – Divisão da Guarda Municipal;
XI – Assessoria Especial;
XII – Assessoria Administrativa.

Seção V
Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Tributos

Art. 38. A Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Tributos é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos; exercer atividades ligadas à tributação, arrecadação e realização do cadastro imobiliário; efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.

Art. 39. É da competência da Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Tributos:

I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle;
VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XIV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;

XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

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

XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXIV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

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

XXVI - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

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

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

XXIX - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXX - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

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

XXXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXXV - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;

XXXVI - resolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 40. A Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças será formada por:

I - Departamento Financeiro;
II - Departamento de Empenho;
III - Departamento de Tributos;
III - Assessorias.

Seção VI
Secretaria Municipal de Educação

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEMED”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino Municipal; prestar as assistências ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas com a Educação.

Art. 42. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;

II - o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;

III - a política do magistério;

IV - a assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;

V - a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;

VI - a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;

VII - prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;

VIII - planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;

IX - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escola, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;

X - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

XI - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;

XII - executar convênios Federais e Estaduais;

XIII - realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;

XIV - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;

XV - realizar formação em serviço dos profissionais da educação;

XVI - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;

XVII - coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;

XVIII - organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão

de profissionais da educação;

XIX - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;

XX - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 43. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:

I- Secretaria Executiva;
II- Assessoria Administrativa;
III- Coordenação Pedagógica;
IV- Departamento de Programas Especiais e Convênios;
V- Departamento de Merenda Escolar;
VI- Departamento de Matrículas e Censo Escolar;
VII- Departamento de Normatização e Conselhos;
VIII- Departamento de Manutenção;
IX- Departamento de Transporte Escolar;
X- Diretoria de Ensino das Escolas Municipais;
XI- Divisão de Coordenação e Inspeção;
XII- Apoio Nutricional.

Seção VII
Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária

Art. 44. A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla "SEMUS", é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; apoiar o planejamento da política de saúde do âmbito Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos Industriais, comerciais e coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios e proceder a inspeção animal.

Art. 45. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária;
III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.

IX - demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I- Secretaria Executiva;
II- Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
III- Coordenação de Apoio Administrativo;
IV- Coordenação de Vigilância Epidemiológica, óbitos e nascidos vivos;
V- Coordenação de Endemias e Vigilância Ambiental;
VI- Coordenação de Vigilância Sanitária;
VII- Coordenação de Vigilância Hospitalar;
VIII- Coordenação de Planejamento;
IX- Coordenação de Saúde Bucal;
X- Coordenação de PNI;
XI- Coordenação de Atenção Primária;
XII- Coordenação de Saúde Mental;
XIII- Coordenação da Academia da Saúde;
XIV- Coordenação de Transportes e Regulação
XV- Coordenação da Casa de Apoio;
XVI- Departamento de Administração da Unidade Mista Prof. Alcides Ferreira Lima
XVII- Departamento de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;
XVIII- Departamento Farmacêutico;
XIX- Departamento Laboratorial;
XX- Assessoria Técnica;
XXI- Assessoria Administrativa;

Seção VIII
Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos

Art. 47. A Secretaria Municipal de Assistência Social representada pela sigla "SEMAS", é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social (NOB/SUAS), buscando por meio da proteção social garantir segurança de sobrevivência (de rendimentos e autonomia), de acolhida e de convívio ou vivência familiar.

Art. 48. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos:

I - patrocinar a política municipal de ação social;

II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;

VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;

VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;

XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Art. 49. A Secretaria Municipal de **Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos)**

I- Secretaria Executiva;
II- Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social;
III- Departamento Administrativo;
IV- Coordenadoria de Programas da Mulher;
V- Coordenadoria de Programas da Juventude;
VI- Coordenadoria de Programas da Terceira Idade;

VII- Coordenação de Gestão do SUAS da Atenção Social e Básica;
VIII- Coordenadoria do CRAS;
IX- Coordenação do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
X- Coordenadoria do CREAS;
XI- Coordenação do Bolsa Família;
XII- Serviços de apoio extensivo de órgãos estaduais e federais;
XIII- Assessoria Jurídica gratuita à população;
XIV- Assessoria Administrativa.

Seção IX
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação

Art. 50. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura e serviços urbanos do município.

Art. 51. É da competência da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação:

I - promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;

II - buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;

III - pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;

IV - estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;

V - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;

VI - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;

VII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;

VIII - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;

IX - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;

X - coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;

XI - coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XII - elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;

XIII - atualizar as plantas da cidade;

XIV - auxiliar na manutenção da iluminação pública;

XV - fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;

XVI - administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;

XVII - conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;

XVIII - administrar os cemitérios públicos municipais;

XIX - executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;

XX - conservar as vias públicas;

XXI - fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;

XXII - executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;

XXIII - executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação compreende:

I - Diretoria de acompanhamento e fiscalização de Obras;

II - Diretoria de serviços urbanos;

III - Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;

IV - Departamento de Urbanização e Paisagismo;

V- Departamento de Sistema de Abastecimento de Água;

VI - Departamento de Iluminação Pública;

VII - Assessoria Técnica Operacional;

VIII - Assessoria Administrativa.

Seção X
Secretaria Municipal de Transportes, Estradas e Rodagens

Art. 53. A Secretaria Municipal de Transportes, Estradas e Rodagens é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar a gestão e fiscalização da frota de veículos do Município, estudando, planejando, gerindo, integrando, fiscalizando e controlando os transportes individuais e coletivos, bem como exercer a coordenação de estradas de rodagem executando abertura, construção, conservação e manutenção de estradas municipais.

Art. 54. É da competência da Secretaria Municipal de Transportes, Estradas e Rodagens:

I- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes:

II- Superintender e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

III- Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos relativos ao sistema viário;

IV- Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes;

V- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

VI- Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;

VII- Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos máquinas e equipamentos da Prefeitura;

VIII- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;

IX- Prestar atendimento às atividades de defesa civil;

X- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

XI- Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao Município;

XII- Implantar, pavimentar, conservar, recuperar e melhorar as estradas municipais;

XIII- Manter as estradas de rodagem sob responsabilidade do Município;

XIV- Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a manutenção de pontes e bueiros.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Transportes, Estradas e Rodagens compreende:

I- Departamento de gerenciamento e manutenção de frota;
II- Departamento de estradas e rodagens;
III- Assessoria técnica;
IV- Assessoria administrativa.

Seção XI
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 56. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Desenvolvimento Econômico é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de formular, executar e avaliar políticas, planos, programas e projetos para a promoção dessas atividades.

Art. 57. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;

II - incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer, e turismo;

III - promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município;

IV - gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;

V - organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;

VI - articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

VII - formular e executar políticas de desenvolvimento econômico;

VIII - promover o crescimento econômico sustentável;

IX- apoiar o empreendedorismo;

X- estimular a cooperação público-privada;

XI - fomentar novas tecnologias e inovações;

XII - gerar emprego e renda;

XIII- integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;

XIV - estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;

XV - buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Desenvolvimento Econômico compreende:

I - Diretoria de Cultura;
II - Diretoria de Esporte;
III - Diretoria de Lazer e Turismo;
IV – Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
V – Diretoria de Imprensa e marketing;
VI - Assessorias.

Seção XII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 59. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desenvolver e

implementar as políticas e estratégicas de ação municipal voltadas para o Meio Ambiente, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 60. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;

II- propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

III - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;

IV - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;

V - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

VI - auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;

VII - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;

VIII - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;

IX - prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;

X - propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

XI - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.

XII - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;

XIII - realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

XIV - formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;

XV - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;

XVI - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

XVII - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

XVIII - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.

XIX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 61. A Estrutura da Secretaria de Meio Ambiente compreende:

- Departamento de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente;
- Assessoria Técnica;
- Assessoria Administrativa.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Agricultura, Reforma Agrária e Recursos Hídricos

Art. 62. A Secretaria Municipal de Agricultura, Reforma Agrária e Recursos Hídricos é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais; coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola; elaborar e executar programas de trabalho a nível local, visando o incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuária e pesqueiro do Município.

Art. 63. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Reforma Agrária e Recursos Hídricos:

I - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V - proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;

VI - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

VII - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

VIII - desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, estudos para a implantação de agroindústrias;

IX - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

X - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

XI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar as demais Secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;

XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura.

