



PROJETO DE LEI Nº 05/2025.

EM 23.01.25
POR 6 x 0 VOTOS

Dispõe sobre a Nova Organização Administrativa do Município de Riacho das Almas, a reorganização do quadro de cargos de direção, chefia e assessoramento, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte

Projeto de Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal de Riacho das Almas/PE, estabelecendo a estrutura básica do Poder Executivo, com a criação, definição e atribuições das Secretarias Municipais, dos demais órgãos integrantes da Administração Direta, bem como dos cargos em comissão necessários para a sua operacionalização.

Parágrafo único. Os cargos efetivos e funções gratificadas necessários para o funcionamento da Administração Pública Municipal serão objeto de lei própria, que disporá sobre sua criação, quantidade, requisitos de investidura, atribuições e regime jurídico, observando os princípios constitucionais e as necessidades do Município de Riacho das Almas/PE.

Art. 2º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal fica organizada da seguinte forma:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controle Interno do Município.

II - Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:

- a) Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- b) Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tributação;
- c) Secretaria de Ordem Pública, Segurança Cidadã e Meio Ambiente;
- d) Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas para Mulher;
- e) Secretária de Saúde;
- f) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Juventude;



RECEBIDO
Adelmo Teixeira
Tessourero



- g) Secretaria de Serviços Urbanos;
 - h) Secretaria de Operação e Manutenção de Máquinas e Veículos;
 - i) Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura.
- III - Órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, no formato de Conselhos Municipais, de participação popular e da sociedade, todos criados por Lei Municipal específica para cada área.
- IV - Entidades de Administração Indireta:
- a) Autarquias;
 - b) Fundações;
 - c) Empresas Públicas;
 - d) Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta do Município serão regulamentados por legislações específicas, que disporão individualmente sobre sua estrutura, funcionamento e atribuições.

Art. 3º A estrutura administrativa tem por finalidade assegurar a eficiência, transparência e modernidade na prestação dos serviços públicos, promovendo o desenvolvimento do Município e a melhoria da qualidade de vida da população.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 4º As Secretarias Municipais e os Órgãos de Administração Direta do Município de Riacho das Almas/PE serão formados por unidades administrativas próprias conforme estabelecido nos artigos vindouros.

§ 1º O quadro de cargos em comissão de todas as unidades administrativas do município passa a vigorar de acordo com os quantitativos e padrões estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º A descrição sumária das atribuições dos cargos criados por esta Lei, constante no Anexo II, não é taxativa e não limita as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor designado, que deverá cumprir, dentro dos limites legais, as determinações dos superiores hierárquicos.

Art. 5º Os Secretários Municipais são os responsáveis pela direção, coordenação, planejamento e supervisão das atividades das respectivas Secretarias, devendo exercer suas funções em conformidade com as competências e atribuições estabelecidas para cada órgão, cabendo-lhes, de forma geral:

- I - Planejar, organizar e coordenar a execução das políticas públicas, programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria;



- II - Exercer a representação política, administrativa e técnica da Secretaria junto a órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil, quando necessário;
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares no âmbito de sua área de atuação;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos;
- V - Estabelecer prioridades e metas, monitorando e avaliando os resultados obtidos pelos programas e ações da Secretaria;
- VI - Articular-se com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para promover ações integradas e intersetoriais;
- VII - Propor ao Prefeito projetos de lei, decretos, regulamentos e demais atos normativos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- VIII - Assinar, em conjunto com o Prefeito ou em conformidade com delegação de competência, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais vinculados à Secretaria;
- IX - Apresentar relatórios periódicos ao Prefeito sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados pela Secretaria;
- X - Garantir a prestação de serviços de qualidade à população, adotando medidas para atender às demandas dos munícipes dentro das competências da Secretaria;
- XI - Supervisionar e orientar as equipes técnicas e administrativas da Secretaria, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos servidores;
- XII - Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens públicos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XIII - Adotar providências necessárias para corrigir irregularidades, ineficiências ou desvios identificados na gestão da Secretaria;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

§ 1º Fica delegada aos Secretários(as) de Assistência Social e Políticas para Mulher, de Saúde e de Educação, Cultura, Esporte e Juventude, a competência para autorizar e ordenar despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual referente às unidades administrativas vinculadas às respectivas Secretarias, devendo ser obedecidos os princípios constitucionais, as disposições legais aplicáveis, as normas e regulamentos pertinentes, em todas as fases da despesa.

§ 2º O ato de ordenar despesas, especialmente para fins do que disciplina o parágrafo anterior, compreende:



- I - A observância do planejamento orçamentário estabelecido pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, bem como pela Lei Orçamentária Anual – LOA de cada exercício financeiro;
 - II - O respeito aos programas, ações, projetos e atividades previstas no Plano Plurianual – PPA;
 - III - O planejamento da despesa, observando-se a legalidade em todas as suas fases, em especial no processo licitatório e sua homologação e adjudicação, autorização para empenho, atesto da liquidação e ordenamento da despesa pública;
 - IV - A observação de todos os aspectos de responsabilidade fiscal, e compatibilização do planejamento da despesa com a programação orçamentária e financeira.
- § 3º A delegação de que trata o parágrafo primeiro prescinde a concordância do seu titular, sendo condição indissociável para o exercício do cargo.
- § 4º A Secretaria de Saúde tem suas despesas autorizadas, ordenadas e processadas por meio do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a legislação federal aplicável, além do observado nessa Lei.
- § 5º O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei.

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO (GP)

Art. 6º O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, representado pela sigla "GP", é o órgão responsável por assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo e o Vice nas suas funções administrativas, políticas e institucionais, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e Vice em suas atividades diárias;
- II - Coordenar a agenda institucional e oficial do Prefeito e Vice;
- III - Organizar e supervisionar as audiências, reuniões e compromissos oficiais do Prefeito e Vice;
- IV - Realizar a interlocução entre o Prefeito, as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública;
- V - Promover a integração entre o Executivo Municipal e os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com outras esferas de governo e instituições;
- VI - Atender às demandas e encaminhamentos relativos ao relacionamento com a sociedade civil organizada e a população em geral;
- VII - Coordenar a comunicação institucional da Prefeitura, garantindo a transparência e a divulgação das ações do governo municipal;
- VIII - Gerenciar os serviços de cerimonial, protocolo e relações públicas;



- IX - Apoiar a elaboração e o monitoramento de mensagens, ofícios e documentos oficiais de responsabilidade do Prefeito e do Vice;
- X - Manter e organizar os registros e arquivos de documentos relacionados ao exercício do mandato do Prefeito;
- XI - Articular ações estratégicas para o desenvolvimento de políticas públicas e iniciativas de governo;
- XII - Executar outras atividades correlatas e de interesse do Gabinete, determinadas pelo Prefeito.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Diretoria de Comunicação;
- III - Gerências Regionais.

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

Art. 8º A Procuradoria Geral do Município é o órgão central de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município em todas as instâncias, matérias e competências;
- II - Promover a defesa dos interesses e direitos do Município em juízo ou fora dele, inclusive em processos administrativos e arbitrais;
- III - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Administração Municipal, quando solicitado pelo Prefeito ou pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IV - Assessorar juridicamente o Prefeito e as Secretarias Municipais na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e outros atos normativos ou administrativos;
- V - Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, orientando para sua adequação às normas vigentes;
- VI - Atuar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- VII - Analisar e manifestar-se sobre editais de licitação, contratos administrativos, parcerias público-privadas e demais instrumentos jurídicos de interesse municipal;
- VIII - Promover o acompanhamento legislativo, monitorando normas e decisões que possam impactar o Município;
- IX - Coordenar a atuação jurídica da Administração Direta e Indireta, fixando diretrizes para sua uniformização;



- X - Zelar pela proteção do patrimônio público e pela defesa do erário municipal;
- XI - Representar o Município em órgãos colegiados e comissões, quando designado pelo Prefeito;
- XII - Coordenar a elaboração de defesas administrativas em processos instaurados por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, Ministérios Públicos e outros;
- XIII - Atuar na mediação e resolução de conflitos envolvendo o Município e terceiros, buscando soluções consensuais sempre que possível;
- XIV - Realizar estudos e propor medidas para a modernização da legislação municipal;
- XV - Executar outras atividades correlatas, dentro de sua competência jurídica, que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A existência da Procuradoria Geral do Município não impede a Administração Municipal de contratar advogados ou escritórios de advocacia externos, especialmente para prestação de serviços de consultoria jurídica, assessoramento especializado, ou representação em matérias de alta complexidade, desde que devidamente justificada a necessidade, respeitados os princípios da legalidade, economicidade e impessoalidade, bem como as normas aplicáveis aos contratos administrativos.

CAPÍTULO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Art. 9º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno criado pela Lei Municipal nº 1.058/2009, e é responsável por zelar pela legalidade, eficiência e transparência da gestão pública municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno, avaliando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;
- II - Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, verificando sua conformidade com as leis, regulamentos e diretrizes estabelecidas;
- III - Realizar auditorias e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com vistas à prevenção e combate à irregularidades e fraudes;
- IV - Monitorar e avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos de governo e no orçamento municipal;
- V - Coordenar e supervisionar o sistema de controle interno do Município, orientando os órgãos e entidades quanto à sua implantação e funcionamento;
- VI - Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Município;
- VII - Propor medidas para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública municipal;



- VIII - Acompanhar a execução dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal;
- IX - Auxiliar no cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle externo;
- X - Implementar e gerir mecanismos de transparência pública, garantindo o acesso à informação e incentivando o controle social;
- XI - Promover ações de capacitação e orientação para os servidores municipais sobre boas práticas de gestão e controle;
- XII - Coordenar a recepção e análise de denúncias, representações ou manifestações da população relacionadas a atos administrativos;
- XIII - Elaborar e encaminhar relatórios de controle interno aos órgãos de controle externo, conforme determinações legais;
- XIV - Zelar pela integridade e eficiência das políticas públicas municipais, propondo medidas corretivas sempre que necessário;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Parágrafo único. Fica revogado o artigo 4º da Lei 1.058/2009, mantendo-se somente o Cargo de Controlador Geral do Município nos termos dos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SAGP)

Art. 10. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SAGP é o órgão responsável pela gestão administrativa e os recursos humanos do Município, visando garantir a eficiência, legalidade e modernização dos serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores municipais;
- II - Gerenciar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando o cumprimento das normas legais;
- III - Administrar os bens móveis e imóveis do Município, zelando pela sua conservação, utilização adequada e controle patrimonial;
- IV - Coordenar os processos de compras, licitações e contratações administrativas, garantindo a observância da legislação vigente e a economicidade;
- V - Promover a modernização e a padronização dos processos administrativos, visando à eficiência e à redução da burocracia;



- VI - Supervisionar e gerenciar os serviços de expediente, protocolo e arquivo, assegurando o recebimento, registro, tramitação e arquivamento adequado de documentos administrativos;
- VII - Manter e organizar o sistema de protocolo e arquivo da Administração Municipal, garantindo a acessibilidade e a integridade das informações, bem como a guarda e preservação de documentos históricos e administrativos;
- VIII - Coordenar a gestão de contratos e convênios administrativos celebrados pelo Município;
- IX - Garantir o fornecimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, por meio de uma gestão eficiente de suprimentos e logística;
- X - Planejar e executar políticas de valorização, capacitação e bem-estar dos servidores municipais;
- XI - Promover a integração e a articulação entre as Secretarias e órgãos municipais, assegurando o suporte administrativo necessário para a execução das políticas públicas;
- XII - Desenvolver e implementar sistemas de tecnologia da informação e comunicação para aprimorar os processos internos da Administração Municipal;
- XIII - Coordenar as ações de atendimento ao público e os serviços de ouvidoria administrativa, promovendo a eficiência no relacionamento com os cidadãos;
- XIV - Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XV - Elaborar e monitorar normas, regulamentos e procedimentos administrativos, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XVI - Estabelecer normas e diretrizes para a gestão documental, incluindo classificação, arquivamento, acesso e descarte de documentos, em conformidade com a legislação vigente;
- XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 11. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- II - Diretorias do RIACHOPREV;
- III - Gerência de Patrimônio;
- IV - Gerência de Capacitação;
- V - Gerência de Monitoramento;



- VI - Gerência de Tecnologia;
- VII - Diretoria de Pessoal;
- VIII - Ouvidoria.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO (SEMP)

Art. 12. A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tributação Gestão - SEMP é o órgão responsável pela formulação, coordenação e monitoramento das políticas públicas municipais, bem como pela administração financeira, tributária e orçamentária do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Formular, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico do Município, em alinhamento com as diretrizes de governo;
- II - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Município, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos;
- III - Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com as demais secretarias;
- IV - Realizar a previsão, arrecadação, administração e fiscalização da receita municipal, incluindo tributos, taxas, contribuições e outros recursos;
- V - Coordenar a execução financeira e orçamentária, controlando a aplicação das despesas e assegurando o equilíbrio fiscal do Município;
- VI - Gerenciar a contabilidade pública municipal, zelando pela exatidão e transparência dos registros contábeis;
- VII - Promover a integração e o alinhamento entre os planos, programas e projetos das diversas secretarias e órgãos municipais;
- VIII - Realizar estudos, diagnósticos e análises de cenários para subsidiar a tomada de decisão do Poder Executivo;
- IX - Coordenar a captação de recursos externos e o estabelecimento de parcerias com organismos públicos, privados e internacionais;
- X - Acompanhar e monitorar a execução de projetos estratégicos, propondo ajustes e soluções para garantir seu cumprimento;
- XI - Gerenciar o sistema de monitoramento e avaliação de políticas públicas, mensurando resultados e impactos;
- XII - Coordenar a gestão administrativa, patrimonial e tecnológica do Município, promovendo a modernização dos processos internos;