Art. 64. A Estrutura da Secretaria de Municipal de Agricultura, Reforma Agrária e Recursos Hídricos compreende:

I - Departamento de Desenvolvimento da Produção Agrícola;
II - Departamento do Matadouro;
III - Departamento de Associativismo Agroindustrial;
IV - Departamento de Recursos Hídricos;
V - Departamento de Programas Agrários;
VI - Setor de Controle de Zoonoses;
VII - Setor de Aração, Barragens e Distribuição de Sementes;
VIII – Assessoria técnica;
IX – Assessoria administrativa.

Seção XIV
Da Competência Comum das Secretarias

Art. 65. São competências comuns a todas as Secretarias e Departamentos:

I- Promover e executar convênios concernentes aos seus serviços;

II- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;

III- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão do projeto de lei de orçamento no município;

IV- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos relacionados às suas atividades;

V- Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

VI- Comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

VII- Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta lei ou delegadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 66. Os cargos efetivos são criados por lei, com denominação própria, simbologia e vencimentos determinados, cuja investidura depende da aprovação em concurso público e o seu exercício confere ao servidor nomeado o conjunto de atribuições e responsabilidades fixadas na estrutura administrativa prevista na presente Lei.

Art. 67. A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Administração direta do município será de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica.

Parágrafo único. Para os serviços que exigirem atividades contínuas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento de 12h x 36h ou 24h x 24h ou 24h x 48h ou 24 x 72h em regime de plantão. (sugerimos acrescentar que a critério da administração, a carga de revezamento será de 12h x 36h ou 24h x 24h ou 24h x 48h ou 24 x 72h em regime de plantão)

Art. 68. Fica disposto no Anexo I da presente Lei, o quadro dos cargos de provimento efetivo do Município, com suas devidas atribuições e vencimentos.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS EM COMISSÃO, CLASSIFICAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 69. Ficam desde já criados os Cargos em Comissão, relacionados no Anexo II desta Lei, e que serão preenchidos por atos do Prefeito, de conformidade com as necessidades do serviço, podendo ser exercidos por pessoas pertencentes ou não ao quadro de servidores efetivos do Município.

Art. 70. Os cargos de provimento em comissão correspondem a 13 (treze) níveis, assim distribuídos:

ORDEM	NÍVEL	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	Nível I	CC-1	5.000,00
2	Nível II	CC-2	4.500,00
3	Nível III	CC-3	4.000,00
4	Nível IV	CC-4	3.800,00
5	Nível V	CC-5	3.500,00
6	Nível VI	CC-6	3.000,00
7	Nível VII	CC-7	2.800,00
8	Nível VIII	CC-8	2.500,00
9	Nível IX	CC-9	2.200,00
10	Nível X	CC-10	2.000,00
11	Nível XI	CC-11	1.800,00

12	Nível XII	CC-12	1.700,00
13	Nível XIII	CC-13	1.600,00

Art. 71. As atribuições detalhadas de cada cargo comissionado são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 72. Os servidores que assumirem os cargos comissionados terão seus vencimentos estabelecidos no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73. – Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º - Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

§2º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 74. – Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 75. Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo à contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Betânia.

Art. 76. O quadro de cargos e vagas passa a vigorar nos termos desta Lei com a redação dos Anexos que dela passa a fazer parte integrante, sem prejuízo de posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo de acordo com a necessidade.

Art. 77. Serão concedidos aos guardas municipais, que estiverem na escala de 24h x 24h e aos motoristas quando em viagem a serviço do Município, diárias extras sobre seus vencimentos, sendo que seus valores definidos por portaria do Prefeito, observada, em qualquer caso, a disponibilidade orçamentária específica.

Art. 78. Serão concedidos ao Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e demais servidores municipais quando em viagem a serviço do Município, diárias para o ressarcimento de

despesas, sendo que seus valores serão definidos por portaria do Prefeito, observada, em qualquer caso, a disponibilidade orçamentária específica.

Art. 79. Todos os servidores efetivos, cargos comissionados e contratos temporários que se deslocarem da Sede Municipal para o local de trabalho, terá assegurado Ajuda de Locomoção sobre seus vencimentos, que será definida por Portaria do Prefeito, onde os valores serão estabelecidos de acordo com a distância de deslocamento.

Parágrafo único. É vedada a incorporação da ajuda de locomoção aos vencimentos.

Art. 80. Todos os servidores efetivos que trabalharem mais do que a carga horária estabelecida, receberá mensalmente uma gratificação de hora extra nos seus vencimentos, que será definida por portaria do Prefeito.

Art. 81. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art. 82. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 821/2022, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025 e revogando também as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Betânia - PE, em 06 de janeiro de 2025.

ERIVALDO SEVERINO BEZERRA
Prefeito

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	20	1.518,00
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	20	1.518,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	33	3.036,00
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	10	3.036,00
AGENTE DE SAÚDE	03	1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	05	1.600,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	110	1.518,00
BIOQUÍMICO	02	2.000,00
ENFERMEIRO	15	2.500,00
EDUCADOR FÍSICO	03	1.518,00
FONOAUDIÓLOGO	02	2.500,00
FARMACEUTICO	02	2.000,00
FISIOTERAPEUTA	04	2.500,00
GUARDA MUNICIPAL	35	1.518,00
MECÂNICO	01	2.500,00
MÉDICO ANESTESISTA	01	4.000,00
MÉDICO CIRURGIÃO	01	4.000,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	03	8.000,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	02	4.000,00
MÉDICO ODONTÓLOGO	10	2.800,00
MÉDICO PEDIATRA	02	4.000,00
MOTORISTA	25	1.518,00
NUTRICIONISTA	03	1.600,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	03	2.000,00
PROFESSOR DAS SÉRIES INICIAIS 150 H/A	100	*
PROFESSOR DAS SÉRIES FINAIS 200 H/A	45	*
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	35	*
PSICÓLOGO	06	1.600,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	1.518,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10	1.518,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	1.518,00
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	01	1.518,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	26	1.518,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	05	1.518,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02	1.518,00
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA	02	1.500,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	1.750,00

TÉCNICO EM PLANEJAMENTO ESCOLAR	01	1.518,00
TRATORISTA	02	2.000,00
VETERINÁRIO	01	2.240,00

***Remuneração estabelecida na Lei nº 812/2022.**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente Administrativo: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à redação e/ou revisão de expedientes e atos oficiais; realizar a organização de arquivos e seus controles; manter atualizados os registros de estoque; executar atividades pertinentes à área de pessoal, como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; preencher formulários, relatórios e outros documentos ou sistemas de informação e cadastro por meio da internet; atuar na área de computação; acompanhar reuniões de trabalho; executar outras tarefas correlatas..

Agente de Limpeza Pública: Limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas; Varrer praças e parques do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

Agente Comunitário de Saúde: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações posteriores.

Agente de Combate a Endemias: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde.

Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica. Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos a saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável. Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas. Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças. Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças. Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores. Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças. Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS. Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais. Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

***Agente de Saúde**: Antiga nomenclatura dos Agentes Comunitários de Saúde.*

Assistente Social: Prestar assistência e orientação a educandos da rede municipal de ensino, inclusive com abordagem familiar; planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade biopsicossocial na qual está inserido o indivíduo; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais: proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café; manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer

irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios e outras atribuições afins.

Bioquímico: Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas; operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde; realizar demais atividades inerentes ao cargo..

Enfermeiro: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clinicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester); executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar outras tarefas correlatas

Educador Físico: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitado monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

Fonoaudiólogo: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Farmacêutico: Desenvolver ações relacionadas com a dispensação de medicamentos, mantendo controle e registro de estoque, guarda e distribuição de psicoterápicos e entorpecentes; Receber, armazenar e distribuir os medicamentos adequadamente; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários; Orientar o armazenamento da medicação dentro dos serviços; Promover grupos de medicação com objetivo de informar e esclarecer usuários e familiares quanto ao uso e armazenamento correto das medicações e possíveis efeitos colaterais.

Fisioterapeuta: Atender pacientes; realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortopedia; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Guarda Municipal: Atuar na proteção dos serviços e das instalações públicas pertencentes ao município; Proibir, restringir e desencorajar ações de indivíduos que atentem contra o patrimônio público municipal e contra os serviços prestados à municipalidade, pela Prefeitura; Executar serviços administrativos quando necessário; Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades pertinentes à função que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviço; Outros serviços determinados por seus superiores hierárquicos.

Mecânico: executar reparos e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município. realizar a manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando falhas de funcionamento, identificando o trabalho a ser realizado e estimando tempo de execução; efetuar ajustes, limpeza, instalação, regulagem e substituição de peças e agregados dos diversos sistemas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, máquinas, entre outros; testar o desempenho de componentes bem como de máquinas, equipamentos e veículos; socorrer veículos imobilizados por defeito mecânico; ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes segundo normas ambientais e procedimentos internos; orientar, quando necessário, auxiliares na execução dos serviços; quando solicitado, registrar as operações realizadas para controle das atividades; conservar e zelar por ferramentas e materiais utilizados no exercício da função; dirigir veículos no atendimento de suas funções; trabalhar em conformidade às boas práticas,

normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município.

Médico (Anestesista, Cirurgião, Clínico Geral, Ginecologista e Pediatra): Realizar, no âmbito de sua especialidade, atividades ambulatórias e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção promoção e recuperação da saúde individual e coletiva, colabora na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; participar dos programas de capacitação e atualização de pessoal que atua no campo da assistência médico - hospitalar.

Médico Odontólogo: Atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Motorista: Conduzir veículos da frota da municipalidade; zelar pela manutenção e conservação dos veículos; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

Nutricionista: Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação dos serviços de alimentação e nutrição; prescrever, planejar, analisar e supervisionar dietas para educandos da rede municipal de ensino ou pacientes da rede municipal de saúde; realizar o controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquinas Pesadas: Operar máquinas tais como retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. Operara maquinas, equipamentos, outros tratores e reboques de acordo com todos os serviços típicos do equipamento para execução de serviços tais como carregamento e descarregamento de material, escavação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados,

efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

Professor (séries iniciais 150 h/a; séries finais 200 h/a; educação infantil): Executar as tarefas que se destinam à docência em sala de aula e fora dela; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; executar outras tarefas correlatas.

Psicólogo: Analisar o campo de atuação profissional e seus desafios contemporâneos; analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os(as) seus(suas) agentes sociais; identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da Psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em Psicologia, tendo em vista a sua pertinência; avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção; coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; relacionar-se com o(a) outro(a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara; realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção social especial; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; apresentar trabalhos e discutir ideias em público; saber buscar e usar o conhecimento científico necessário à atuação profissional, assim como gerar conhecimento a partir da prática profissional.

Técnico Agrícola: Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícolas. Prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológicas; desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos; orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento da espécies vegetais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio colheita e beneficiamento de espécies vegetais; estudar parasitas, doenças e outras

pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado; fiscalizar procedimentos de preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; coletar e tabular os dados e informações relativos à produção agrícola; executar outras tarefas correlatas.

Técnico Administrativo: Desenvolver atividades e elaborar controles fiscais, financeiros, administrativos, de recursos humanos e de suprimentos. Receber e efetuar os pagamentos. Controlar e acompanhar a execução de serviços prestados por terceiros. Elaborar e atualizar planilhas, tabelas e relatórios. Conferir as prestações de contas. Elaborar apresentações e laudos técnicos. Registrar reclamações. Efetuar levantamentos diversos. Organizar e manter arquivo de documentos. Controlar e cadastrar documentos/materiais recebidos e expedidos. Executar serviços gerais de escritório. Efetuar atendimento telefônico e recepção de visitantes. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Técnico em Contabilidade: planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos analisando-os e orientado seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de conta, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base e montagem do mesmo; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Executar outras tarefas correlatas.

Técnico de Controle Interno: Exercer funções de apoio nas atividades junto a Secretaria Municipal de Controle Interno; Exercer atividades de mediana complexidade, em grau de auxílio, e execução qualificada de tarefas relacionadas com as atividades meio da Secretaria Municipal de Controle Interno e outras atribuições compatíveis com sua especialização. Auxiliar a chefia imediata em suas atribuições, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de processos administrativos que geram despesas ou obrigações para o Município, tais como: licitações, dispensas, inexigibilidades, parcerias, processos administrativos de pagamento, balancetes mensais e prestação de contas de aplicação de recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Auxiliar a

chefia imediata em suas atribuições, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame das Prestações de Contas, Tomadas de Contas e Tomadas de Contas Especial; Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e auxiliando nas inspeções e auditorias; Acompanhar os lançamentos realizados pelos órgãos de informações no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem como nos demais cadastros pertinentes e no Portal da Transparência da Prefeitura, no prazo fixado na legislação vigente; acompanhar à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Técnico em Enfermagem: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas diferentes áreas do hospital, em postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios; prestar assistência a pacientes, atuado sob supervisão de enfermeiro; assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; executar outras atividades correlatas.

Técnico em Saúde Bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; executar tarefas afins.

Técnico em Laboratório: Executar testes e exames com finalidade de apoio diagnóstico, sob supervisão do médico patologista ou farmacêutico bioquímico; Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios; Facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes; Garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os

procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise.

Técnico em Vigilância: atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde, tais como: realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; realizar outras atividades correlatas.

Técnico em Radiologia: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar pacientes para exames; Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-

se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Planejamento Escolar: Exercer em unidade escolar as funções de supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos, seus país e a comunidade escolar. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e formação em serviço. Participar da elaboração do calendário escolar. Responsabilizar-se pela elaboração do Quadro de Horário das disciplinas, em conjunto com o diretor, atendendo as orientações e prazos da Secretaria de Educação, monitorando o seu cumprimento. Participar das atividades do conselho de classe. Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de estudantes, em sua formação geral, e na sondagem de suas aptidões específicas. Atuar como elemento articulador das relações internas, na escola, e externas, com as famílias do estudante, comunidade e entidades de apoio psicopedagógico. Exercer atividades de apoio à docência; incentivar e coordenar a participação dos estudantes em prêmios, concursos e outras programações de incentivo a leitura e produção de texto, no âmbito local, estadual e nacional. Articular o espaço da biblioteca enquanto ambiente pedagógico de formação do professor, do aluno e da comunidade. Exercer outras atividades integrantes do projeto político- pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

Tratorista: operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; operar trator com arado/grade/plantadeira/carreta; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, arado, grade, plantadeira, carreta e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; o ocupante do emprego poderá executar suas funções na área de obras, limpeza pública, infraestrutura ou agricultura.

Veterinário: Efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares; orientar a população quanto a prevenção e combate a moléstias

infectocontagiosas e parasitárias de animais; coordenar ações de controle de pragas; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOS E VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário – Chefe de Gabinete	CC-1	5.000,00	01
Chefe de Ações e Projetos	CC-1	4.000,00	01
Assessor de Planejamento e Gestão	CC-3	4.000,00	01
Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	CC-5	3.500,00	01
Assessor de Imprensa	CC-6	3.000,00	01
Assessor do(a) Vice Prefeito(a)	CC-8	2.500,00	01
Coordenador de Ações Quilombolas	CC-9	2.200,00	01
			08

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Procurador Geral do Município	CC-1	5.000,00	01
Assessor Jurídico	CC-1	5.000,00	01
			02

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário - Controlador Geral do Município	CC-1	5.000,00	01
Diretor de Controle Interno	CC-8	2.500,00	01
Assessor de Controle Interno	CC-11	1.800,00	01
			03

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Administração	CC-1	5.000,00	01
Agente de Contratação	CC-1	5.000,00	01
Pregoeiro	CC-1	5.000,00	01
Diretor de Departamento Pessoal	CC-3	4.000,00	02
Diretor Distrital	CC-6	3.000,00	01
Diretor do Clube de Campo	CC-8	2.500,00	01
Diretor de Compras e Almoxarifado	CC-8	2.500,00	01
Diretor de Patrimônio	CC-8	2.500,00	01

Assessor do Setor de Compras	CC-10	2.000,00	01
Assessor de recepção e protocolo	CC-11	1.800,00	01
Assessor de Controle de Patrimônio	CC-12	1.700,00	02
Assessor de Segurança	CC-13	1.600,00	03
			17

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TRIBUTOS

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Tributos	CC-1	5.000,00	01
Tesoureiro	CC-2	4.500,00	03
Diretor de Tributos	CC-4	3.800,00	01
Diretor Financeiro	CC-6	3.000,00	01
Diretor de Empenho	CC-8	2.500,00	01
Assessor Financeiro	CC-10	2.000,00	03
Assessor de Fiscalização	CC-11	1.800,00	02
			12