- XIII - Fomentar a inovação na gestão pública, implementando boas práticas e soluções tecnológicas que aumentem a eficiência e a transparência;
- XIV - Realizar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, em articulação com os órgãos responsáveis;
- XV - Articular-se com órgãos estaduais, federais e internacionais para garantir o alinhamento das políticas públicas municipais;
- XVI - Propor normas e diretrizes que promovam a eficiência, economicidade e eficácia na gestão pública;
- XVII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades municipais;
- XVIII - Apoiar tecnicamente os processos de licitação, compras e contratos administrativos, garantindo a observância dos princípios legais e das boas práticas;
- XIX - Desenvolver programas e ações para o fortalecimento da governança municipal e da sustentabilidade fiscal;
- XX - Coordenar a emissão de relatórios de gestão fiscal, demonstrativos financeiros e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente;
- XXI - Promover a regularidade fiscal do Município junto aos órgãos federais, estaduais e instituições financeiras;
- XXII - Monitorar e controlar os pagamentos e recebimentos do Município, assegurando a liquidação correta das despesas e o ingresso tempestivo das receitas;
- XXIII - Supervisionar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- XXIV - Coordenar a gestão de convênios e transferências financeiras celebrados com outros entes federados ou entidades privadas;
- XXV - Promover a educação fiscal e incentivar a cidadania tributária entre os contribuintes e a população em geral;
- XXVI - Desenvolver e implementar ferramentas e sistemas para modernização da arrecadação tributária e gestão financeira;
- XXVII - Acompanhar e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal na execução das despesas públicas, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XXVIII - Controlar e gerir os recursos provenientes de operações de crédito, repasses intergovernamentais e outras fontes externas;
- XXIX - Analisar e emitir pareceres sobre matérias relacionadas à área financeira, tributária e orçamentária, quando solicitado;



XXX - Atuar na articulação com a Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle para garantir a transparência e a legalidade da gestão financeira e orçamentária;

XXXI - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 13. A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tributação Gestão é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tributação Gestão;

II - Tesouraria;

III - Diretoria de Contabilidade;

IV - Gerência de Projetos Especiais;

V - Gerência de Contratação;

VI - Gerência de Compras;

VII - Diretoria de Planejamento;

VIII - Diretoria de Tributação.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA, SEGURANÇA CIDADÃ E MEIO AMBIENTE (SEMOP)

Art. 14. A Secretaria de Ordem Pública, Segurança Cidadã e Meio Ambiente, representada pela sigla "SEMOP", é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à manutenção da ordem e segurança pública, além de promover o desenvolvimento e à preservação ambiental no Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - Fomentar e promover a Cultura de Paz junto aos munícipes da cidade, entendida a mesma como um conjunto de valores, atitudes, comportamentos e modos de vida que rejeitam a violência e previnem os conflitos, atacando suas causas para resolver os problemas através do diálogo e negociação entre indivíduos, grupos e nações;

II - Formular, implementar e garantir políticas públicas que garantam a manutenção da ordem pública, além da integração do município de Riacho das Almas com todas as forças de segurança pública, governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança e a ordem pública;

III - Desenvolver ações integradas para prevenir e combater situações que comprometam a ordem pública, como vandalismo e uso irregular do espaço público;

IV - Definir a política de investimentos em Segurança Pública e Defesa Social para a área compreendida pelo território dos municípios consorciados;



- V - Implementar políticas preventivas para reduzir índices de violência urbana, como programas de segurança em escolas e comunidades;
- VI - Atuar na fiscalização de posturas municipais, como controle de ambulantes, obstrução de vias públicas, e funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- VII - Implementar projetos de conscientização e envolvimento da comunidade em ações de segurança e proteção urbana;
- VIII - Promover formas articuladas de planejamento estratégico voltadas à Segurança Pública e Defesa Social, criando mecanismos conjuntos para financiamentos, consultas, estudos, execução, fiscalização e controle de atividades na área compreendida pelo território do município;
- IX - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas à segurança do cidadão, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- X - Planejar, organizar e coordenar as atividades da Guarda Municipal, promovendo a proteção de bens, serviços e instalações públicas e privadas;
- XI - Atuar na mediação de conflitos sociais e promoção da cidadania, garantindo a proteção dos direitos fundamentais;
- XII - Planejar e implementar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal;
- XIII - Realizar fiscalização de áreas urbanas e rurais para coibir práticas ilegais, como desmatamento, descarte irregular de resíduos e poluição;
- XIV - Promover campanhas e ações educativas para conscientizar a população sobre a preservação ambiental;
- XV - Emitir licenças ambientais e monitorar atividades que possam causar impacto ao meio ambiente, em conformidade com a legislação;
- XVI - Manter e ampliar áreas verdes e parques urbanos, bem como proteger recursos hídricos e outras riquezas naturais do município;
- XVII - Trabalhar em parceria com as demais Secretarias e órgãos públicos para integrar políticas públicas de ordem pública, segurança cidadã e meio ambiente;
- XVIII - Elaborar projetos e buscar recursos junto a entidades estaduais, federais e internacionais para o desenvolvimento de programas nas áreas de atuação;
- XIX - Atuar na prevenção, mitigação e resposta a emergências, como enchentes, incêndios ou desastres naturais;
- XX - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Ordem Pública, de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- XXI - Garantir que todas as ações sejam desenvolvidas de forma a promover inclusão social, acessibilidade e participação comunitária.



Art. 15. A Secretaria de Ordem Pública, Segurança Cidadã e Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Ordem Pública, Segurança Cidadã e Meio Ambiente;
- II - Departamento de Trânsito Municipal - DTM;
- III - Gerência de Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Departamento de Trânsito Municipal – DTM reger-se-á pela Lei Municipal nº 1.345/2022, extinguindo-se o cargo comissionado de Diretor do Departamento de Trânsito Municipal, criado no *caput* do artigo 4º daquela, passando a existir somente o cargo comissionado criado por esta Lei.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS PARA MULHER (SEMA)

Art. 16. A Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas para Mulher é o órgão responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas de assistência social e segurança alimentar no Município, bem como pela promoção da igualdade de gênero, ao enfrentamento à violência contra a mulher e à valorização da mulher, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, coordenar e executar as políticas municipais de assistência social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II - Promover programas, projetos e ações de proteção social básica e especial, com o objetivo de prevenir e enfrentar situações de vulnerabilidade e risco social;
- III - Coordenar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), garantindo a oferta de serviços socioassistenciais;
- IV - Desenvolver políticas e ações voltadas para a erradicação da fome e a promoção da segurança alimentar e nutricional no Município;
- V - Gerir e coordenar o cadastro único para programas sociais do Governo Federal, garantindo a inclusão e atualização das famílias beneficiárias;
- VI - Implementar e monitorar programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e outros benefícios eventuais, em articulação com os demais entes federados;
- VII - Promover a articulação com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições públicas para ampliar as ações de assistência social e combate à fome;
- VIII - Desenvolver políticas públicas de inclusão produtiva e geração de renda para famílias em situação de vulnerabilidade social;



- IX - Coordenar ações voltadas para o atendimento a populações específicas, como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência e população em situação de rua;
- X - Promover campanhas de conscientização e educação sobre os direitos sociais e a importância da solidariedade e do combate à fome;
- XI - Gerir os recursos financeiros destinados à assistência social e segurança alimentar, garantindo sua aplicação conforme as normas legais e regulamentares;
- XII - Monitorar e avaliar os indicadores de assistência social e segurança alimentar do Município, propondo ajustes e melhorias nas políticas públicas;
- XIII - Promover capacitações e qualificações para os profissionais da assistência social, fortalecendo as equipes de referência e a qualidade dos serviços prestados;
- XIV - Garantir a transparência e a prestação de contas das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria, com ampla divulgação à população e aos órgãos de controle;
- XV - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais, promovendo a integração das políticas públicas voltadas ao enfrentamento das desigualdades sociais;
- XVI - Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero no Município;
- XVII - Promover campanhas educativas e de conscientização para o combate ao preconceito e à discriminação de gênero;
- XVIII - Estimular a participação das mulheres nos espaços de decisão e em atividades políticas, econômicas, sociais e culturais;
- XIX - Articular parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações voltadas ao empoderamento feminino;
- XX - Coordenar ações de integração entre as diversas políticas públicas municipais que promovam a igualdade de oportunidades para mulheres;
- XXI - Coordenar e executar programas e projetos de prevenção, acolhimento e proteção às mulheres em situação de violência;
- XXII - Promover a articulação com órgãos de segurança pública, Ministério Público, Poder Judiciário e outras entidades para garantir a efetividade das ações de enfrentamento à violência contra a mulher;
- XXIII - Gerenciar e apoiar a implantação e manutenção de equipamentos públicos destinados ao atendimento de mulheres, como centros de referência e casas de acolhimento;
- XXIV - Acompanhar e apoiar a implementação de políticas de assistência jurídica, social e psicológica para mulheres em situação de vulnerabilidade;



- XXV - Fomentar a criação de redes de proteção à mulher, envolvendo a sociedade civil e outras entidades;
- XXVI - Desenvolver programas de capacitação e qualificação profissional voltados às mulheres, promovendo sua autonomia econômica;
- XXVII - Incentivar o empreendedorismo feminino e a inclusão das mulheres em atividades produtivas e sustentáveis;
- XXVIII - Promover ações culturais e educativas que valorizem o papel da mulher na sociedade, destacando sua contribuição histórica e contemporânea;
- XXIX - Coordenar atividades e eventos relacionados ao Dia Internacional da Mulher e outras datas comemorativas voltadas ao público feminino;
- XXX - Monitorar e avaliar os indicadores de igualdade de gênero, propondo ajustes e melhorias nas políticas públicas;
- XXXI - Garantir a transparência e a prestação de contas das ações desenvolvidas pela Secretaria, promovendo ampla divulgação dos resultados alcançados;
- XXXII - Articular-se com outras secretarias municipais para implementar ações integradas que favoreçam o desenvolvimento e a proteção das mulheres;
- XXXIII - Gerir os recursos financeiros destinados às políticas públicas para as mulheres, assegurando sua aplicação eficiente e conforme a legislação vigente;
- XXXIV - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 17. A Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas para Mulher é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas para Mulher;
- II - Secretaria Executiva de Gestão;
- III - Secretaria Executiva da Mulher;
- IV - Coordenadorias dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- V - Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- VI - Coordenadoria do Programa Primeira Infância;
- VII - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- VIII - Coordenadoria de Benefícios Socioassistenciais;
- IX - Coordenadoria de Transferência de Renda;
- X - Coordenadoria de Controle Social;



XI - Coordenadorias de Segurança Alimentar.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DE SAÚDE (SMS)

Art. 18. A Secretária Municipal de Saúde, representada pela sigla "SMS", é o órgão responsável por dirigir e fortalecer o Sistema Único de Saúde – SUS e promover, gerir, planejar, regular, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços públicos de saúde desenvolvidos pelo Município, por meio de promoção, ações de prevenção, assistência e recuperação da saúde, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, gerir e avaliar os serviços de saúde no âmbito municipal, de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - Promover a atenção integral à saúde da população, assegurando o acesso universal e igualitário aos serviços e ações de saúde;
- III - Coordenar e executar programas e ações de saúde preventiva, curativa, reabilitadora e de vigilância em saúde, incluindo a vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- IV - Implementar e supervisionar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), Policlínicas, Hospitais e outros estabelecimentos de saúde municipais;
- V - Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os planos estadual e nacional;
- VI - Gerir os recursos financeiros destinados à saúde por meio do Fundo Municipal de Saúde, assegurando sua aplicação eficiente e em conformidade com a legislação vigente;
- VII - Promover campanhas de educação em saúde, visando à prevenção de doenças e à promoção de hábitos de vida saudáveis;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e as condições de funcionamento dos estabelecimentos de interesse à saúde;
- IX - Coordenar a Política de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso regular e adequado a medicamentos e insumos essenciais;
- X - Supervisionar as ações de saúde mental, incluindo o atendimento em Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), quando existentes;
- XI - Fomentar a formação, capacitação e valorização dos profissionais de saúde, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- XII - Estabelecer parcerias e cooperações técnicas com órgãos federais, estaduais e organizações não governamentais para a melhoria da gestão e da prestação de serviços de saúde;
- XIII - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Município, implementando medidas corretivas e de aprimoramento das ações de saúde pública;



- XIV - Coordenar e administrar o Fundo Municipal de Saúde, garantindo a regularidade na captação e aplicação dos recursos destinados às ações de saúde, bem como a prestação de contas aos órgãos competentes;
- XV - Promover ações integradas com outras secretarias municipais para o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais em saúde;
- XVI - Garantir a transparência na gestão da saúde, com ampla divulgação de dados, relatórios e indicadores à população e aos órgãos de controle;
- XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei

Art. 19. A Secretaria de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Saúde;
- II - Diretoria de Atenção Primária;
- III - Diretoria da Atenção Especializada;
- IV - Diretoria da Unidade Mista João Soares da Fonseca;
- V - Gerência de Sistema de Informações;
- VI - Gerência do Fundo Municipal de Saúde;
- VII - Gerência da Vigilância em Saúde;
- VIII - Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutica (CAF);
- IX - Gerência da Saúde Mental;
- X - Gerência de Saúde Bucal;
- XI - Gerência do Programa Nacional de Imunização (PNI);
- XII - Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
- XIII - Coordenadoria do SAMU;
- XIV - Coordenadoria da Equipes Multiprofissionais (EMULTI);
- XV - Coordenadoria de Enfermagem e da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- XVI - Coordenadoria da Academia da Saúde;
- XVII - Coordenadoria do Centro de Reabilitação;
- XVIII - Coordenadoria da Central de Regulação de Atendimento em Saúde (CRAS).