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Educação	CC-1	5.000,00	01
Diretor de Escola acima de 500 alunos	CC-2	4.500,00	02
Secretário Executivo de Educação	CC-3	4.000,00	01
Diretor de Monitoramento dos Convênios de Obras da Educação	CC-3	4.000,00	01
Diretor de Ensino	CC-3	4.000,00	01
Diretor de Escola até 500 alunos	CC-3	4.000,00	02
Coordenador Pedagógico	CC-5	3.500,00	07
Coordenador de Educação Especial	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Educação Quilombola	CC-5	3.500,00	01
Coordenador do Programa Dinheiro Direto na Escola	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Prestação de Contas	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Escola acima de 500 alunos	CC-5	3.500,00	04
Coordenador de Escola até 500 alunos	CC-6	3.000,00	06
Coordenador de Fiscalização do Transporte Escolar	CC-8	2.500,00	01

Coordenador do Censo Escolar	CC-8	2.500,00	02
Coordenador de Matrículas e Documentação Escolar	CC-8	2.500,00	03
Coordenador de Normatização e Conselhos da Educação	CC-8	2.500,00	01
Secretário de Escola	CC-9	2.200,00	05
Coordenador da Merenda Escolar	CC-10	2.000,00	01
Assessor Escolar (Responsável Escolar)	CC-10	2.000,00	20
Assessor de Segurança	CC-13	1.600,00	05
			67

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Saúde e Assistência Comunitária	CC-1	5.000,00	01
Diretor Clínico	CC-1	5.000,00	01
Secretário Executivo de Saúde	CC-3	4.000,00	01
Coordenador Geral de Saúde	CC-3	4.000,00	01
Coordenador de Enfermagem	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica, óbitos e nascidos vivos	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Endemias e Vigilância Ambiental	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Vigilância Hospitalar	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Planejamento	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Saúde Bucal	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de PNI	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Atenção Primária	CC-5	3.500,00	01
Coordenador de Saúde Mental	CC-5	3.500,00	01
Diretor Hospitalar	CC-6	3.000,00	01
Coordenador da Academia da Saúde	CC-8	2.500,00	01
Coordenador de Transportes e Regulação	CC-8	2.500,00	01
Diretor Adjunto Hospitalar	CC-9	2.200,00	01
Coordenador Administrativo de Saúde	CC-10	2.000,00	01
Coordenador de Casa de Apoio	CC-10	2.000,00	01
Coordenador de Saúde Quilombola	CC-10	2.000,00	01
Coordenador Administrativo de Farmácia	CC-11	1.800,00	01
Coordenador Administrativo de Laboratório	CC-11	1.800,00	01
Assessor Administrativo Hospitalar	CC-12	1.700,00	02
Assessor de Segurança Hospitalar	CC-13	1.600,00	03

			28

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	CC-1	5.000,00	01
Secretário Executivo de Assistência Social	CC-3	4.000,00	01
Assessor Jurídico Assistencialista	CC-3	4.000,00	01
Diretor de Planejamento de Assistência Social	CC-6	3.000,00	01
Coordenador de Programas da Mulher	CC-8	2.500,00	01
Coordenador de Programas da Juventude	CC-8	2.500,00	01
Coordenador de Programas da Terceira Idade	CC-8	2.500,00	01
Diretor de Programas e Ações	CC-8	2.500,00	01
Coordenador do CRAS	CC-10	2.000,00	01
Coordenador do CREAS	CC-10	2.000,00	01
Coordenador do Bolsa Família	CC-10	2.000,00	01
Coordenador de Gestão do SUAS	CC-10	2.000,00	01
Coordenador do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC-10	2.000,00	01
Coordenador de Ações de Igualdade Racial	CC-10	2.000,00	01
Chefe do Cadastro Único	CC-10	2.000,00	01
Coordenador Administrativo de Ações	CC-10	2.000,00	02
Assessor de Programas Sociais	CC-13	1.600,00	06
			23

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Obras, urbanismo e habitação	CC-1	5.000,00	01
Assessor Técnico de Obras e Serviços de Engenharia	CC-1	5.000,00	01
Diretor de Fiscalização de Obras	CC-6	3.000,00	01
Diretor de Serviços Urbanos	CC-10	2.000,00	02
Assessor de Serviços Urbanos	CC-12	1.700,00	01
			06

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, ESTRADAS E RODAGENS

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Transportes, estradas e rodagens;	CC-1	5.000,00	01
Diretor de Transportes	CC-6	3.000,00	01
Diretor de Estradas e Rodagens	CC-6	3.000,00	01
			03

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Desenvolvimento Econômico	CC-1	5.000,00	01
Diretor de Cultura	CC-8	2.500,00	01
Diretor de Esporte	CC-8	2.500,00	01
Diretor de Lazer e Turismo	CC-8	2.500,00	01
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-8	2.500,00	01
Assessor de Planejamento Cultural	CC-8	2.000,00	01
Assessor Geral de Eventos	CC-8	2.000,00	01
			07

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC-1	5.000,00	01
Diretor de ações de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente	CC-8	2.500,00	01
			02

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, REFORMA AGRÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Secretário Municipal Agricultura, Reforma Agrária e Recursos Hídricos	CC-1	5.000,00	01
Diretor Administrativo de Agricultura	CC-6	3.000,00	01
			02

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA - PE

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO

Gerente do FUNPREBE	CC-1	5.000,00	01
Procurador do FUNPREBE	CC-1	5.000,00	01
Tesoureiro do FUNPREBE	CC-10	2.000,00	01
			03

CARGOS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Assessor Especial	CC-1	5.000,00	06
Assessor Especial II	CC-2	4.500,00	02
Assessor Especial III	CC-3	4.000,00	05
Assessor Especial IV	CC-5	3.500,00	10
Assessor Especial V	CC-6	3.000,00	10
Assessor Técnico I	CC-6	3.000,00	10
Assessor Técnico II	CC-8	2.500,00	10
Coordenador I	CC-7	2.800,00	15
Coordenador II	CC-8	2.500,00	20
Coordenador III	CC-9	2.200,00	20
Coordenador IV	CC-11	1.800,00	15
Assessor Administrativo	CC-12	1.700,00	40
Assessor	CC-13	1.600,00	40
			203

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretário - Chefe de Gabinete: controlar e supervisionar as atividades do gabinete; ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais; assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas; orientar os relatórios, minutas e/ou memorando; planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos; realizar outras atividades correlatas.

Chefe de Ações e Projetos: chefiar o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento; buscar, promover, implantar os meios necessários para acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

Assessor de Planejamento e Gestão: Elaborar e atualizar o planejamento estratégico do governo; gerenciar projetos; avaliar o cumprimento de metas das Secretarias; Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico; Assegurar o alinhamento das unidades de apoio à estratégia; Divulgar ações e resultados do planejamento estratégico; Coordenar programas de capacitação para a gestão de projetos.

Assessor de Comunicação Social e Cerimonial: Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas; Exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

Assessor de Imprensa: Criar conteúdo para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais; Coordenar e orientar a produção de apresentações para o prefeito utilizar no relacionamento com a imprensa; Interagir com os meios de comunicação.

Assessor do(a) Vice Prefeito(a): Organizar a agenda do vice-prefeito; Acompanhar o vice-prefeito em solenidades, visitas e atividades externas; Assistir o vice-prefeito em atividades político-administrativas; Encaminhar solicitações de pareceres ou informações para os órgãos da Administração; Promover serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo vice-prefeito.

Coordenador de Ações Quilombolas: Planejar ações adequadas à situação das comunidades quilombolas; Promover ações de fortalecimento da organização social nos territórios quilombolas, com reconhecimento e valorização da diversidade; Fazer acompanhamento dos processos de implementação e execução dos projetos apoiadores das

comunidades quilombolas; Buscar projetos para aplicação de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos visando o benefício das comunidades quilombolas.

Procurador Geral do Município: prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo ou fora dele em nome da Administração; orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura; prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais; acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com os escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; desempenhar outras atividades correlatas**.**

Assessor Jurídico: representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte; elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer natureza, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral; assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta; presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares; ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente; exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

Secretário - Controlador Geral do Município: Fiscalizar a execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Avaliar o cumprimento das metas previstas; Verificar e avaliar os resultados obtidos pelos gestores; Prestar consultoria em governança, gestão de riscos e controles internos; Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Dar ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos.