CAPÍTULO IX

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE (SEMEC)



Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude, representada pela sigla "SEMEC", é o órgão responsável pela formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais voltadas para a educação, ciência, tecnologia, inovação, cultura, esporte e a juventude, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais no Município, em conformidade com a legislação vigente e os planos nacional e estadual de educação;
- II - Promover e garantir o acesso universal e igualitário à educação infantil e ao ensino fundamental, assegurando a qualidade do ensino oferecido pela rede municipal;
- III - Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
- IV - Administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino, garantindo sua estrutura física, pedagógica e operacional;
- V - Coordenar e supervisionar os programas de formação continuada para os profissionais da educação, promovendo o desenvolvimento pedagógico e técnico;
- VI - Gerenciar o transporte escolar, a alimentação escolar e outros programas voltados para a permanência e o sucesso dos estudantes na escola;
- VII - Implementar ações de inclusão educacional para atender a estudantes com necessidades especiais, garantindo acesso a recursos e métodos pedagógicos específicos;
- VIII - Promover a integração entre educação, ciência, tecnologia e inovação, estimulando a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico e a difusão do conhecimento;
- IX - Incentivar a modernização tecnológica das unidades escolares e da gestão educacional, promovendo a inclusão digital e o uso de tecnologias educacionais;
- X - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a alfabetização, o combate à evasão escolar e a melhoria da qualidade da educação básica;
- XI - Coordenar e supervisionar programas de incentivo à educação profissional, técnica e tecnológica no âmbito municipal;
- XII - Gerir os recursos financeiros destinados à educação, cultura, esporte e juventude, garantindo sua aplicação em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares;
- XIII - Monitorar e avaliar os indicadores educacionais do Município, propondo medidas corretivas e aprimoramentos nas políticas públicas;
- XIV - Assegurar a transparência e a prestação de contas das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- XV - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais para promover a integração entre as políticas públicas de educação, ciência, tecnologia, inovação, cultura, esporte e juventude;



- XVI - Planejar, fomentar e executar políticas públicas de valorização, preservação e promoção da cultura e juventude local;
- XVII - Apoiar e incentivar artistas, produtores culturais e manifestações culturais do Município, promovendo sua difusão e valorização;
- XVIII - Coordenar ações de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- XIX - Promover eventos culturais, como festivais, exposições e mostras, fortalecendo a identidade cultural e a economia criativa;
- XX - Gerir equipamentos culturais municipais, como bibliotecas, museus, teatros e centros culturais;
- XXI - Promover o esporte como instrumento de inclusão social, cidadania e melhoria da qualidade de vida;
- XXII - Coordenar a organização e realização de eventos esportivos municipais, regionais e nacionais;
- XXIII - Incentivar a prática de esportes entre crianças, jovens, adultos e idosos, oferecendo acesso a atividades físicas e recreativas;
- XXIV - Identificar e fomentar talentos esportivos, promovendo programas de apoio ao esporte de alto rendimento e à formação de atletas;
- XXV - Estimular a inclusão de pessoas com deficiência em atividades esportivas, promovendo o esporte adaptado;
- XXVI - Promover o protagonismo juvenil, incentivando a participação dos jovens em fóruns, conselhos e atividades de tomada de decisão;
- XXVII - Desenvolver ações voltadas à capacitação e à inserção dos jovens no mercado de trabalho, em articulação com outras secretarias e órgãos competentes;
- XXVIII - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das políticas públicas de esporte e juventude, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;
- XXIX - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude;
- II - Secretaria Executiva de Cultura e Juventude;
- III - Diretoria de Cultura;
- IV - Diretoria de Esporte;
- V - Diretoria da Juventude;



VI - Diretoria de Transporte Escolar.

CAPÍTULO X

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS (SEMSU)

Art. 20. A Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSU é o órgão responsável pela execução e manutenção da infraestrutura urbana e pela prestação de serviços públicos essenciais, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, executar e fiscalizar obras públicas no âmbito municipal, garantindo sua qualidade e conformidade com as normas técnicas e legais;
- II - Promover a manutenção, recuperação e pavimentação de vias urbanas e rurais, assegurando a mobilidade e acessibilidade da população;
- III - Coordenar projetos de infraestrutura urbana, incluindo drenagem, saneamento básico e iluminação pública;
- IV - Gerir e supervisionar a construção, reforma e manutenção de prédios públicos e equipamentos municipais;
- V - Realizar estudos e elaborar projetos para obras de interesse público, em parceria com órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- VI - Monitorar e fiscalizar a execução de contratos e convênios relacionados a obras públicas no Município;
- VII - Supervisionar e executar os serviços de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos;
- VIII - Coordenar a manutenção e ampliação da iluminação pública, garantindo a eficiência energética e a segurança nas áreas urbanas e rurais;
- IX - Promover a conservação e a manutenção de praças, parques, jardins e outros espaços públicos;
- X - Coordenar a gestão e manutenção de cemitérios municipais e serviços funerários;
- XI - Desenvolver ações voltadas para o embelezamento urbano, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- XII - Implementar e supervisionar programas de zeladoria urbana, em articulação com a comunidade local;
- XIII - Implementar e supervisionar medidas de segurança nas obras públicas, zelando pela proteção dos trabalhadores e da população;
- XIV - Integrar as políticas de obras e serviços públicos para garantir a eficiência e a sustentabilidade das ações municipais;
- XV - Gerir os recursos financeiros destinados às obras e serviços públicos, assegurando sua aplicação em conformidade com a legislação vigente;



XVI - Articular-se com outras secretarias municipais para implementar políticas públicas intersetoriais de infraestrutura, mobilidade e serviços públicos;

XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 21. A Secretaria de Serviços Urbanos é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- II - Gerência de Saneamento;
- III - Gerência de Iluminação Pública;
- IV - Gerência de Manutenção de Prédios, Vias e Praças;
- V - Coordenadoria da Vila de Trapiá;
- VI - Coordenadoria da Vila de Piões;
- VII - Coordenadoria da Vila do Viturino;
- VIII - Coordenadoria da Vila de Couro D'Antas;
- IX - Coordenadoria da Vila do Rangel;
- X - Coordenadoria da Vila de Patos;
- XI - Coordenadoria da Vila de Atalaia;
- XII - Divisão de Varrição;
- XIII - Divisão de Coleta e Reciclagem;
- XIV - Divisão de Capinação e Poda;
- XV - Divisão de Metralha e Aterro;
- XVI - Divisão de Manutenção.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS (SEMV)

Art. 22. A Secretaria de Manutenção de Máquinas e Veículos - SEMV é o órgão responsável pela manutenção de máquinas e veículos, supervisão direta, manutenção e prevenção das máquinas e da frota de veículos do município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos leves e pesados pertencentes ao município, assegurando sua plena funcionalidade e segurança;
- II - Realizar inspeções periódicas para avaliar o estado de conservação e desempenho das máquinas e veículos, promovendo intervenções necessárias;



- III - Desenvolver e implementar cronogramas de manutenção preventiva, visando aumentar a durabilidade da frota e reduzir custos operacionais;
- IV - Planejar e gerenciar a aquisição de peças, pneus, combustíveis, lubrificantes e demais insumos necessários à operação e manutenção da frota municipal;
- V - Manter organizado o estoque de peças, equipamentos e materiais utilizados na manutenção, garantindo a disponibilidade e o uso eficiente dos recursos;
- VI - Monitorar o desempenho operacional das máquinas e veículos junto aos demais órgãos da Administração Municipal, coletando informações para ajustes e melhorias;
- VII - Supervisionar a contratação e execução de serviços terceirizados de manutenção, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
- VIII - Manter registros detalhados de todas as atividades realizadas, incluindo manutenções realizadas, custos, consumo de combustível e desempenho da frota, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões;
- IX - Fiscalizar o uso correto das máquinas e veículos municipais, garantindo sua utilização exclusivamente para fins públicos e prevenindo danos por uso inadequado;
- X - Promover treinamentos e capacitações para os servidores responsáveis pela operação das máquinas e veículos, visando o uso seguro e eficiente da frota;
- XI - Adotar medidas para reduzir o impacto ambiental da frota municipal, como o incentivo ao uso de combustíveis renováveis e práticas de manutenção sustentável;
- XII - Atuar em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais para atender demandas relacionadas à frota, oferecendo suporte técnico e operacional;
- XIII - Propor e executar estratégias para renovação e ampliação da frota municipal, buscando atender às demandas crescentes e melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- XIV - Organizar e disponibilizar recursos de manutenção e suporte para atender situações emergenciais envolvendo máquinas e veículos;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 23. A Secretaria de Manutenção de Máquinas e Veículos é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Operação e Manutenção de Máquinas e Veículos;
- II - Gerência de Máquinas Pesadas;
- III - Gerência de Estradas;
- IV - Gerência de Aração de Terra;
- V - Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos;



VI - Supervisão de Abastecimento.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA (SEMD)

Art. 24. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agricultura - SEMD é o órgão responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico e a agricultura do município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, fomentar e apoiar o desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município, promovendo a sustentabilidade e o aumento da produtividade rural;
- II - Oferecer assistência técnica e extensão rural aos agricultores e pecuaristas, incentivando o uso de tecnologias adequadas e boas práticas agropecuárias;
- III - Coordenar programas de distribuição de sementes, mudas, insumos agrícolas e implementos, em parceria com órgãos estaduais e federais;
- IV - Apoiar a comercialização da produção agrícola e pecuária, promovendo feiras, mercados e parcerias com a iniciativa privada;
- V - Incentivar a agricultura familiar e os empreendimentos rurais, promovendo sua integração nas políticas públicas de desenvolvimento econômico e social;
- VI - Desenvolver políticas públicas voltadas à segurança alimentar e ao fortalecimento do agronegócio local;
- VII - Promover ações de combate à pragas, doenças e outros fatores que comprometam a produção agrícola e pecuária;
- VIII - Articular e executar programas de financiamento e crédito rural, em cooperação com instituições financeiras e cooperativas;
- IX - Apoiar ações de irrigação, manejo de recursos hídricos e infraestrutura rural;
- X - Monitorar e avaliar os indicadores de desenvolvimento rural e desenvolvimento econômico, propondo medidas de aprimoramento contínuo;
- XI - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais para fortalecer políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável;
- XII - Planejar e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico, promovendo a atração de investimentos e a geração de emprego e renda;
- XIII - Estimular e apoiar iniciativas de empreendedorismo, especialmente micro e pequenas empresas, startups e economia solidária;
- XIV - Promover a integração do setor produtivo local com mercados regionais, nacionais e internacionais, fomentando a competitividade das empresas municipais;



- XV - Elaborar e implementar programas de capacitação e qualificação profissional, em parceria com instituições públicas e privadas;
- XVI - Incentivar a formalização de empreendedores e empresas, facilitando o acesso a crédito, consultoria e serviços;
- XVII - Coordenar ações para o fortalecimento de cadeias produtivas locais, com foco na diversificação econômica e sustentabilidade;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 25. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agricultura é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;
- II - Secretaria Executiva de Agricultura;
- III - Gerência de Agricultura Familiar;
- IV - Gerência de Feiras e Mercado;
- V - Gerência de Qualificação e Empreendedorismo;
- VI - Gerência de Projetos Especiais;
- VII - Gerência de Turismo e Eventos;
- VIII - Diretoria de Extensão Rural;
- IX - Diretoria do Espaço Oportunidade;
- X - Diretoria da Casa da Serra;
- XI - Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
- XII - Diretoria de Associativismo;
- XIII - Diretoria de Matadouro e Açougue;
- XIV - Diretoria de Inspeção e Zoonose;
- XV - Diretoria de Projetos;
- XVI - Coordenadoria de Feiras e Mercados.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

- I - Promoverá o estudo permanente da lei;



- II - Procederá a reorganização, definição de competência e outros atos necessários à modernização administrativa sempre que necessário.

Art. 27. O servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, enquanto investido no cargo, poderá optar em receber:

- I - A remuneração correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual de até 40% (quarenta por cento) do valor do subsídio do cargo de origem, limitado ao valor do subsídio do Prefeito; ou
- II - receber o subsídio correspondente ao cargo nomeado, sem direito a qualquer acréscimo.

Parágrafo único. O disposto no inciso I poderá ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. O Prefeito poderá, caso necessário, regulamentar, via Portaria ou Decreto:

- I - Atribuições gerais das diferentes unidades orgânicas da Prefeitura;
- II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;
- III - Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado;
- IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique e alteração desta lei.

Art. 29. As unidades organizacionais do Município de Riacho das Almas-PE, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 30. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 31. Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos Comissionados constantes do Anexo I, cuja carga horária é de 40 horas semanais, serão descritos no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Os valores dos símbolos fixados nesta Lei poderão ser reajustados anualmente pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística–IBGE.

Art. 32. Ficam revogadas as Leis nº698/1991, nº 781/1994, nº 836/1997, nº 855/1998, nº 897/2001, nº 983/2004, nº 1.051/2009, nº 1.067/2009, nº 1.084/2015, nº 1.094/2011, nº 1.095/2011, nº 1.262/2021, nº 1.335/2022, nº 1.374/2022 e nº 1.388/2022.

Art. 33. Ficam, ainda, revogados os artigos 1º, 5º e 7º da Lei 829/1997, os artigos 3º e 4º da Lei nº 1.124/2012, o artigo 4º da Lei nº 1.058/2009, o artigo 3º da Lei nº 733/1991.



Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas Dotações Orçamentárias de Pessoal Civil, constante no Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário, e em dotação de mesma natureza nos orçamentos vindouros.

Parágrafo único. Poderá, ainda, ser submetido ao Poder Legislativo proposições para adequações orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 35. No prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação do Relatório de Gestão Fiscal do 1º quadrimestre do exercício de 2025, será publicado o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro das novas despesas criadas, conforme exigências do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000.

Riacho das Almas, em 16 de janeiro de 2025.