Diretor de Controle Interno: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico; analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

Assessor de Controle Interno: cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior; manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

Secretário Municipal de Administração: Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo; Propor políticas de administração de pessoal; Administrar o Plano de Cargos e Salários; Fazer cumprir as Leis Orçamentárias; Expedir correspondência e outros papéis da prefeitura; Executar atividades de limpeza, vigilância, zeladoria, copa e cozinha; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Receber e conferir faturas e notas de entrega; Verificar se a despesa é de competência do município; Acompanhar o processamento da Folha de Pagamento; Orientar auditorias específicas solicitadas por outros sistemas administrativos; Averiguar o cumprimento das normas trabalhistas; Acompanhar, avaliar e propor alterações no processo de elaboração da Folha de Pagamento.

Agente de Contratação/Pregoeiro: coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios; conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração; verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; elaborar ata da sessão pública; analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Diretor de Departamento Pessoal: participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal; elaborar propostas de normas de pessoal; realizar estudos em gestão de Recursos Humanos; efetuar planejamento e controle; propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional; programar

e executar as atividades de administração de pessoal; exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal; desempenhar atividades correlatas.

Diretor de Distrital: direcionar, gerir e controlar os assuntos municipais em nível local; Receber pedidos e reclamações da população; Solucionar os problemas apontados; Promover atividades para a população local.

Diretor do Clube de Campo: Desenvolver metas e planos de ação para recrutar novos associados; Aumentar a satisfação dos associados; Orientar os novos associados; criar serviços para implementar os planos de ação de serviços do clube; Incorporar oportunidades para a juventude local; Empoderar o clube; buscar o crescimento e inovação de lazer e turismo, integrado com a Secretaria Municipal de Cultura.

Diretor de Compras e Almoxarifado: promover a aquisição de materiais, observando as exigências e formalidades legais; julgar da necessidade dos materiais requisitados; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; coordenar a guarda e distribuição de material; coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; executar outras atividades correlatas.

Diretor de Patrimônio: registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade; controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis; promover o inventário anual dos bens patrimoniais; manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; adotar medidas preventivas e de combate a incêndios; promover o seguro dos bens patrimoniais; preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Assessor do Setor de Compras: acompanhar o processo de compras; acompanhar a entrega de produtos e materiais; controlar o estoque; manter atualizados os registros do sistema de compras; auxiliar na emissão e no acompanhamento das ordens de compra;

Assessor de recepção e protocolo: identificar, averiguar as pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Organizar o protocolo do prédio administrativo da prefeitura; Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo; Promover a distribuição dos protocolos aos órgãos.

Assessor de Controle de Patrimônio: verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial; auxiliar no cumprimento do registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da municipalidade; controlar a carga e a movimentação dos bens móveis.

Assessor de Segurança: Garantir a segurança preventiva de prédios municipais, praças, museus, escolas, cemitérios e feiras livres; Gerir as entradas e saídas, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos prédios e setores da Administração Municipal.

Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Tributos: assessorar, acompanhar e orientar o prefeito no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal. Exercer a administração financeira e tributária do município. Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município. Elaborar, acompanhar e reverá programação financeira. Fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para expedição autorizada do prefeito. Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal. Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do município.

Tesoureiro: gerir o processamento dos pagamentos das despesas e das movimentações das contas bancárias da Prefeitura; autorizar e efetuar os pagamentos de despesas do município; garantir que os pagamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente, dentro dos prazos estabelecidos e com a devida comprovação dos gastos.

Diretor de Tributos: organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais; expedição de Alvarás de Licença e Localização; dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos e Fiscalização; supervisionar a expedição de notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa; organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município; avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal; gerenciar, através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município; executar outras atividades correlatas.

Diretor Financeiro: coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como

a prestação de contas anual; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Departamento Financeiro.

Diretor de Empenho: proceder com o empenho prévio das despesas realizadas; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho; proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao SAGRES; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

Assessor Financeiro: assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na organização e execução dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças; acompanhar o andamento dos contratos de licitações e compras; prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal; exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Assessor de fiscalização: Assessorar e realizar as notificações, inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; promover o atendimento de denúncias e verificar a ocorrência de infrações.

Secretário Municipal de Educação: dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria; assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria; aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria; desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria; avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria; expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições; decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente; dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente; promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

Diretor de Escola: Conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e aprendizagem dos estudantes. Resolver problemas administrativos, cuidar da assinatura de documentos, gestão de matrículas, elaboração do horário escolar, entre outras tarefas. Gerir o orçamento e as finanças da escola, saber sobre as atividades financeiras da instituição. Valorizar a qualidade do ensino, o projeto pedagógico, a supervisão e a orientação

pedagógica. Buscar por inovação e otimização da administração escolar, estar atualizado sobre as novidades e em constante busca por inovação no ambiente de ensino.

Secretário Executivo: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; elaborar relatórios; Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Programar e monitorar as atividades da equipe. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Diretor de Monitoramento dos Convênios de Obras da Educação: acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios; informar as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes; monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Diretor de Ensino: gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares; propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes do Sistema Municipal de Educação; identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de Betânia; viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador Pedagógico: realizar ações que promovam a melhoria da qualidade da escola e o comprometimento com a promoção das aprendizagens dos alunos na perspectiva da educação inclusiva; atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário

de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação; apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos; coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; coordenar a elaboração, em parceria com os Gestores da Unidade Escolar, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingido.

Coordenador de Educação Especial: Identificar barreiras de aprendizagem e de acesso ao currículo; Encaminhar solicitações para os profissionais de Atendimento Educacional Especializado (AEE); Garantir a inclusão educativa e social das crianças e jovens; Promover a igualdade de oportunidades; Preparar os alunos para o prosseguimento de estudos ou para a vida pós-escolar.

Coordenador de Educação Quilombola: Gerir as atividades pedagógicas; Supervisionar o processo de aprendizagem dos estudantes; Dialogar com a gestão da escola, a coordenação pedagógica e organizações do movimento quilombola; Considerar os aspectos históricos, políticos, sociais, culturais e econômicos do universo sociocultural quilombola.

Coordenador do Programa Dinheiro Direto na Escola: Acompanhar e monitorar as atividades das escolas e secretarias; Elaborar diretrizes e referências para a execução do programa; Articular parcerias federais; Apoiar as secretarias parceiras; Elaborar materiais de registro; Colaborar na gestão nacional do programa; Colaborar na prestação de contas.

Coordenador de Prestação de Contas: Apresentar relatórios de atividades e documentação comprobatória de despesas; Acompanhar a elaboração das prestações de contas; Instruir a prestação de contas com os documentos necessários.

Coordenador de Escola: Garantir que o currículo escolar seja aplicado de forma adequada; Acompanhar o desempenho dos alunos; Identificar dificuldades dos alunos e buscar soluções; Escolher estratégias de ensino e materiais didáticos; Apoiar os professores no desenvolvimento profissional; Contribuir para a elaboração do projeto político-pedagógico da escola; Promover o diálogo entre alunos, professores, pais e direção; Solucionar conflitos e promover a colaboração construtiva; Comunicar a rotina escolar às famílias; Incentivar a interdisciplinaridade entre os projetos didáticos.

Coordenador de Fiscalização do Transporte Escolar: Monitorar e fiscalizar o transporte escolar; Acompanhar o processo de inspeção veicular; Verificar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro; Avaliar e orientar os condutores dos veículos; Verificar a capacidade e a permanência dos veículos; Apurar o nível de satisfação dos usuários; Encaminhar solicitações de alteração de rota; Mapear a demanda de alunos por quilometragem; Atestar as medições de linhas.

Coordenador do Censo Escolar: Treinar os agentes que coordenarão o Censo Escolar nas escolas; Acompanhar e controlar a execução do Censo Escolar; Garantir o cumprimento dos prazos e normas estabelecidas; Responsabilizar-se pela veracidade dos dados declarados.

Coordenador de Matrículas e Documentação Escolar: Realizar matrículas e manter os cadastros dos alunos; Atualizar o endereço dos alunos; Registrar a participação dos alunos em programas de distribuição de renda, transporte escolar, entre outros; Registrar a movimentação escolar, como transferências, ausências, abandono; Lançar as notas e frequência dos alunos; Registrar o Rendimento Escolar Individualizado; Preparar a documentação para a publicação de registros de concluintes de curso; Organizar o arquivo escolar; Classificar e organizar a escrituração escolar dos alunos; Organizar a vida funcional dos servidores.