DIOCLÉCIO ROSENDO DE LIMA FILHO
PREFEITO



ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS-PE.**

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
GABINETE DO PREFEITO - GP		
Gabinete do Prefeito		
Assessor(a) Especial	4	CC-VII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	3	CC-XIII
Assessor(a) Jurídico(a)	1	CC-V
Chefe de Gabinete	1	CC-VII
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	3	CC-XII
Diretoria de Comunicação		
Diretor(a) de Comunicação	1	CC-VI
Gerências Regionais		
Gerente Regional I – Trapiá	1	CC-VIII
Gerente Regional II - Couro D'Antas/Pinhões	1	CC-VIII
Gerente Regional III – Vitorino	1	CC-VIII
Gerente Regional IV - Atalaia/Bandeira	1	CC-VIII
Gerente Regional V - Guaritas/Palmatória	1	CC-VIII
Gerente Regional VI – Rangel	1	CC-VIII
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)		
Procurador(a) Geral do Município	1	CC-III
Assessor(a) Jurídico(a)	1	CC-V
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	1	CC-XII
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)		
Controlador(a) Geral do Município	1	CC-IV
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	1	CC-XIII
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SAGP)		
Gabinete da Secretaria de Administração		
Secretário(a) de Administração e Gestão de Pessoas	1	Subsídio
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	6	CC-XII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	6	CC-XIII
Assessor(a) Jurídico(a)	1	CC-V
Diretorias do RIACHOPREV		
Diretor(a) Presidente do RIACHOPREV	1	CC-II
Diretor(a) de Benefícios Previdenciários	1	CC-VII
Diretor(a) Financeiro(a) do RIACHOPREV	1	CC-VII



Gerência de Patrimônio		
Gerente de Patrimônio	1	CC-IX
Gerência de Capacitação		
Gerente de Capacitação	1	CC-IX
Gerência de Monitoramento		
Gerente de Monitoramento	1	CC-IX
Gerência de Tecnologia		
Gerente de Tecnologia	1	CC-IX
Diretoria de Pessoal		
Diretor(a) de Pessoal	1	CC-X
Ouvidoria		
Ouvidor(a)	1	CC-X
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO (SEMP)		
Gabinete da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tributação		
Secretário(a) de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tributação	1	Subsídio
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	4	CC-XII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	2	CC-XIII
Pregoeiro(a)	1	CC-V
Tesouraria		
Tesoureiro(a) Geral	1	CC-V
Gerência de Projetos Especiais		
Gerente de Projetos Especiais	1	CC-IX
Assessor(a) de Projetos	2	CC-VII
Gerência de Contratação		
Gerente de Contratação Anual	1	CC-IX
Gerência de Compras		
Gerente de Compras Anual	1	CC-IX
Diretor(a) de Compras	1	CC-X
Diretoria de Planejamento		
Diretor(a) de Planejamento	1	CC-X
Diretoria de Tributação		
Diretor(a) de Tributação	1	CC-X
SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA, SEGURANÇA CIDADÃ E MEIO AMBIENTE (SEMOP)		
Gabinete da Secretaria de Ordem Pública, Segurança Cidadã e Meio Ambiente		
Secretário(a) de Ordem Pública, Segurança Cidadã e Meio Ambiente	1	Subsídio
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	1	CC-XII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	2	CC-XIII
Departamento de Trânsito Municipal - DTM		
Diretor(a) do Departamento de Trânsito	1	CC-VII
Gerência de Meio Ambiente		



Gerente de Meio Ambiente	1	CC-IX
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS PARA MULHER (SEMA)		
Gabinete da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas para Mulher		
Secretário(a) de Assistência Social e Políticas para Mulher	1	Subsídio
Assessor(a) Jurídico(a)	1	CC-V
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	20	CC-XII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	38	CC-XIII
Secretaria Executiva de Gestão		
Secretário(a) Executivo(a) de Gestão	1	CC-V
Secretaria Executiva da Mulher		
Secretária(o) Executiva(o) da Mulher	1	CC-V
Coordenadorias dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)		
Coordenador(a) CRAS I	1	CC-XI
Coordenador(a) CRAS II	1	CC-XI
Coordenador(a) CRAS III	1	CC-XI
Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)		
Coordenador(a) do SCFV	1	CC-XII
Coordenadoria do Programa Primeira Infância		
Coordenador(a) da Primeira Infância	1	CC-XII
Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)		
Coordenador(a) do CREAS	1	CC-XII
Coordenadoria de Benefícios Socioassistenciais		
Coordenador(a) de Benefícios Socioassistenciais	1	CC-XII
Coordenadoria de Transferência de Renda		
Coordenador(a) de Transferência de Renda	1	CC-XII
Coordenadoria de Controle Social		
Coordenador(a) do Controle Social	1	CC-XII
Coordenadorias de Segurança Alimentar		
Coordenador(a) de Segurança Alimentar I	1	CC-XII
Coordenador(a) de Segurança Alimentar II	1	CC-XII
SECRETARIA DE SAÚDE (SMS)		
Gabinete da Secretaria de Saúde		
Secretário(a) de Saúde	1	Subsídio
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	30	CC-XII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	30	CC-XIII
Diretoria de Atenção Primária		
Diretor(a) da Atenção Primária	1	CC-V
Diretoria da Atenção Especializada		
Diretor(a) da Atenção Especializada	1	CC-V
Diretoria da Unidade Mista João Soares da Fonseca		



Diretor(a) da Unidade Mista João Soares da Fonseca	1	CC-II
Diretor(a) Adjunto(a) da Unidade Mista João Soares da Fonseca	1	CC-IV
Gerência de Sistema de Informações		
Gerente de Sistema de Informações	1	CC-IX
Gerência do Fundo Municipal de Saúde		
Gerente do FMS	1	CC-IX
Gerência da Vigilância em Saúde		
Gerente de Vigilância em Saúde	1	CC-IX
Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutica (CAF)		
Gerente da CAF	1	CC-IX
Gerência da Saúde Mental		
Gerente de Saúde Mental	1	CC-IX
Gerência de Saúde Bucal		
Gerente de Saúde Bucal	1	CC-IX
Coordenador(a) do CEO	1	CC-XII
Gerência do Programa Nacional de Imunização (PNI)		
Gerente do PNI	1	CC-IX
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)		
Coordenador(a) do CAPS	1	CC-XII
Coordenadoria do SAMU		
Coordenador(a) do SAMU	1	CC-XII
Coordenadoria da Equipes Multiprofissionais (EMULTI)		
Coordenador(a) do EMULTI	1	CC-XII
Coordenadoria de Enfermagem e da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)		
Coordenador(a) de Enfermagem e CCIH	1	CC-XII
Coordenadoria da Academia da Saúde		
Coordenador(a) da Academia da Saúde	1	CC-XII
Coordenadoria do Centro de Reabilitação		
Coordenador(a) do Centro de Reabilitação	1	CC-XII
Coordenadoria da Central de Regulação de Atendimento em Saúde (CRAS)		
Coordenador(a) de Regulação – CRAS	1	CC-XII
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE (SEMEC)		
Gabinete da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Juventude		
Secretário(a) de Educação, Cultura, Esporte e Juventude	1	Subsídio
Assistente Financeiro(a)	1	CC-V
Assistente de Gestão	1	CC-IX
Assistente Técnico(a) Operacional	1	CC-XI
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	25	CC-XII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	25	CC-XIII
Assessor(a) de Inspeção Escolar	2	CC-XIII
Assistente de Inspeção Escolar	4	CC-XIII



Supervisor(a) Setorial	4	CC-XIII
Assessor(a) Escolar	9	CC-XIII
Secretaria Executiva de Cultura e Juventude		
Secretário(a) Executivo(a) de Cultura e Juventude	1	CC-V
Diretoria de Cultura		
Diretor(a) de Cultura	1	CC- VIII
Diretoria de Esporte		
Diretor(a) de Esporte	1	CC-VIII
Diretoria da Juventude		
Diretor(a) da Juventude	1	CC-VIII
Diretoria de Transporte Escolar		
Diretor(a) de Transporte Escolar	1	CC- VIII
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS (SEMSU)		
Gabinete da Secretaria de Serviços Urbanos		
Secretário(a) de Serviços Urbanos	1	Subsídio
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	10	CC-XI
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	20	CC-XIII
Gerência de Saneamento		
Gerente de Saneamento	1	CC-IX
Gerência de Iluminação Pública		
Gerente de Iluminação Pública	1	CC-IX
Gerência de Manutenção de Prédios, Vias e Praças		
Gerente de Manutenção de Prédios, Vias e Praças	1	CC-IX
Divisão de Varrição		
Chefe de Varrição	1	CC-XIII
Coordenadoria da Vila de Trapiá		
Coordenador(a) da Vila de Trapiá	1	CC-X
Coordenadoria da Vila de Piões		
Coordenador(a) da Vila de Piões	1	CC-X
Coordenadoria da Vila do Vitorino		
Coordenador(a) da Vila de Vitorino	1	CC-X
Coordenadoria da Vila de Couro D'Antas		
Coordenador(a) da Vila de Couro D'Antas	1	CC-X
Coordenadoria da Vila do Rangel		
Coordenador(a) da Vila do Rangel	1	CC-X
Coordenadoria da Vila de Patos		
Coordenador(a) da Vila de Patos	1	CC-X
Coordenadoria da Vila de Atalaia		
Coordenador(a) da Vila de Atalaia	1	CC-X
Divisão de Coleta e Reciclagem		
Chefe de Coleta e Reciclagem	1	CC-XIII



Divisão de Capinação e Poda		
Chefe de Capinação e Poda	1	CC-XIII
Divisão de Metralha e Aterro		
Chefe de Metralha e Aterro	1	CC-XIII
Divisão de Manutenção		
Chefe de Manutenção	1	CC-XIII
SECRETARIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS (SEMV)		
Gabinete da Secretaria de Operação e Manutenção de Máquinas e Veículos		
Secretário(a) de Operação e Manutenção de Máquinas e Veículos	1	Subsídios
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	3	CC-XII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	8	CC-XIII
Gerência de Máquinas Pesadas		
Gerente de Máquinas Pesadas	1	CC-IX
Gerência de Estradas		
Gerente de Estradas	1	CC-IX
Gerência de Aração de Terra		
Gerente de Aração de Terra	1	CC-IX
Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos		
Gerente de Manutenção de Máquinas e Veículos	1	CC-IX
Supervisão de Abastecimento		
Supervisor(a) de Abastecimento	2	CC-XI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA (SEMD)		
Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agricultura		
Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico e Agricultura	1	Subsídios
Assistente Técnico(a) Administrativo(a)	4	CC-XII
Auxiliar Técnico(a) Administrativo(a)	4	CC-XIII
Secretaria Executiva de Agricultura		
Secretário(a) Executivo(a) de Agricultura	1	CC-V
Assessor(a) Técnico(a)	1	CC-VII
Gerência de Agricultura Familiar		
Gerente de Agricultura Familiar	1	CC-IX
Diretoria de Extensão Rural		
Diretor(a) de Extensão Rural	1	CC-X
Gerência de Feiras e Mercador		
Gerente Feiras e Mercados	1	CC-IX
Coordenadoria de Feiras e Mercados		
Coordenador(a) de Feiras e Mercados	1	CC-XI
Gerência de Qualificação e Empreendedorismo		
Gerente de Qualificação e Empreendedorismo	1	CC-IX
Diretoria do Espaço Oportunidade		



Diretor(a) do Espaço Oportunidade	1	CC-X
Diretoria da Casa da Serra		
Diretor(a) da Casa da Serra	1	CC-X
Diretoria de Desenvolvimento Econômico		
Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico	1	CC-X
Gerência de Projetos Especiais		
Gerente de Projetos Especiais	1	CC-IX
Gerência de Turismo e Eventos		
Gerente de Turismo e Eventos	1	CC-IX
Diretoria de Associativismo		
Diretor(a) de Associativismo	1	CC-X
Diretoria de Matadouro e Açougue		
Diretor(a) de Matadouro e Açougue	1	CC-X
Diretoria de Inspeção e Zoonose		
Diretor(a) de Inspeção e Zoonose	1	CC-X
Diretoria de Projetos		
Diretor(a) de Prospecção de Projetos	1	CC-X
Assistente Especial de Projetos	2	CC-X
Gestor(a) de Projetos	1	CC-X
Assistente de Projetos	1	CC-XII



ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO – GP	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR(A) ESPECIAL	Prestar apoio direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito em atividades estratégicas, oferecendo suporte técnico e político para a tomada de decisões. Colaborar na análise e encaminhamento de demandas, participar da articulação institucional com órgãos públicos e privados, e desenvolver projetos e iniciativas que contribuam para a eficiência administrativa. Coordenar ações específicas delegadas pelo Chefe do Executivo e desempenhar outras atividades que visem atender aos objetivos da Gestão Municipal.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO (A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Prestar assessoria jurídica em matérias de interesse do município, garantindo a conformidade com a legislação, além de elaborar e revisar documentos jurídicos, como contratos, pareceres e decretos. Atuar no acompanhamento de processos judiciais e administrativos, representando o gabinete quando designado, e emitir pareceres sobre projetos de lei e normas municipais. Propor adequações legais às ações do Executivo, atender demandas de órgãos públicos e auxiliar na elaboração de relatórios relacionados à gestão jurídica. Colaborar com outras áreas do governo e realizar atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito.
CHEFE DE GABINETE	Coordenar as atividades do gabinete, garantindo o bom funcionamento administrativo e o apoio direto ao Prefeito e Vice-Prefeito. Gerenciar a agenda oficial, organizar reuniões e eventos, e supervisionar a tramitação de documentos e processos internos. Atuar como elo entre o Executivo Municipal e os demais órgãos públicos, além de coordenar a comunicação interna do gabinete, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Prestar suporte na articulação política e social,



	contribuindo para a eficiência das ações governamentais e a execução das prioridades da administração.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO	Coordenar as atividades de comunicação institucional, garantindo a eficácia na divulgação de informações para a população e a imprensa. Elaborar estratégias e materiais como notas, campanhas e conteúdo para mídias digitais, assegurando a transparência das ações do Executivo. Gerenciar redes sociais, promover o relacionamento com a imprensa, organizar entrevistas e atuar na resolução de crises de comunicação, contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional e o alinhamento estratégico das mensagens divulgadas.
GERENTE REGIONAL I – TRAPIÁ GERENTE REGIONAL II – COURO D'ANTAS/PINHÕES GERENTE REGIONAL III – VITORINO GERENTE REGIONAL IV – ATALAIA/BANDEIRA GERENTE REGIONAL V – GUARITAS/PALMATÓRIA GERENTE REGIONAL VI – RANGEL	Coordenar as atividades administrativas e operacionais em sua região de atuação, garantindo a execução das políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Atuar como representante do governo no local, promovendo a articulação com comunidades, lideranças e instituições para identificar demandas e implementar soluções. Supervisionar serviços públicos regionais, acompanhar projetos e ações governamentais e assegurar a integração entre as necessidades locais e as prioridades da Gestão Municipal. Realizar o monitoramento de resultados e prestar contas das atividades desenvolvidas à Administração Central.
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO	Desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Executivo Municipal; privativamente representar o Município judicial e extrajudicialmente; realizar a inscrição e a cobrança judicial e



	extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, sendo responsável por atuar em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; fazer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel; regularizar os atos administrativos, visando evitar que os mesmos sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como as atribuições que lhe forem conferidas pela legislação municipal, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Prestar apoio técnico-jurídico à Procuradoria Geral do Município, auxiliando na elaboração de pareceres, análises e documentos legais. Atuar na revisão de contratos, convênios e atos administrativos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente. Realizar o acompanhamento de processos judiciais e administrativos de interesse do Município, prestando suporte na defesa de suas prerrogativas e no cumprimento das decisões judiciais. Contribuir para a elaboração de estratégias jurídicas, assegurando o cumprimento das políticas públicas e o interesse do Município em diversas áreas da Administração Pública.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Fornecer apoio às atividades administrativas da Procuradoria Municipal. Auxiliar na organização e no controle de documentos, além de realizar o arquivamento e a atualização de registros. Prestar suporte no atendimento ao público e no encaminhamento de demandas internas, sempre garantindo que os processos sejam cumpridos dentro dos prazos e normas estabelecidas. Colaborar com a elaboração de relatórios e com a organização de informações, mantendo a fluidez e a eficiência nas operações administrativas da Procuradoria.
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO	Coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, garantindo a conformidade das ações da Administração Municipal com a legislação e as normas estabelecidas. Realizar auditorias e avaliações nos processos administrativos, financeiros e operacionais, visando identificar e corrigir falhas ou irregularidades. Emitir relatórios periódicos sobre a gestão fiscal e financeira, propor medidas corretivas e preventivas para melhorar a eficiência dos serviços públicos. Atuar na verificação da legalidade dos atos administrativos, na análise de contratos e convênios, e no acompanhamento da execução orçamentária, garantindo a transparência e o uso adequado dos recursos



	públicos. Orientar e treinar os servidores municipais em práticas de controle e gestão pública, promovendo a melhoria contínua dos processos internos.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Controlador(a) Geral na organização, orientação e coordenação de suas agendas pessoal e institucional, harmonizando-as em consonância com o planejamento das ações de governo e diretrizes políticas traçadas, mantendo absoluta fidelidade às orientações fixadas pela autoridade nomeante.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SAGP	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos, normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da



	delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Prestar suporte técnico-jurídico em todas as questões legais relacionadas à Pasta. Analisar e elaborar pareceres sobre processos administrativos, contratos, convênios e demais atos da Pasta, garantindo sua conformidade com a legislação vigente. Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do instituto, auxiliando na defesa das prerrogativas legais e na resolução de demandas jurídicas. Contribuir para a elaboração de estratégias jurídicas que assegurem a eficiência, legalidade e transparência das ações da Pasta.
DIRETOR(A) PRESIDENTE DO RIACHOPREV	Coordenar e supervisionar as atividades do Instituto, garantindo a administração eficiente e transparente dos recursos previdenciários dos servidores municipais. Liderar a formulação e execução das políticas de previdência, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a sustentabilidade financeira do Instituto. Coordenar a gestão de benefícios, como aposentadorias, pensões e auxílios, garantindo o atendimento adequado aos servidores e seus dependentes. Representar o Instituto em instâncias superiores, como tribunais e órgãos de fiscalização, além de ser o responsável pela elaboração de relatórios e estudos sobre a situação previdenciária do Município. Atuar na proposição de melhorias nos processos administrativos, na implementação de novas tecnologias e na integração com



	outros órgãos da Administração Pública para otimizar a gestão dos benefícios.
DIRETOR(A) DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Coordenar e supervisionar a gestão dos benefícios previdenciários dos servidores municipais, como aposentadorias, pensões e auxílios, garantindo a legalidade e a eficiência nos processos. Organizar e controlar o fluxo de solicitações, analisando a documentação apresentada e assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Atuar na orientação aos servidores sobre os procedimentos e direitos relacionados aos benefícios, promovendo um atendimento qualificado e transparente. Colaborar na elaboração de relatórios e na implementação de melhorias nos processos, visando otimizar a concessão e o gerenciamento dos benefícios, além de assegurar a sustentabilidade e a integridade do Sistema Previdenciário Municipal.
DIRETOR(A) FINANCEIRO DO RIACHOPREV	Gerenciar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis do Instituto, assegurando a correta aplicação dos recursos previdenciários e o cumprimento das normas legais. Organizar e acompanhar o planejamento orçamentário, monitorando receitas e despesas, além de elaborar relatórios financeiros que reflitam a situação econômica do Instituto com transparência e precisão. Garantir a rentabilidade e a segurança dos recursos, em conformidade com as políticas de aplicação estabelecidas. Propor melhorias nos processos financeiros e contábeis para assegurar a sustentabilidade e a eficiência na Gestão.
GERENTE DE PATRIMÔNIO	Administrar e supervisionar os bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria, garantindo o controle, a organização e a conservação dos ativos municipais. Coordenar o registro, inventário e atualização dos dados patrimoniais, assegurando a conformidade com as normas legais e internas. Acompanhar processos de aquisição, alienação e transferência de bens, monitorando seu uso e destino de forma eficiente. Atuar na identificação de necessidades de manutenção ou substituição de bens, propondo soluções para otimizar a gestão patrimonial. Assegurar a transparência, a eficiência e a sustentabilidade dos recursos públicos relacionados ao patrimônio da Secretaria.
GERENTE DE CAPACITAÇÃO	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais, promovendo ações que fortaleçam suas competências e habilidades. Identificar as necessidades de treinamento em parceria com os setores da Administração, elaborando programas e eventos de formação que atendam às demandas da gestão pública. Organizar e acompanhar cursos, oficinas e palestras, avaliando



	os resultados obtidos para propor melhorias contínuas nos processos de capacitação. Gerenciar registros e relatórios sobre as ações realizadas, garantindo a eficiência das iniciativas e contribuindo para o aprimoramento profissional e a valorização dos servidores municipais.
GERENTE DE MONITORAMENTO	Coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e ações implementados pela Administração Municipal. Desenvolver sistemas e indicadores para monitorar o desempenho e os resultados das iniciativas, garantindo que estejam alinhados às metas e diretrizes estabelecidas. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações, identificando possíveis problemas e propondo soluções para aprimorar a eficiência e a eficácia da Gestão Pública. Colaborar com os diversos setores da Administração, assegurando a integração das informações e a transparência no processo de avaliação e controle dos resultados.
GERENTE DE TECNOLOGIA	Planejar, implementar e supervisionar as soluções tecnológicas utilizadas pela Administração Municipal, garantindo o funcionamento eficiente e seguro dos sistemas de informação. Gerenciar a infraestrutura de tecnologia, como redes, servidores e equipamentos, além de coordenar a manutenção e a atualização de softwares e plataformas digitais. Identificar necessidades tecnológicas, propondo inovações e melhorias que contribuam para a modernização dos serviços públicos. Assegurar a segurança da informação, promovendo boas práticas de proteção de dados. Prestar suporte técnico às diversas áreas da Administração Municipal, garantindo a integração e a eficiência das operações tecnológicas.
DIRETOR(A) DE PESSOAL	Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos funcionários públicos, segundo diretrizes da Secretaria. Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos que lhe forem atribuídos. Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Pasta; definir prioridades; coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e recursos orçamentários necessários à execução das atividades da Pasta, bem como controlar sua utilização. Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação. Ordenar as despesas do Departamento. Delegar aos seus subordinados funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Pasta. Justificar as faltas ao serviço dos servidores da Pasta, na forma da



	legislação vigente. Elaborar relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as atividades do pessoal.
OUVIDOR(A)	Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Executivo, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pelo Governo, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO – SEMP	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos, normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da



	delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta. Coordenar a formulação e implementação do planejamento estratégico do Município. Supervisionar a elaboração e o monitoramento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Promover a integração entre os planos, programas e projetos das Secretarias Municipais.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
PREGOEIRO(A)	Coordenar todo o processo licitatório de pregão, devendo fazê-lo de maneira técnica, transparente e garantindo o melhor resultado possível para a Administração; conduzir a sessão pública do feito. Receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital. Coordenar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir fundamentadamente os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Executar todas as demais atividades determinadas pela legislação correspondente aos pregões.



TESOUREIRO(A) GERAL	Coordenar e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras. Efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos, inclusive através de sistema eletrônico. Publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos Governos Estadual e Federal. Fiscalizar os pagamentos sujeitos à retenção de tributos. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras. Realizar a conferência da fonte de recurso e do código de aplicação com a conta bancária correspondente, em ação articulada com as demais unidades gestoras dos referidos recursos financeiros. Manter controle sobre transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos. Verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários, mediante o controle dos rendimentos financeiros. Outras tarefas correlatas, a critério do Secretário.
GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	Prestar assessoria técnica ao Executivo Municipal na formulação de políticas econômicas. Elaborar estudos e análises sobre o desenvolvimento econômico do Município. Propor ações estratégicas para potencializar os setores produtivos locais. Acompanhar projetos de desenvolvimento econômico, garantindo o alinhamento com as diretrizes governamentais. Representar o Município em fóruns e eventos relacionados às atividades econômicas.
ASSESSOR(A) DE PROJETOS	Coordenar a elaboração, execução e monitoramento de projetos estratégicos do Município. Garantir a conformidade técnica, legal e financeira dos projetos. Promover a captação de recursos externos para financiar ações do Município. Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para viabilizar parcerias estratégicas. Acompanhar a prestação de contas de cada projeto, assegurando o cumprimento dos prazos e normas vigentes.
GERENTE DE CONTRATAÇÃO ANUAL	Planejar, coordenar e supervisionar os processos de contratação temporária ou anual, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais. Elaborar editais, coordenar seleções, avaliar a documentação e assegurar a transparência e eficiência em todas as etapas dos processos seletivos. Monitorar a execução dos contratos, propor melhorias nos processos e apresentar relatórios de desempenho e resultados às instâncias competentes.
GERENTE DE COMPRAS ANUAL	Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços para atender às demandas institucionais anuais, assegurando a conformidade com as normas legais e os



	princípios de economicidade e eficiência. Elaborar e gerenciar o cronograma de compras, realizar estudos de mercado, conduzir processos licitatórios, negociar com fornecedores e monitorar a execução dos contratos. Propor melhorias nos procedimentos e apresentar relatórios de desempenho e resultados às instâncias competentes.
DIRETOR(A) DE COMPRAS	Executar os processos de aquisição de bens e serviços para a Secretaria. Garantir a conformidade das compras com a legislação vigente. Negociar com fornecedores para obter melhores condições e preços.
DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO	Coordenar e supervisionar a formulação, implementação e monitoramento dos planos estratégicos e operacionais da instituição, alinhados às metas e diretrizes estabelecidas. Realizar diagnósticos institucionais; definir prioridades; estabelecer indicadores de desempenho e garantir a integração das ações entre os diversos setores. Propor melhorias contínuas nos processos de planejamento; monitorar resultados; assegurar o cumprimento de prazos e metas, além de apresentar relatórios periódicos de acompanhamento ao chefe da Secretária e/ou do Executivo.
DIRETOR(A) DE TRIBUTAÇÃO	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração tributária, assegurando a eficiência na arrecadação e a conformidade com a legislação fiscal vigente. Gerenciar a cobrança de tributos, analisar e propor melhorias nos processos de fiscalização e arrecadação, além de orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais. Monitorar indicadores de desempenho, elaborar relatórios periódicos e propor estratégias para maximizar a receita tributária e fortalecer a justiça fiscal.
SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA, SEGURANÇA CIDADÃ E MEIO AMBIENTE – SEMOP	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE ORDEM PÚBLICA, SEGURANÇA CIDADÃ E MEIO AMBIENTE	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos



	seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos, normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta. Definir estratégias para fortalecer a imagem institucional do Município, promovendo as ações da Gestão Municipal. Prestar relatórios periódicos ao Prefeito sobre os resultados alcançados. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável e à preservação ambiental. Articular parcerias com órgãos públicos e privados para a implementação de programas voltados ao meio ambiente. Garantir a execução de políticas voltadas à conservação dos recursos naturais e ao combate à degradação ambiental.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas



	operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL – DTM	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações voltadas à organização, segurança e fluidez do trânsito no âmbito do Município. Gerenciar a sinalização viária, implementar medidas educativas e de fiscalização; elaborar e executar planos de mobilidade urbana e coordenar a concessão de autorizações e licenças relacionadas ao trânsito. Monitorar indicadores de desempenho, propor melhorias nos sistemas viários e apresentar relatórios periódicos às instâncias superiores, promovendo a segurança e a eficiência na circulação de pessoas e veículos. Desempenhar, ainda, todas as atribuições que lhe são conferidas a partir da Lei Municipal nº 1.345/2022.
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável no âmbito do Município. Elaborar e implementar projetos e políticas ambientais; fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, promover campanhas educativas e articular parcerias para a conservação de recursos naturais. Monitorar indicadores de impacto ambiental, propor melhorias nos processos internos e apresentar relatórios de desempenho e resultados às instâncias competentes.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS PARA MULHER – SEMA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS PARA MULHER	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos, normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos



	necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Prestar suporte técnico-jurídico à Secretaria em questões legais relacionadas às políticas públicas de assistência social, combate à fome e igualdade de gênero. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre questões legais relacionadas às políticas e programas sociais. Representar o órgão em processos administrativos e judiciais. Elaborar contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos relacionados à Secretaria. Garantir o cumprimento das normas e legislações aplicáveis à Assistência Social. Contribuir na formulação e revisão de legislações, portarias, regulamentos e atos normativos que estejam relacionados às atribuições da Secretaria. Assegurar conformidade legal das políticas e programas da Secretaria com a legislação vigente. Representar a Secretaria em reuniões, audiências, fóruns, conselhos e outros espaços que demandem orientação jurídica ou defesa de interesses institucionais. Acompanhar ações judiciais de interesse da Secretaria, em articulação com a Procuradoria Geral do Município. Promover capacitações internas em temas jurídicos pertinentes às atividades da pasta. Realizar análises sobre impactos jurídicos de políticas e projetos de assistência social, combate à fome e políticas para mulheres. Identificar e mitigar riscos legais associados às atividades da Secretaria. Garantir a observância de princípios éticos e legais em todas as ações e decisões da Secretaria.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências



	antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
SECRETÁRIA(O) EXECUTIVO(A) DE GESTÃO	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas do município, promovendo eficiência e transparência. Promover a gestão de pessoal, com políticas de recrutamento, capacitação e avaliação de desempenho. Promover a gestão orçamentária e financeira, garantindo conformidade com a legislação. Implementar tecnologias para modernizar os serviços públicos. Realizar o planejamento estratégico e o controle interno para prevenção de irregularidades e suporte técnico às demais secretarias. Zelar pela qualidade do atendimento ao cidadão, pela integração das ações administrativas e pelo cumprimento das normas legais, alinhando suas atividades aos princípios da Administração Pública.
SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O) DA MULHER	Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e ao enfrentamento à violência contra a mulher. Elaborar e executar programas de apoio, acolhimento e empoderamento feminino. Promover campanhas educativas sobre direitos das mulheres. Incentivar a participação feminina em espaços de decisão. Articular ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos, garantindo a transversalidade das políticas de gênero e o cumprimento das normas e diretrizes relacionadas à proteção e valorização da mulher.
COORDENADOR(A) CRAS I COORDENADOR(A) CRAS II COORDENADOR(A) CRAS III	Gerir as atividades do equipamento, garantindo o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social. Planejar, organizar e supervisionar as ações socioassistenciais; coordenar a equipe técnica e os serviços ofertados; articular parcerias intersetoriais para fortalecer a rede de proteção social; e assegurar o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas, garantindo a qualidade e eficácia dos serviços prestados à comunidade. (Subdivididos de acordo com sua região de atuação)