Coordenador de Normatização e Conselhos da Educação: Zelar pelo cumprimento dos critérios e condições para o exercício da função de conselheiro; Requisitar documentação referente à aplicação de recursos; Apresentar manifestação formal sobre registros contábeis e demonstrativos gerenciais; Exercitar outras atribuições previstas na legislação.

Secretário de Escola: Gerenciar a documentação acadêmica e administrativa da escola; Garantir o fluxo de informações e documentos necessários ao processo pedagógico e administrativo; Organizar e gerenciar eventos e atividades escolares; Participar do planejamento escolar; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter atualizados os arquivos de legislação e de documentação da escola; Atualizar sistemas de gestão escolar; Interagir com os pais e responsáveis.

Coordenador da Merenda Escolar: Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino; Zelar pelo armazenamento e conservação

do estoque de alimentos; Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar; Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar; Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré estabelecidas no planejamento; Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a).

Assessor Escolar (Responsável Escolar): Gestão administrativa, financeira e pedagógica; Orientação da equipe de gestão; Desenvolvimento de planos de ação; Acompanhamento da implementação de programas educacionais; Supervisão das atividades pedagógicas; Coordenação das atividades dos professores; Elaboração do horário escolar e calendário letivo; Produção de relatórios escolares; Monitoramento da frequência de professores.

Secretário Municipal de Saúde e Assistência Comunitária: Planejamento, organização, execução e avaliação das ações e políticas de saúde; Coordenação da articulação com os serviços municipais; Participação na elaboração ou modernização de códigos de normas de controle de riscos de saúde; Fiscalização de tecnologias de alimentos, beleza, limpeza, higiene, produção industrial e agrícola, médicas, de lazer e educação e convivência; Organização e manutenção de banco de dados; Orientação, preparação e assessoramento de profissionais, instituições de saúde, municipais e a comunidade em geral; Análise de documentos e requerimentos e emissão de pareceres; Elaboração de plano de trabalho para cumprimento de metas; Intermediação de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira; Controle orçamentário; Planejamento das atividades anuais e plurianuais; Zeladoria pelo patrimônio alocado na unidade.

Diretor Clínico: Dirigir e coordenar o corpo clínico; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica; Supervisionar a realização de atos médicos; Atestar a realização de atos médicos; Comunicar à direção técnica informações sobre as condições de trabalho; Organizar e fiscalizar os prontuários dos pacientes.

Secretário Executivo de Saúde: Coordenar e administrar o andamento das rotinas diárias de solicitação, controle; solicitação de renovação de convênios e acompanhamento das prestações de contas dos mesmos; controle da chegada e saída de processos administrativos internos; recebimento, repasse e prestação de contas de materiais de consumo e serviços de terceiros, recebimento e controle de notas fiscais para autorização de pagamento; recebimento e controle de faturas de prestadores de serviços; solicitação de pagamentos de diárias e adiantamentos aos servidores da Secretaria da Saúde; controle efetivo de saldos de rúbricas orçamentárias e de execução; verificação da necessidade de suplementação de verbas e indicação de rúbricas para sua redução; controle de repasses financeiros pelo Estado e União; solicitação de transferências de valores para a respectiva conta, quando do repasse em conta geral; controle de saldos; atendimento a solicitações realizadas pelo Conselho

Municipal de Saúde; elaboração, resposta e encaminhamento de ofícios diversos controle de férias e das efetividades dos servidores municipais lotados na Secretaria de Saúde, desempenhar outras tarefas afins.

Coordenador Geral de Saúde: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico; analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

Coordenador de Enfermagem: Responsabilizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no estabelecimento de saúde que for designado; Atuar na coordenação de grupos de acordo com a política institucional, além de motivar e auxiliar a equipe de profissionais nos processos de melhoria técnico assistencial; Elaborar escala diária e mensal de serviços dos funcionários da lotação; Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão, avaliar atendimento e acompanhar atividades de equipe; Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas, acompanhando, programação e garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares; Assinar a responsabilidade técnica do estabelecimento de saúde ao qual for designado; Programar e coordenar reuniões com a equipe quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

Coordenador de Vigilância Epidemiológica, óbitos e nascidos vivos: cadastramento e capacitação das unidade notificantes, tantos da rede pública quanto da particular; análises do comportamento epidemiológico de doenças e agravo de interesses nesse âmbito; participação na formulação de políticas, planos programas de saúde e na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; implantação, gerenciamento e operacionalização do sistemas de informações de base epidemiológicas visando a coleta dos dado necessários à análise da situação de saúde municipal; realização das investigações epidemiológicas de casos e surtos, com busca de faltosos nos diversos programas e coletas de materiais para encaminhamentos análises laboratoriais quando não realizado pela unidade; realizar busca ativa nos registros hospitalares e atestados de óbitos sempre quando se fizer necessário; execução de medidas de controle de doenças agravos sobre vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; estabelecimento de diretrizes operacionais, norma técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; estabelecimento, junto às instâncias pertinente da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários aos sistemas, no âmbito municipal;

notificação e investigação de agravos; fechamento de casas; acompanhamento das coberturas vacinas, estipuladas por metas administrativas, visando à homogeneidade desta coberturas dentro do município, propondo estratégicas que visem contemplar este objetivo.

Coordenador de Endemias e Vigilância Ambiental: Coordenar a execução das atividades dos agentes de acordo com as diretrizes do SUS e da legislação pertinente; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas; Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo do controle de endemias; Implantar e participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde; Organizar os serviços do controle de endemias no âmbito municipal; Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções; Executar licenciamento e fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e residências; Desenvolver ações educativas em vigilância ambiental; Analisar e aprovar projetos de interesse do setor.

Coordenador de Vigilância Sanitária: planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica; promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Coordenador de Vigilância Hospitalar: Definir diretrizes para o controle de infecções hospitalares; Apoiar a descentralização das ações de prevenção e controle de infecções hospitalares; desempenhar outras atividades correlatas.

Coordenador de Planejamento: Assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde; Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde; Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde; Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais; Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Coordenador de Saúde Bucal: assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal; implementar ações de saúde bucal no município; facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população; protocolos técnicos e de regulação de

atendimentos; articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município; promover articulação entre gestores, prestadores de serviços; representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal; dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde; desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde.

Coordenador de PNI: Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio; Coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização– SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos; Realizar supervisões periódicas nas salas de vacinação da rede municipal, instruindo os profissionais quanto ao seguimento dos protocolos, condutas e atualizações; Acompanhar e analisar a cobertura vacinal do município; Receber, acondicionar, distribuir e supervisionar a utilização dos imunizantes e imunobiológicos de toda a rede pública de saúde; Gerenciar os insumos necessários para viabilizar as ações de imunização de rotina, bem como campanhas e bloqueios; Consolidar, analisar e divulgar informações relativas à imunização.

Coordenador de Atenção Primária: Garantir o planejamento em saúde; Gerir e organizar o processo de trabalho; Coordenar o cuidado e as ações no território; Integrar a Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção; Promover educação continuada aos profissionais; Viabilizar contato e troca de experiências entre as equipes de saúde da família; Garantir que as equipes de saúde da família estejam completas.

Coordenador de Saúde Mental: propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no município, buscando a oferta de ações de saúde as pessoas com sofrimento mental, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; implementação de serviços da Rede de Atenção Psicossocial; articular a política de saúde mental com o nível estadual e nacional; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor Hospitalar: o planejamento e a implementação de políticas e procedimentos, a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, além de assegurar a conformidade com as normas de saúde e segurança.

Coordenador da Academia da Saúde: atuar junto à Rede de Atenção à Saúde, referendando-se como um programa de promoção da saúde; estimular a participação popular, com vistas à intersetorialidade, na interdisciplinaridade, na produção do conhecimento e na integralidade do cuidado; contribuir com a ampliação da autonomia dos indivíduos sobre as escolhas de

modos de vida mais saudáveis, aumentando o nível de atividade física da população; promover a mobilização comunitária, potencializando as manifestações culturais locais e o conhecimento popular, com a valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social.