COORDENADOR(A) SCFV	Planejar, organizar e supervisionar as atividades voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promovendo o desenvolvimento integral dos participantes. Coordenar a equipe técnica e os facilitadores, elaborar cronogramas e programações das atividades, articular parcerias com outras políticas públicas e monitorar a execução dos serviços de acordo com as diretrizes do SUAS. Garantir um ambiente acolhedor e inclusivo, assegurando a qualidade das ações realizadas e promovendo o bem-estar e a convivência social dos beneficiários.
COORDENADOR(A) DA PRIMEIRA INFÂNCIA	Planejar, executar e supervisionar as ações e políticas voltadas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em articulação com suas famílias e comunidades. Coordenar equipes técnicas e programas específicos, como o Programa Criança Feliz; promover a integração intersetorial entre saúde, educação e assistência social; monitorar e avaliar as atividades realizadas; e assegurar o cumprimento das diretrizes nacionais e municipais para a promoção dos direitos das crianças. Articular estratégias de sensibilização e fortalecimento do vínculo familiar, garantindo um acompanhamento humanizado e inclusivo.
COORDENADOR(A) DO CREAS	Planejar, coordenar e supervisionar as ações destinadas à proteção e atendimento especializado de indivíduos e famílias em situação de risco ou violação de direitos. Gerir a equipe técnica, a organização dos serviços ofertados, o acompanhamento dos casos atendidos e a articulação com a rede de proteção social e outros órgãos competentes. Monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas, assegurar o cumprimento das diretrizes do SUAS e promover um atendimento humanizado, que respeite a dignidade e os direitos dos usuários.
COORDENADOR(A) DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTÊNCIAIS	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão e a execução dos programas de benefícios sociais no âmbito da assistência social. Organizar e monitorar os processos de cadastramento, atualização e concessão de benefícios como o Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros benefícios municipais, estaduais e federais. Garantir a correta aplicação dos critérios de elegibilidade, promover ações de orientação e acompanhamento das famílias beneficiárias e articular com outras políticas públicas a inclusão social. O coordenador também é responsável por garantir a transparência, a eficiência e a qualidade na execução dos serviços.
COORDENADOR(A) DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à gestão e execução dos programas de transferência de renda no Município. Administrar benefícios como o Bolsa Família, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outras iniciativas de transferência de recursos financeiros para famílias em situação de vulnerabilidade social. Garantir a correta implementação dos



	programas, monitorar o cumprimento dos critérios de elegibilidade e acompanhar o impacto das transferências na melhoria das condições de vida das famílias. Promover ações de orientação, monitoramento e articulação com outras políticas públicas, visando a inclusão social e a redução das desigualdades econômicas.
COORDENADOR(A) DO CONTROLE SOCIAL	Articular, promover e fortalecer os mecanismos de participação social no âmbito das políticas públicas municipais. Apoiar e assessorar os Conselhos Municipais, garantir a realização de reuniões, conferências e audiências públicas, e estimular o envolvimento da sociedade civil na formulação, monitoramento e avaliação das Políticas Públicas. Assegurar a transparência na gestão dos recursos públicos, promover ações de capacitação sobre controle social e incentivar a participação democrática, fortalecendo a corresponsabilidade entre governo e sociedade.
COORDENADOR(A) DE SEGURANÇA ALIMENTAR I COORDENADOR(A) DE SEGURANÇA ALIMENTAR II	Planejar, executar e supervisionar ações e políticas voltadas à promoção da segurança alimentar e nutricional no Município. Coordenar programas de combate à fome, apoio à agricultura familiar, gestão de bancos de alimentos e cozinhas comunitárias, e a articulação com outros setores para garantir o acesso a alimentos de qualidade. Promover ações educativas sobre alimentação saudável, monitorar os indicadores de segurança alimentar e assegurar a implementação das diretrizes das políticas nacionais e municipais relacionadas ao tema, visando à inclusão social e ao bem-estar da população. (Subdivididos de acordo com sua região de atuação)
SECRETARIA DE SAÚDE – SMS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos,



	normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
DIRETOR(A) DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	Planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços da Atenção Primária à Saúde no Município. Gerir as Unidades Básicas de Saúde (UBS), o fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família (ESF) e a organização da oferta de serviços voltados à promoção, prevenção e cuidado integral à saúde. Garantir a articulação com outros níveis de atenção, monitorar indicadores de saúde, assegurar o cumprimento das políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS) e promover a qualificação da equipe técnica, visando melhorar a qualidade do



	atendimento e ampliar o acesso da população aos serviços de saúde.
DIRETOR(A) DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde de média e alta complexidade no Município. Gerir policlínicas, centros de especialidades, serviços de reabilitação e outros equipamentos voltados ao atendimento especializado. Assegurar a articulação com a Atenção Primária e com a Rede de Urgência e Emergência, monitorar indicadores de desempenho, garantir o cumprimento das diretrizes do SUS e promover a capacitação das equipes técnicas. Organizar os fluxos de atendimento e ampliar o acesso da população a serviços de saúde especializados de qualidade.
DIRETOR(A) DA UNIDADE MISTA JOÃO SOARES DA FONSECA	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais da unidade, assegurando a eficiência e qualidade no atendimento à população. Gerir os serviços de urgência e emergência, internação e atendimento ambulatorial; a organização das equipes de saúde; o monitoramento do uso de recursos e insumos; e a garantia do cumprimento das normas e diretrizes do SUS. Promover a humanização no atendimento, zelar pela manutenção da infraestrutura da unidade e articular com outros níveis de atenção à saúde, fortalecendo a rede de assistência municipal.
DIRETOR(A) ADJUNTO(A) DA UNIDADE MISTA JOÃO SOARES DA FONSECA	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Unidade Mista de Saúde, assegurando o bom funcionamento dos serviços oferecidos. Elaborar, implementar e monitorar os planos de trabalho da unidade, alinhados às diretrizes da Secretaria de Saúde. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, buscando eficiência e qualidade nos serviços prestados. Planejar e organizar os fluxos assistenciais para garantir a continuidade do cuidado aos pacientes. Acompanhar a implementação e o cumprimento de protocolos clínicos, normas e procedimentos operacionais padrão. Garantir a disponibilidade de insumos, equipamentos e infraestrutura necessários para a oferta dos serviços. Supervisionar as equipes técnicas, administrativas e assistenciais da unidade, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e humanizado. Incentivar e apoiar a capacitação e o desenvolvimento profissional das equipes. Avaliar periodicamente o desempenho das equipes e propor medidas para melhoria contínua. Monitorar indicadores de qualidade e desempenho da unidade, propondo estratégias para melhoria contínua dos serviços prestados. Implementar e supervisionar práticas de segurança do paciente, reduzindo riscos e garantindo a qualidade do atendimento. Facilitar a comunicação e a articulação com outras unidades de saúde, instituições parceiras



	e órgãos reguladores. Acompanhar e avaliar a execução dos programas e serviços da unidade, garantindo o alcance das metas e resultados pactuados. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria de Saúde. Promover a humanização do atendimento, garantindo a escuta ativa e a satisfação dos usuários. Atuar na mediação de conflitos e no atendimento a demandas dos usuários e da comunidade. Incentivar a participação social, promovendo ações de educação em saúde e diálogo com os conselhos de saúde locais.
GERENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão e operacionalização dos sistemas de informações da área de saúde do Município. Monitorar a qualidade e consistência das informações enviadas; e o suporte técnico às equipes de saúde no uso desses sistemas. Assegurar o cumprimento dos prazos de envio de dados, elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões e contribuir para a melhoria contínua dos processos de gestão da informação no âmbito do SUS.
GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão financeira e orçamentária dos recursos destinados à saúde no Município. Acompanhar e controlar a execução orçamentária, a elaboração de relatórios de gestão fiscal, a prestação de contas dos recursos aplicados e o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo SUS. Garantir a transparência na aplicação dos recursos, monitorar a regularidade de transferências e pagamentos, e apoiar a formulação de estratégias para otimizar o uso dos recursos financeiros, assegurando o financiamento adequado das ações e serviços de saúde.
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador no Município. Monitorar os indicadores de saúde, a investigação e o controle de surtos e agravos, a fiscalização de estabelecimentos e produtos para garantir a segurança sanitária, e a promoção de ações educativas para prevenção de doenças. Articular com outras áreas da saúde, elaborar relatórios técnicos e assegurar o cumprimento das normas e diretrizes do SUS, visando proteger e promover a saúde da população.
GERENTE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICA – CAF	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão e a distribuição de medicamentos e insumos no Município. Controlar o estoque, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos conforme as normas vigentes, e a garantia do abastecimento regular da Unidade de Saúde. Monitorar a qualidade dos produtos, assegurar o cumprimento das diretrizes do SUS relacionadas à assistência farmacêutica, promover o uso racional de medicamentos e elaborar relatórios periódicos sobre a gestão



	dos insumos, contribuindo para a eficiência e transparência no uso dos recursos.
GERENTE DE SAÚDE MENTAL	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações voltadas à promoção, prevenção e cuidado em saúde mental no Município. Gerir os serviços especializados, a articulação com a rede de atenção à saúde e outros setores, e o desenvolvimento de estratégias para a inclusão social das pessoas com transtornos mentais. Promover capacitações para as equipes de saúde, monitorar indicadores relacionados à saúde mental, assegurar o cumprimento das diretrizes do SUS e garantir o acesso da população a serviços humanizados e de qualidade, respeitando os princípios da atenção psicossocial.
GERENTE DE SAÚDE BUCAL	Monitorar e garantir a adequada distribuição de materiais odontológicos, insumos e equipamentos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde bucal. Coordenar e supervisionar as equipes de saúde bucal, promovendo o alinhamento das ações às diretrizes da Secretaria de Saúde. Identificar necessidades de treinamento e promover capacitações regulares para os profissionais da área odontológica. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde bucal, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisões e a formulação de estratégias de melhoria. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as ações desenvolvidas na área de saúde bucal.
COORDENADOR(A) DO CEO	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de atenção odontológica especializada. Gerir a equipe de profissionais, o controle da agenda de atendimentos, a garantia da qualidade nos serviços prestados e a articulação com a Atenção Básica. Assegurar o cumprimento das normas sanitárias, monitorar os indicadores de saúde bucal e promover ações de educação em saúde para a população.
GERENTE DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO – PNI	Planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas à imunização da população no Município. Organizar e executar as campanhas de vacinação, o monitoramento e o controle dos estoques de vacinas, a atualização dos dados de cobertura vacinal e a garantia de que as vacinas sejam administradas de acordo com as diretrizes do SUS e do PNI. Articular com unidades de saúde e outros setores para promover a adesão à vacinação, identificar áreas com baixa cobertura e implementar estratégias para atingir todas as faixas etárias e grupos prioritários. A gerência também deve assegurar a educação em saúde e a comunicação sobre a importância da vacinação para a prevenção de doenças.



COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSIAL – CAPS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do serviço especializado em saúde mental. Gerir a equipe multiprofissional, a organização e a implementação de programas terapêuticos e de reintegração social, a articulação com outras unidades de saúde e serviços sociais, e o acompanhamento de casos para garantir a continuidade do tratamento. Promover a humanização do atendimento, monitorar indicadores de saúde mental, assegurar o cumprimento das diretrizes do SUS e garantir a participação da comunidade no processo de cuidado e inclusão social.
COORDENADOR(A) DO SAMU	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do serviço de urgência e emergência móvel no Município. Gerir as equipes de atendimento, a coordenação dos recursos e veículos do SAMU, o monitoramento das ocorrências e o planejamento das operações de resgate e transporte de pacientes. Garantir a integração do SAMU com outras redes de saúde, como hospitais e unidades de urgência, e assegurar a capacitação contínua da equipe. Acompanhar indicadores de qualidade no atendimento, promovendo a eficiência, a rapidez e a segurança nas ações de socorro.
COORDENADOR(A) DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS – E-MULTI	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das equipes multiprofissionais integradas à Atenção Primária à Saúde (APS), assegurando a execução das diretrizes e objetivos estabelecidos para a atuação interprofissional e intersetorial. Articular as E-Multi com as equipes vinculadas, a promoção da integralidade no cuidado e na garantia de uma abordagem colaborativa entre os profissionais de diferentes áreas, visando facilitar o acesso da população aos cuidados de saúde. Assegurar a continuidade do cuidado ao longo do tempo, favorecer a comunicação entre os serviços da Rede de Atenção à Saúde e monitorar a efetividade das ações para ampliar a resolubilidade da APS. Assegurar que as modalidades das E-Multi sejam implementadas de acordo com as necessidades do território e da população, promovendo a formação contínua da equipe e contribuindo para a melhoria dos fluxos assistenciais.
COORDENADOR(A) DE ENFERMAGEM E DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem e as ações relacionadas ao controle de infecções dentro das unidades de saúde do Município. Gerir as equipes de enfermagem, o desenvolvimento de protocolos e estratégias de cuidado, e a supervisão do cumprimento das normas de biossegurança. No âmbito da CCIH, deve coordenar as ações de prevenção e controle de infecções hospitalares, realizando auditorias, monitoramento de indicadores e implementando medidas corretivas quando necessário. Promover a educação continuada das equipes de saúde, garantindo a atualização sobre