Coordenador de Transportes e Regulação: Coordenar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar os abastecimentos dos veículos da Secretaria Saúde; Gerenciar os procedimentos, de manutenção dos veículos oficiais e alugados que estejam em responsabilidade da Secretaria Saúde; Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados; Zelar pelo princípio da economicidade do transporte em geral, veículos e combustível; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Diretor Adjunto Hospitalar: auxiliar o Diretor nas suas atribuições técnicas e administrativas; inspecionar e fiscalizar os trabalhos técnicos e administrativos.

Coordenador Administrativo de Saúde: Coordenar serviços administrativos, como facilitar o fluxo de informações, correspondências e documentos; Apoiar as tarefas necessárias para o bom andamento dos processos; Supervisionar a atuação da equipe, garantindo que todas as normas sejam cumpridas; Transmitir as informações pertinentes ao setor; Executar outras tarefas correlatas à área.

Coordenador de Casa de Apoio: coordenar os trabalhos da casa de apoio; receber os encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde; guardar os bens móveis e imóveis que guarnecem a casa de apoio; desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Coordenador de Saúde Quilombola: Constatar o real alcance do SUS nas comunidades quilombolas; cuidar dos serviços de saúde oferecidos a esta população.

Coordenador Administrativo de Farmácia: garantir a adequação das áreas físicas das farmácias, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; Avaliar as condições para armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; Participar da formulação de políticas e planejamento de ações sobre medicamentos; desempenhar outras atividades correlatas.

Coordenador Administrativo de Laboratório: Planejar e coordenar atividades no laboratório; Gerir equipamentos e materiais; Gerir o estoque de materiais e reagentes; Elaborar e apresentar relatórios de gestão; Redigir documentos e encaminhá-los à direção.

Assessor Administrativo Hospitalar: Atendimento ao público, presencialmente ou por telefone; Fornecer informações sobre procedimentos, serviços e direcionamentos; Agendar

consultas e exames; Organizar prontuários; Receber pacientes e direcioná-los às áreas corretas do hospital.

Assessor de Segurança Hospitalar: Garantir a segurança preventiva de prédios municipais, praças, museus, escolas, cemitérios e feiras livres; Gerir as entradas e saídas, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos prédios e setores da Administração Municipal.

Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos: Gerir o Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos, serviços e benefícios sociais; Planejar, coordenar, controlar e executar programas de proteção social; Planejar, coordenar, controlar e executar programas de apoio a grupos prioritários; Planejar, coordenar, controlar e executar programas de inclusão social; Promover ações para superar problemas emergenciais das comunidades; Articular-se com segmentos comunitários organizados; Fomentar, coordenar e executar ações de apoio a crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência; Desenvolver programas para melhorar a qualidade de vida da população carente; Implementar ações para erradicar condições subumanas de moradia.

Secretário Executivo de Assistência Social: Gerir e estruturar o Sistema (SUAS) garantindo organização, qualidade e resultados na prestação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pela rede socioassistencial; promover a integração das políticas públicas de assistência social mediante articulação com os entes federados, promovendo a interface com outras políticas públicas contribuindo para o enfrentamento da pobreza, das desigualdades sociais, e para a garantia dos direitos; articular-se com os Conselhos Estaduais de políticas públicas e setoriais, apoiar técnica e financeiramente os Municípios na implantação e implementação no apoio à gestão do SUAS.

Assessor Jurídico Assistencialista: Prestar orientação jurídica-social aos usuários; Acompanhar e elaborar peças judiciais em situações de violação de direitos ou risco; Notificar violações de direitos aos órgãos de defesa de direitos; Acompanhar usuários em delegacias e fóruns; Propor atos, normas e instruções para melhorar a proteção social; Participar de reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Organizar encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos.

Diretor de Planejamento de Assistência Social: Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de proteção social; Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio a grupos prioritários da assistência social; Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações para aumentar a inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade; Apoiar estratégias de mobilização social, garantindo os direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.

Coordenador de Programas da Mulher: planejar, coordenar o atendimento as mulheres vítimas de violência; propor ações e atividades que promovam a integração das políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência; apresentar relatório periódico a coordenadoria dos direitos das mulheres das atividades do Centro de referência; relacionar-se diretamente com outros órgãos que atuem na defesa e na proteção de mulheres vítimas de violência; desempenhar outras atividades inerentes.

Coordenador de Programas da Juventude: Desenvolver e coordenar programas para jovens, como atividades educacionais, culturais e recreativas; Identificar as necessidades dos jovens e adaptar os programas para atender a essas necessidades; Planejar e implementar eventos e workshops para engajar os jovens na comunidade; Fazer parcerias com outras organizações e escolas para expandir o alcance dos programas para jovens; Avaliar a eficácia dos programas e fazer ajustes conforme necessário.

Coordenador de Programas da Terceira Idade: Coordenar e executar atividades para grupos de terceira idade; Planejar atividades culturais, educativas e recreativas para grupos de terceira idade.

Diretor de Programas e Ações: Definir metas e objetivos para os programas; Planejar os programas, incluindo prazos, processos e marcos; Conceber estratégias de avaliação para monitorar o desempenho; Supervisionar os coordenadores de programas e projetos; Garantir que as atividades do programa cumpram com as diretrizes legais e políticas internas.

Coordenador do CRAS: Gerir a rede socioassistencial do território, definindo o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos; Definir critérios, objetivos e necessidades para a oferta de oficinas para famílias; Planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no CRAS; Realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; Participar de reuniões com a equipe interna para definir metodologias e processos de atendimento.
Coordenador do CREAS: Gerir as atividades do CREAS**;** Definir e discutir os processos de trabalho da unidade**;** Garantir o acesso dos usuários a serviços essenciais**;** Articular-se com o Ministério Público e a Defensoria Pública**;** Alinhar fluxos para o acompanhamento de casos de violação de direitos**;** Integrar-se com outras unidades da Assistência Social**;** Identificar necessidades de ampliação da equipe**;** Participar de reuniões e planejamentos promovidos pelo município; Contribuir com o órgão gestor da Política de Assistência Social.

Coordenador do Bolsa Família: coordenar o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a utilização do sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar em âmbito estadual, no que couber aos estados; participar da coordenação intersetorial do Programa Bolsa Família.

Coordenador de Gestão do SUAS: Garantir que as ações desenvolvidas estejam de acordo com as diretrizes nacionais do SUAS; Assegurar a qualidade dos serviços oferecidos; Planejar e implementar avaliações e monitoramento constantes; Participar dos processos de articulação intersetorial do território; Averiguar as necessidades de captação da equipe de referência; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Coordenador do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: Desenvolver atividades que despertem o interesse dos participantes em frequentar o programa; Organizar e facilitar grupos de convívio; Acompanhar e orientar os usuários nas atividades; Apoiar na organização de eventos; Participar de reuniões de equipe para planejar atividades, avaliar processos e resultados; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários; Participar de estudos de casos; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas; Acompanhar os planejamentos da equipe.

Coordenador de Ações de Igualdade Racial: Formular, coordenar, acompanhar e sugerir a implementação de políticas de ação governamental; Contribuir para tornar as políticas de Ações Afirmativas um eixo estratégico de desenvolvimento social e econômico da população negra**;** Combater a discriminação racial e promover a igualdade racial.

Chefe do Cadastro Único: organizar e coordenar toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro, de acordo com a legislação e as orientações do Ministério da Cidadania-MC.

Coordenador Administrativo de Ações: responder pela respectiva Secretaria, organizando os serviços do Departamento de Administração; coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo; coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração; realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo.

Assessor de Programas Sociais: Apoiar reuniões e assembleias; Apresentar relatórios mensais sobre os resultados obtidos; Atuar em conjunto com a Secretária Executiva e a Assistente Administrativa.

Secretário Municipal de Obras, urbanismo e habitação: Gerenciar a execução de obras de engenharia; Liderar a equipe da Secretaria; Coordenar projetos e obras; Delegar funções aos servidores; Estabelecer metas de trabalho; Planejar junto à Comissão Técnica de projetos Prioritários de Governo; Coordenar metas de novas obras; Atender o Governo Municipal; Representar a Secretaria em reuniões e outros eventos.

Assessor Técnico de Obras e Serviços de Engenharia: Acompanhar serviços, Elaborar diário de obra, Gerir a mão de obra, Apresentar esclarecimentos e buscar providências.

Diretor de Fiscalização de Obras: Verificar se as obras e serviços estão em conformidade com os projetos, especificações técnicas, normas técnicas e legislações pertinentes; Apurar as denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas; Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto.