	práticas de controle de infecções e a melhoria contínua da qualidade assistencial, visando a segurança do paciente e o cumprimento das normas sanitárias e regulatórias.
COORDENADOR(A) DA ACADEMIA DA SAÚDE	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade voltadas à promoção da saúde e à prática de atividades físicas para a população. Gerir a equipe de profissionais, como educadores físicos, nutricionistas e outros colaboradores, a organização de programas de exercícios físicos e ações educativas voltadas à prevenção de doenças e promoção do bem-estar. Promover a integração da academia com outras políticas de saúde, incentivar a adesão da comunidade aos programas e monitorar os resultados das ações. Elaborar as estratégias de manutenção da infraestrutura da academia, através de planos de ação para atender diferentes faixas etárias e grupos de risco, garantindo que os serviços oferecidos estejam alinhados com as diretrizes da Atenção Primária à Saúde e das políticas públicas municipais.
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas à reabilitação física, mental e social dos pacientes. Gerir a equipe multiprofissional, a organização dos programas de reabilitação, o acompanhamento dos pacientes e a garantia de uma abordagem integral no atendimento. Promover a integração com outras unidades de saúde e serviços sociais, monitorar a qualidade do atendimento e assegurar o cumprimento das diretrizes da saúde pública, visando à melhoria da qualidade de vida e à inclusão social dos pacientes em processo de reabilitação.
COORDENADOR(A) DA CENTRAL DE REGULAÇÃO DE ATENDIMENTO EM SAÚDE – CRAS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de regulação dos serviços socioassistenciais prestados à população. Realizar a triagem, o encaminhamento e o acompanhamento de casos, garantindo que as demandas dos usuários sejam direcionadas para os serviços adequados dentro da rede de assistência social. Monitorar o fluxo de atendimento, assegurar a correta aplicação dos critérios de prioridade e vulnerabilidade, e promover a articulação entre as equipes do CRAS e outros serviços da rede de proteção social. Promover ações de sensibilização e garantir a eficácia na resolução dos casos, sempre em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE – SEMEC	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde



	que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos, normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.
ASSISTENTE FINANCEIRO(A)	Apoiar na gestão financeira da Secretaria, através do controle e lançamento de despesas e receitas, do acompanhamento de pagamentos e recebimentos, da organização de documentos contábeis e da elaboração de relatórios financeiros. Auxiliar na elaboração de orçamentos, garantir a conformidade com as normas financeiras e prestar apoio nas prestações de contas dos projetos e programas da Secretaria.
ASSISTENTE DE GESTÃO	Apoiar as atividades administrativas e operacionais da Pasta, através do apoio na elaboração de relatórios, do controle de documentos, da organização de agendas e eventos, e da assistência nas rotinas de gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. Auxiliar na comunicação interna e na coordenação de processos administrativos, garantindo que as



	operações sejam realizadas de forma eficiente e conforme as normas e regulamentos estabelecidos.
ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL	Apoiar as atividades técnicas e operacionais dentro da organização. Executar tarefas relacionadas à gestão de processos, elaboração de relatórios técnicos, controle de documentos e materiais, e apoio à implementação de projetos e programas. Realizar a organização e manutenção de dados, prestar suporte nas rotinas administrativas e garantir a eficiência operacional, colaborando para o bom andamento das atividades e o cumprimento dos prazos e objetivos estabelecidos.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
ASSESSOR(A) DE INSPEÇÃO ESCOLAR	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização e inspeção das unidades escolares no Município. Verificar a infraestrutura das escolas, o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas, a verificação das condições de ensino e aprendizagem, e a realização de auditorias internas. Identificar e relatar problemas ou irregularidades nas instituições, sugerir melhorias e garantir que as unidades educacionais cumpram as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando a melhoria contínua da qualidade do ensino.
ASSISTENTE DE INSPEÇÃO ESCOLAR	Apoiar as atividades de fiscalização e inspeção das unidades escolares. Coletar dados sobre as condições estruturais, pedagógicas e administrativas das escolas, a elaboração de relatórios sobre as visitas realizadas, e o apoio na implementação de ações corretivas e melhorias. Acompanhar o cumprimento das normas educacionais e colaborar com a equipe de inspeção para garantir que as unidades escolares atendam aos padrões exigidos, contribuindo para a qualidade da educação no Município.



SUPERVISOR(A) SETORIAL	Coordenar e supervisionar as atividades de um setor específico, garantindo o bom funcionamento das operações e o cumprimento das metas estabelecidas. Organização das tarefas diárias, o acompanhamento da equipe, a resolução de problemas operacionais e a elaboração de relatórios sobre o desempenho do setor. Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos, identificar oportunidades de melhoria e promover a integração entre os membros da equipe, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados.
ASSESSOR(A) SETORIAL	Prestar suporte técnico e administrativo ao setor de atuação, garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Auxiliar na elaboração de planos, projetos e relatórios relacionados às atividades educacionais do setor. Participar do planejamento estratégico do setor, propondo e implementando ações para a melhoria da qualidade da educação. Acompanhar e apoiar a execução de projetos e programas educacionais no âmbito do setor de atuação. Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos programas e atividades do setor, propondo ajustes quando necessário. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação, subsidiando a tomada de decisão da gestão superior. Facilitar a comunicação e articulação entre a Secretaria, escolas e gestores, promovendo a integração das ações educacionais. Apoiar a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas nas unidades escolares vinculadas ao setor. Identificar necessidades de capacitação e sugerir ações de formação para professores, gestores e equipes escolares. Acompanhar a realização de programas de capacitação, garantindo alinhamento com as políticas educacionais. Organizar e manter atualizados documentos, arquivos e registros relacionados às atividades do setor. Sistematizar informações educacionais e produzir materiais de suporte técnico, pedagógico ou administrativo. Prestar orientações técnicas às unidades escolares, apoiando-as na resolução de problemas administrativos ou pedagógicos. Acompanhar e apoiar a execução de atividades nas escolas, assegurando a aderência às políticas da Secretaria de Educação
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE CULTURA E JUVENTUDE	Planejar, coordenar e apoiar as ações culturais no Município. Organizar eventos culturais, a promoção de iniciativas que incentivem a diversidade cultural e o acesso da população às manifestações artísticas. Gerenciar programas de apoio à cultura local, articular parcerias com outras entidades e promover a formação e capacitação de artistas e agentes culturais. Executar projetos culturais em conformidade com as políticas públicas



	municipais e estaduais, visando o fortalecimento da identidade cultural e o desenvolvimento social.
DIRETOR(A) DE CULTURA	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações culturais no Município. Gerir programas e projetos culturais, a promoção de eventos e atividades que incentivem a produção artística local, e a articulação com outros setores e entidades culturais. Apoiar o desenvolvimento de artistas e grupos culturais, promover a inclusão cultural e garantir a execução das diretrizes de políticas públicas voltadas à cultura, sempre visando o fortalecimento da identidade cultural e o acesso da população às manifestações artísticas.
DIRETOR(A) DE ESPORTE	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas no Município. Gerir programas e eventos esportivos, o incentivo à prática de atividades físicas para todas as faixas etárias, e a articulação com escolas, clubes e outras entidades esportivas. Promover o desenvolvimento de atletas locais, apoiar a criação de políticas públicas voltadas ao esporte e à inclusão social, e garantir a infraestrutura necessária para a realização de competições e atividades esportivas. Executar projetos que visem à promoção da saúde e do bem-estar por meio do esporte.
DIRETOR(A) DA JUVENTUDE	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao público jovem no Município. Criar e implementar programas e projetos que promovam a inclusão social, o desenvolvimento educacional, cultural e profissional dos jovens, além de incentivar a participação ativa deles na sociedade. Promover o acesso a atividades de lazer, esporte e cultura, articular parcerias com outras instituições e garantir a efetivação de direitos dos jovens, sempre visando o empoderamento e a formação cidadã dessa população.
DIRETOR(A) DE TRANSPORTE ESCOLAR	Planejar, coordenar e supervisionar a operação do transporte escolar, garantindo segurança, eficiência e pontualidade nos serviços prestados. Elaborar e monitorar os roteiros de transporte, assegurando a cobertura de todas as áreas de atendimento, com prioridade para estudantes da zona rural e regiões de difícil acesso. Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de transporte escolar, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e padrões de qualidade. Realizar visitas periódicas para monitorar as condições dos veículos e o desempenho das empresas contratadas ou da frota própria. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte escolar, promovendo condições seguras para os estudantes. Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e as regulamentações de trânsito por parte dos motoristas e auxiliares.



SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSU

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE SERVIÇOS URBANOS	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos, normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda



	institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
GERENTE DE SANEAMENTO	Planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos serviços de saneamento básico no Município. Gerir projetos voltados ao abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana. Monitorar a execução das atividades, assegurar o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública, promover a integração com outras áreas da administração e buscar soluções para a melhoria contínua dos serviços. Elaborar relatórios técnicos e fomentar ações que garantam a sustentabilidade e a qualidade dos serviços de saneamento para a população.
GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, expansão e melhoria do sistema de iluminação pública do Município. Gerir projetos e equipes, o monitoramento do funcionamento e qualidade dos serviços, a identificação e resolução de problemas técnicos, e a articulação com fornecedores e prestadores de serviço. Garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança, elaborar relatórios de desempenho e promover iniciativas para a modernização e eficiência energética do sistema de iluminação pública, visando a melhoria da segurança e qualidade de vida da população.
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, VIAS E PRAÇAS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de conservação e reparos nos edifícios públicos, ruas, avenidas e áreas públicas, como praças e parques. Elaborar planos de manutenção, a gestão de equipes e materiais, a supervisão de obras e serviços de reparo, e a garantia do cumprimento das normas de segurança e qualidade. Monitorar a execução dos trabalhos, identificar necessidades de melhorias e propor soluções para assegurar a funcionalidade, acessibilidade e preservação dos espaços públicos do município.
CHEFE DE VARRIÇÃO	Coordenar e supervisionar as atividades de limpeza e varrição de ruas, praças e demais espaços públicos do Município. Organizar as rotas de trabalho, o gerenciamento das equipes de varrição, o controle do uso de materiais e equipamentos, e a garantia do cumprimento das normas de segurança e higiene. Monitorar a qualidade dos serviços realizados, identificar áreas que



	necessitam de atenção especial e promover ações para manter a cidade limpa e agradável para a população.
COORDENADOR(A) DA VILA DE TRAPIÁ	Desempenhar funções estratégicas de liderança e organização, sendo responsável por planejar, executar e supervisionar atividades dentro de uma área geográfica específica. Elaborar e implementar planos e programas regionais em alinhamento com diretrizes institucionais. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais necessários para as atividades da região. Definir metas, indicadores de desempenho e estratégias para atender às necessidades locais. Coordenar equipes e acompanhar o desempenho de servidores e prestadores de serviços na região. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Monitorar o andamento de projetos e ações, propondo ajustes quando necessário. Estabelecer parcerias e promover articulação entre diferentes setores, órgãos públicos e a comunidade local. Representar a região local em reuniões, eventos e atividades de interesse regional. Ser o elo entre a administração central e as unidades descentralizadas. Orientar tecnicamente os servidores e colaboradores, fornecendo suporte para a execução de suas atividades. Resolver problemas operacionais e propor soluções para desafios enfrentados na região. Identificar demandas específicas da região e buscar soluções adequadas. Implementar políticas públicas que atendam às características e necessidades locais. Promover ações para melhorar a qualidade dos serviços públicos oferecidos. Realizar análises periódicas sobre a execução das atividades na região. Produzir relatórios técnicos e administrativos para subsidiar decisões e prestar contas à administração central. O papel do coordenador exige habilidades de liderança, gestão de pessoas, organização e comunicação eficaz, além de conhecimento sobre a localidade administrada.
COORDENADOR(A) DA VILA DE PIÕES	
COORDENADOR(A) DA VILA DO VITURINO	
COORDENADOR(A) DA VILA DE COURO D'ANTAS	
COORDENADOR(A) DA VILA DO RANGEL	
COORDENADOR(A) DA VILA DE PATOS	
COORDENADOR(A) DA VILA DE ATALAIA	
(Subdivididos de acordo com sua região de atuação)	
CHEFE DE COLETA E RECICLAGEM	Coordenar e supervisionar as atividades de coleta de resíduos sólidos e materiais recicláveis no Município. Organizar as rotas de coleta, a gestão das equipes envolvidas, o controle do uso de veículos e equipamentos, e a garantia do cumprimento das normas ambientais e de segurança. Monitorar a eficiência dos serviços, promover ações de conscientização sobre reciclagem e sustentabilidade, e assegurar que os resíduos sejam



	corretamente destinados, contribuindo para a preservação ambiental e a qualidade de vida da população.
CHEFE DE CAPINAÇÃO E PODA	Coordenar e supervisionar as atividades de capinação, roçagem e poda de árvores em áreas públicas do Município. Organizar as equipes, a definição das áreas prioritárias de atuação, o controle do uso de equipamentos e materiais, e a garantia do cumprimento das normas de segurança no trabalho. Monitorar a execução dos serviços, assegurar a qualidade dos resultados e promover ações para manter a limpeza e a conservação das vias, praças e demais espaços públicos.
CHEFE DE METRALHA E ATERRO	Coordenar e supervisionar as atividades de coleta, transporte e destinação de resíduos de construção civil e materiais de descarte relacionados. Gerir as equipes e os equipamentos, a organização das rotas de coleta, o monitoramento da correta destinação dos materiais para áreas de aterro ou reaproveitamento, e a garantia do cumprimento das normas ambientais e de segurança. Promover a eficiência nos serviços, identificar necessidades de melhoria nos processos e contribuir para a preservação do meio ambiente e a manutenção da limpeza urbana.
CHEFE DE MANUTENÇÃO	Planejar, distribuir e acompanhar as tarefas diárias das equipes, assegurando a execução conforme cronogramas estabelecidos. Coordenar a manutenção e reparo de vias públicas, calçadas, iluminação pública, praças, parques e demais equipamentos urbanos sob responsabilidade da Secretaria. Monitorar a execução de serviços como pavimentação, limpeza de galerias pluviais, reparo de mobiliário urbano e manutenção de áreas verdes. Planejar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, otimizando o uso de recursos materiais, financeiros e humanos.
SECRETARIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – SEMV	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar



	ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos, normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
SUPERVISOR(A) DE ABASTECIMENTO	Planejar e supervisionar as operações de abastecimento de máquinas, veículos e equipamentos. Garantir a eficiência, organização e regularidade no fornecimento de combustíveis e



	lubrificantes necessários para as atividades da frota. Solicitar e controlar a aquisição de insumos, garantindo o abastecimento contínuo e evitando desperdícios. Supervisionar a equipe responsável pelo abastecimento, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. Promover treinamentos e capacitações para a equipe, com foco na segurança, eficiência e sustentabilidade das operações. Elaborar planos de contingência para lidar com emergências, como vazamentos ou incêndios. Garantir o registro preciso e detalhado de todas as operações de abastecimento, incluindo volumes abastecidos, veículos atendidos e consumo médio. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, com análise de consumo, eficiência e custo-benefício.
GERENTE DE MÁQUINAS PESADAS	Coordenar, supervisionar e otimizar a utilização de equipamentos pesados no Município, como escavadeiras, tratores, pás carregadeiras e caminhões. Gerir a frota de máquinas, o controle de manutenção preventiva e corretiva, o acompanhamento da equipe de operadores, e a garantia da eficiência e segurança no uso dos equipamentos. Coordenar as operações de máquinas em projetos de infraestrutura, como obras de terraplanagem, pavimentação e limpeza urbana, buscando sempre a melhoria contínua dos processos.
GERENTE DE ESTRADAS	Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à manutenção e conservação das vias públicas do Município. Gerir as equipes, a execução de serviços de reparo, pavimentação e sinalização de estradas, e o controle de materiais e recursos utilizados. Garantir a segurança e a qualidade das vias, realizar o monitoramento contínuo das condições das estradas, planejar ações de melhoria e otimizar os processos para assegurar a fluidez e segurança do tráfego. Elaborar relatórios técnicos e promover a integração com outras áreas da infraestrutura urbana.
GERENTE DE ARAÇÃO DE TERRA	Coordenar e supervisionar as atividades de preparo do solo para cultivo no Município, especialmente em áreas voltadas à agricultura. Gerir as equipes responsáveis pela aração, o controle de máquinas e equipamentos utilizados no processo, e a garantia da eficiência e segurança nas operações. Planejar as ações de aração de acordo com as necessidades do calendário agrícola, monitorar a qualidade do trabalho realizado, coordenar a utilização de insumos e materiais, e garantir a realização dos serviços de acordo com as melhores práticas agrícolas para otimizar a produtividade das áreas atendidas.
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos e equipamentos da frota. Desenvolver e implementar cronogramas de manutenção,



	garantindo a operacionalidade e segurança dos equipamentos. Gerir as equipes técnicas responsáveis pelos reparos e manutenções, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços realizados. Promover a capacitação contínua da equipe, assegurando a atualização sobre novas tecnologias e práticas do setor. Gerenciar o estoque de peças, ferramentas e insumos utilizados na manutenção, garantindo a disponibilidade de materiais necessários. Controlar os custos de manutenção, buscando eficiência financeira sem comprometer a qualidade dos serviços. Implementar sistemas de controle para acompanhar o desempenho e estado de conservação da frota de máquinas e veículos. Analisar relatórios de desempenho e falhas, propondo melhorias contínuas para a gestão da frota. Garantir que todas as manutenções estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações legais aplicáveis.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA – SEMD	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA	Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria, desde que não expressamente de competência do Prefeito. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que essas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo. Manifestar-se sobre a concessão de suprimento de Fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o Prefeito, instrumentos, normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas de teor similar, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação. Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os



	recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; ordenar as atividades e as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.
ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assessorar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pela Secretaria. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão da Pasta.
AUXILIAR TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Prestar suporte às atividades administrativas, auxiliando no controle de processos internos e na elaboração de relatórios. Realizar atendimentos e encaminhamentos relacionados às demandas da Pasta, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos. Colaborar na execução de tarefas operacionais, como atualização de registros, arquivamento e apoio logístico, organização de documentos, contribuindo para a eficiência e funcionalidade da Secretaria.
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE AGRICULTURA	Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Pasta, segundo diretrizes da Secretaria. Subsidiar o(a) Secretário(a) em suas decisões, nos assuntos correlatos à Pasta ou naqueles que lhe forem atribuídos. Planejar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, incluindo admissão, exoneração, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo(a) Secretário(a). Coordenar e supervisionar as atividades administrativas internas da Secretaria, promovendo a eficiência e a padronização dos processos. Elaborar relatórios gerenciais e análises para subsidiar a tomada de decisões. Garantir a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação vigente. Planejar e supervisionar as ações voltadas ao fortalecimento da agricultura e pecuária no Município. Coordenar programas de incentivo à agricultura familiar e à produção sustentável. Promover a assistência técnica aos agricultores, incentivando boas práticas.
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)	Realizar a triagem e a análise das demandas relacionadas à agricultura. Apoiar as atividades relacionadas ao



	desenvolvimento agrícola no Município. Participar da execução de programas e projetos voltados ao setor rural. Auxiliar na organização e realização de eventos e ações de assistência técnica.
GERENTE DE AGRICULTURA FAMILIAR	Coordenar ações de apoio e incentivo à agricultura familiar, promovendo sua integração às políticas públicas. Implementar programas de distribuição de insumos, sementes e equipamentos agrícolas. Promover parcerias e capacitações voltadas ao fortalecimento das atividades da agricultura familiar.
DIRETOR(A) DE EXTENSÃO RURAL	Planejar, organizar e coordenar programas e projetos de extensão rural voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas. Promover a articulação de políticas públicas para a melhoria da produção e qualidade de vida dos agricultores familiares e comunidades rurais. Coordenar a prestação de assistência técnica aos produtores rurais, fornecendo orientações sobre técnicas de cultivo, manejo de solo, irrigação, nutrição animal e outras práticas produtivas. Promover programas de capacitação e qualificação para agricultores, com foco em inovação tecnológica, gestão rural e sustentabilidade. Desenvolver estratégias para o aumento da produtividade e diversificação da produção agrícola local. Apoiar iniciativas para a comercialização de produtos agrícolas, incluindo a organização de programas institucionais de compra. Incentivar a adoção de tecnologias e práticas sustentáveis que reduzam o impacto ambiental e aumentem a eficiência produtiva.
GERENTE DE FEIRAS E MERCADOS	Garantir a alocação adequada de espaços para os feirantes e comerciantes, promovendo a organização e o uso eficiente das áreas disponíveis. Supervisionar a manutenção e conservação das instalações físicas de feiras e mercados, como bancas, sanitários, áreas comuns e estacionamentos. Coordenar a limpeza e higienização dos espaços, assegurando condições adequadas de operação para comerciantes e consumidores. Garantir o cumprimento das normas municipais, sanitárias e de segurança no funcionamento de feiras e mercados. Supervisionar a emissão de autorizações, licenças e permissões de uso para feirantes e comerciantes. Promover capacitações e orientações para os comerciantes e feirantes, com foco em boas práticas de venda, atendimento ao cliente e organização de produtos. Facilitar o acesso a políticas públicas de apoio aos pequenos comerciantes e agricultores familiares.
COORDENADOR(A) DE FEIRAS E MERCADOS	Planejar e organizar a gestão das feiras e mercados, garantindo sua infraestrutura e segurança. Promover a regularização e a padronização das atividades comerciais realizadas nesses espaços. Coordenar ações para incentivar a comercialização de produtos locais e fortalecer a economia regional.



GERENTE DE QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	Coordenar e implementar programas e ações voltadas à capacitação profissional e ao fomento ao empreendedorismo no Município. Organização de cursos, workshops e treinamentos para o desenvolvimento de habilidades técnicas e empreendedoras, o apoio a microempresas e pequenos negócios, e a articulação com instituições de ensino, empresas e organizações para oferecer oportunidades de qualificação. Monitorar os resultados dos programas, identificar as necessidades de capacitação no mercado local e promover iniciativas que estimulem o crescimento econômico e a geração de empregos.
DIRETOR(A) DO ESPAÇO OPORTUNIDADE	Coordenar e supervisionar as ações que visam à criação e gestão de espaços voltados ao desenvolvimento de atividades produtivas, culturais ou sociais no Município. Identificar áreas e recursos disponíveis para a implementação de projetos, a articulação com parceiros públicos e privados, e a promoção de oportunidades para a comunidade, como centros de empreendedorismo, espaços culturais e de capacitação. Garantir o bom uso dos espaços, promover sua manutenção e funcionamento, e assegurar que as atividades atendam às necessidades e interesses da população, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do Município.
DIRETOR(A) CASA DA SERRA	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e funcionamento da Casa da Serra. Organizar eventos culturais, recreativos e sociais, a gestão de recursos e equipes, e a promoção de atividades que atendam aos interesses da população. Garantir a manutenção do espaço, articular parcerias para o desenvolvimento de projetos e ações, e promover a inclusão social, o fortalecimento da cultura local e o bem-estar da comunidade. Atentar-se às demandas da população e trabalhar para promover o uso sustentável e eficaz do espaço.
DIRETOR(A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Promover e implementar ações que incentivem o crescimento econômico local e a geração de emprego e renda no Município. Desenvolver ações de apoio a empreendedores e pequenos negócios, a articulação com instituições financeiras e de ensino, e a implementação de programas de capacitação e incentivo ao empreendedorismo. Identificar oportunidades de investimento, auxiliar na criação de políticas públicas para o desenvolvimento sustentável, e acompanhar o impacto das ações econômicas, buscando sempre a melhoria da qualidade de vida da população e o fortalecimento da economia local.
GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	Coordenar, planejar e supervisionar a execução de projetos que demandam atenção específica e recursos diferenciados dentro do Município. Gerir projetos de grande impacto ou complexidade, a definição de metas e prazos, o acompanhamento da execução,



	e a avaliação dos resultados. Identificar e gerir os recursos necessários, garantir a articulação com outras áreas da Administração Pública e parceiros externos, e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Elaborar relatórios de progresso e sugerir ajustes para otimizar o desempenho e os resultados dos projetos.
GERENTE DE TURISMO E EVENTOS	Coordenar, supervisionar e promover as atividades relacionadas ao setor de turismo e organização de eventos no Município. Elaborar estratégias para atrair turistas, o apoio à realização de eventos culturais, esportivos e turísticos, e a gestão da infraestrutura necessária para acomodar visitantes. Articular parcerias com empresas, entidades e órgãos públicos, promover a divulgação do destino turístico local, e garantir que os eventos atendam às expectativas de qualidade e segurança. Monitorar os resultados das ações e eventos realizados, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor e o fortalecimento da economia local.
DIRETOR(A) DE ASSOCIATIVISMO	Coordenar e promover a organização e o fortalecimento de associações e cooperativas no Município. Promover ações de apoio à formação e gestão de associações comunitárias e empresariais, a oferta de capacitação e assessoria técnica, e a articulação com outros órgãos e entidades para viabilizar parcerias e recursos. Fomentar o desenvolvimento de atividades coletivas e cooperativas, estimular a integração entre os membros das associações e promover a inclusão social e econômica das comunidades envolvidas, contribuindo para o fortalecimento do associativismo como ferramenta de desenvolvimento local.
DIRETOR(A) DE MATADOURO E AÇOUGUE	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao funcionamento e à gestão de matadouros e açougues municipais. Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar, supervisionar o abate de animais, a inspeção de carnes e produtos, e assegurar as condições adequadas de armazenamento e comercialização. Coordenar as equipes envolvidas, monitorar o processo de trabalho para evitar riscos à saúde pública, elaborar relatórios de fiscalização e gestão, e promover ações que melhorem a qualidade e a sustentabilidade dos serviços prestados.
DIRETOR(A) DE INSPEÇÃO E ZOOSE	Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à fiscalização sanitária e ao controle de doenças zoonóticas no Município. Gerir programas de vigilância epidemiológica e sanitária, a realização de inspeções em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal e a implementação de ações preventivas e educativas sobre doenças transmitidas por animais. Coordenar campanhas de vacinação animal, monitorar surtos de doenças



	zoonóticas, garantir a segurança alimentar e promover a conscientização da população sobre a importância do controle de zoonoses, assegurando a saúde pública e a segurança da comunidade.
DIRETOR(A) DE PROSPECÇÃO DE PROJETOS	Identificar e buscar oportunidades para o desenvolvimento de novos projetos que possam beneficiar o Município. Pesquisar fontes de financiamento, como editais e parcerias, o mapeamento de necessidades e demandas da comunidade, e a elaboração de propostas para captação de recursos. Realizar a análise de viabilidade de projetos, estabelecer contatos com instituições públicas e privadas, e auxiliar na construção de estratégias para a implementação de iniciativas que visem ao desenvolvimento econômico, social e sustentável da região. Buscar oportunidades para o Município crescer e alcançar novos avanços através de projetos inovadores.
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROJETOS	Apoiar a gestão e execução de projetos no Município, fornecendo suporte administrativo e técnico às equipes responsáveis. Organizar os documentos, o controle de prazos e orçamentos, a atualização de relatórios de progresso e a comunicação com as partes envolvidas. Realizar pesquisas, preparar apresentações e auxiliar no planejamento das atividades, garantindo que os projetos sejam executados de forma eficiente e conforme as diretrizes estabelecidas. Colaborar para a otimização de processos e contribuir para o sucesso da execução dos projetos.
GESTOR(A) DE PROJETOS	Coordenar, planejar e supervisionar a execução de projetos no Município, assegurando que sejam cumpridos os objetivos, prazos e orçamentos estabelecidos. Definir as metas, a forma de gestão das equipes, o acompanhamento do andamento dos projetos, e a elaboração de relatórios de progresso. Identificar e mitigar riscos, garantir a alocação adequada de recursos e promover a comunicação eficaz entre os envolvidos. Assegurar que os projetos atendam às necessidades da comunidade e que os resultados sejam avaliados para melhorias contínuas.
ASSISTENTE DE PROJETOS	Planejar, desenvolver e organizar os projetos desde sua concepção até a implementação. Definir objetivos, cronograma, orçamento e recursos necessários, além de coordenar as equipes envolvidas na execução. Elaborar estudos de viabilidade, identificar os riscos envolvidos, e assegurar que o projeto esteja alinhado com as necessidades do Município e com as políticas públicas vigentes. Garantir que todas as etapas sejam seguidas corretamente, promovendo a eficiência, a transparência e o sucesso na execução dos projetos planejados.



ANEXO III

TABELA COM PADRÕES DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CC-I	R\$ 7.000,00
CC-II	R\$ 4.800,00
CC-III	R\$ 3.821,62
CC-IV	R\$ 3.500,00
CC-V	R\$ 3.000,00
CC-VI	R\$ 2.800,00
CC-VII	R\$ 2.500,00
CC-VIII	R\$ 2.300,00
CC-IX	R\$ 2.000,00
CC-X	R\$ 1.900,00
CC-XI	R\$ 1.800,00
CC-XII	R\$ 1.700,00
CC-XIII	R\$ 1.600,00