Diretor de Serviços Urbanos: Manter e conservar as edificações, instalações e estruturas do município; Elaborar, coordenar e executar atos de conservação e manutenção de vias vicinais e de vias públicas; promover a execução dos serviços de construção e supervisão de estradas vicinais, caminhos e vias municipais; Executar limpeza de aterro e terraplanagem; fiscalizar a iluminação municipal.

Assessor de Serviços Urbanos: Assessorar o Diretor na manutenção e conservação dos prédios e vias públicas; desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário e Diretor.

Secretário Municipal de Transportes, estradas e rodagens: Gerir, fiscalizar e racionalizar o uso dos meios de transportes integrantes da frota municipal; Prover a manutenção e abastecimento da frota municipal; Manter cadastros atualizados dos meios de transportes e veículos; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal qu estiver sob sua responsabilidade.

Diretor de Transportes: Gerir e programar a logística de utilização da frota municipal e fiscalizar o serviço de transporte, com fins a evitar uso desnecessário e danoso dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal.

Diretor de Estradas e Rodagens: Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais; Fiscalizar os serviços realizados nas rodovias municipais; Estimar e compor o custo de estradas e vias públicas a serem executadas.

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Desenvolvimento Econômico: Elaborar e propor políticas de desenvolvimento cultural e turístico**;** Executar e coordenar ações programadas; Firmar parcerias e convênios para o desenvolvimento do turismo**;** Promover programas e eventos**;** Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial**;** Promover o acesso da população aos bens culturais**;** Apoiar ações de revitalização do patrimônio cultural**;** Estimular a produção artística**;** Cultivar a diversidade expressiva**;** Descentralizar a formação do ambiente cultural.

Diretor de Cultura: apoiar e desenvolver ações e projetos nas áreas social, cultural e artística; promover ações de preservação dos valores culturais do Município.

Diretor de Esporte: Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

Diretor de Lazer e Turismo: Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município

Diretor de Desenvolvimento Econômico: Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de desenvolvimento econômico; Formular, implementar e acompanhar políticas públicas de desenvolvimento econômico e empreendedorismo; Fomentar novos negócios para o município; Apoiar a iniciativa privada e produtiva da cidade; Atuar na indústria, comércio, prestação de serviços e turismo; Fomentar campanhas e iniciativas para minimizar o desemprego; Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar atividades relativas ao fomento de atividades econômicas; Estimular e apoiar iniciativas privadas e públicas para o crescimento e progresso do município; Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais.

Assessor de Planejamento Cultural: Assessorar o Diretor nas atividades de preservação do patrimônio histórico e cultural; assessorar nas execuções das atividades, projetos, ações de valorização da cultura do município de acordo com a política cultural da secretaria; executar os programas e projetos culturais; executar o encaminhamento de projetos; analisar e encaminhar correspondências; Agendar compromissos do superior; desempenhar outras atividades administrativas.

Assessor Geral de Eventos: promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos do município; desenvolver as atividades necessárias para a realização dos eventos culturais; executar outras tarefas correlatas e inerentes a execução dos eventos.

Secretário Municipal de Meio Ambiente: assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais; acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação; fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias; realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município; reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação

do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Secretaria de Agricultura; fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

Diretor de ações de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sob o ponto de vista técnico; analisar prioridades de ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; desempenhar outras atividades correlatas.

Secretário Municipal Agricultura, Reforma Agrária e Recursos Hídricos: Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto à políticas públicas na áreas da agricultura e do desenvolvimento rural; incentivar a utilização de recursos naturais renováveis, o abastecimento, a ensilagem e o armazenamento da produção agrícola; gerir apoiar as comunidades rurais na construção de cisternas e poços; promover ações de incentivo à agricultura, pecuária, aquicultura e pesca, bem como ao associativismo e à capacitação de mão-de-obra para o setor; desenvolver atividades voltadas à distribuição de sementes, à assistência técnica, extensão rural, defesa sanitária animal e vegetal; e executar outras atividades necessárias, correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Diretor Administrativo de Agricultura: planejar, coordenar e desenvolver as atividades administrativas da Secretaria; coordenar a execução de programas, projetos e atividades; executar outras atividades necessárias, correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Gerente do FUNPREBE: exercer a gestão das ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Betânia; realizar o processamento e controle das concessões e/ou revisões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento; promover a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários; gerenciar e supervisionar a concessão/revisão dos benefícios previdenciários aos servidores segurados e seus dependentes; coletar e sistematizar informações previdenciárias, bem como propor normas e critérios a serem adotados no atendimento aos segurados e seus dependentes; gerir e coordenar o atendimento e protocolo do FUNPREBE; gerir e controlar o cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos na legislação vigente; supervisionar a gestão e controle do arquivo de documentos e processos do FUNPREBE; supervisionar, apreciar e validar pareceres, certidões e outros documentos oficiais elaborados e expedidos pelas Gerências que lhe são vinculadas; coordenar, gerir e manter relatórios atualizados de controle acerca das atividades de

CNPJ: 10.287.373.0001-49
prefeituramunicipaldebetania@gmail.com
Praça Anfilófio Feitosa 60, Betânia - PE, 56670-000

arrecadação e gestão de receitas previdenciárias, de expedição de certidão de tempo de contribuição, de averbações, de compensação e perícia médica previdenciárias, dentre outras inerentes às suas competências legais e regimentais; remeter os processos de aposentadorias e pensões por morte para análise e registro junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE) e acompanhar a tramitação destes até a conclusão final, respeitando os prazos legalmente vigentes; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

Procurador do FUNPREBE: representar judicial e extrajudicialmente o FUNPREBE; exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao FUNPREBE; zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos poderes públicos; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa, de forma prévia ou concomitante a prática de atos administrativos, bem como fornecer orientação jurídica sobre a legalidade de atos já praticados; aplicar a orientação jurídica necessária, quando não houver orientação legal fixada sobre o assunto; e auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos.

Tesoureiro do FUNPREBE: gerir e coordenar a elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários, bem como dos respectivos cálculos previdenciários; realizar levantamentos e produzir relatórios estatísticos, visando o acompanhamento, a gestão e o controle dos benefícios previdenciários concedidos e a apuração de possíveis irregularidades; coordenar e supervisionar as atividades de controle e gestão da arrecadação previdenciária do FUNPREBE; gerir o ingresso de receitas da compensação previdenciária, avulsas e de contribuições de servidores cedidos, afastados e/ou licenciados; supervisionar a atividade de identificação diária da movimentação bancária pertinente ao ingresso de receita; supervisionar e coordenar as ações de cobranças dos encargos devidos pelos atrasos, omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo, de todas as contribuições previdenciárias (patronal e servidor), pendentes de recolhimento; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

Assessor Especial: Exercer de forma complementar as funções dos Secretários Municipais; assessorar e assistir o Prefeito e/ou Secretário no exercício de suas atribuições e no exame e na condução dos assuntos de sua competência; assessorar e assistir o Prefeito e/ou Secretário em sua articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Prefeito e/ou Secretário Municipal, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal.

Assessor Especial II: assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão; auxiliar o Secretário na coordenação das atividades da Secretaria; promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração Municipal no Diário Oficial e nos órgãos da imprensa escrita; exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário; realizar outras atividades afins.

Assessor Especial III: assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Assessor Especial IV: Analisar e preparar documentos de interesse do órgão; Executar e transmitir ordens e decisões do dirigente; prestar auxílio em todas as atividades de gestão superior; articular as ações junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem conferidas.

Assessor Especial V: Exercer atividades de assessoramento direto de baixa complexidade e de nível administrativo e operacional.

Assessor Técnico I: assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos.

Assessor Técnico II: desempenhar atividades técnicas designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

Coordenador I: Coordenar e integrar atividades e pessoas dentro da Secretaria de lotação; Motivar os membros da equipe; Delegar tarefas; Garantir a comunicação eficaz; Resolver conflitos.

Coordenador II: Apoiar o seu superior na execução de suas funções; Organizar reuniões; Solicitar suprimentos; Preparar e distribuir documentos; Realizar contabilidade simples.

Coordenador III: Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as atividades da sua Secretaria aos usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento para as ações próprias dos serviços da Secretaria.

Coordenador IV: Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário.

Assessor Administrativo: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística.

Assessor: Prestar assessoramento de apoio e execução de atividades de baixa complexidade da sua Secretaria.