EMENDA MODIFICATIVA 001/2025

REFERÊNCIA: **Projeto de Lei n. 051/2025 – Executivo Municipal**

Os signatários da presente proposição, na forma Regimental com aquiescência do Plenário, apresentam emenda que **Modifica o Projeto de Lei n. 051/2025, e dá outras providências.**

Art. 1º. Fica alterado o inciso I do artigo 5, passando a vigorar com a seguinte redação:

I – Órgão de assistência imediata ao governo municipal:
a. Procuradoria Geral do Município – PGM;
b. Controladoria Geral do Município – CGM;
c. Gabinete Executivo do Prefeito – GEP;
d. Secretaria de Gestão Governamental.

Art. 2. Fica alterado o inciso II do artigo 5, passando a vigorar com a seguinte redação:

II – Órgão de Administração Geral:
a. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF;
b. Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN;
c. Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família – SEMASF,
d. Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
e. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
f.Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR;
g. Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
h. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.

Art. 3º. Fica alterada a alínea "d" do artigo 9º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

d. SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO – SEMED
I - Secretário Municipal de Educação;
II - Secretário Adjunto de Educação;
III - Diretoria de Departamento de Frota e Transporte Escolar;
IV - Departamento de Apoio ao Recursos Humanos e Controle de Frequência;
V - Diretoria de Divisão de Merenda Escolar;
VI - Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos;
VII - Chefia de Seção de Atendimento Saúde na Escola;
VIII - Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial;
IX - Chefia de Seção de Esporte na Escola;
X - Assessor Assistente;
XI - Diretoria de Departamento de Escrituração;

XII - Chefia de Seção de Escrituração e Legislação;
XIII - Chefia de Seção de Escrituração e Estatística;
XIV - Diretoria de Departamento de Gestão Escolar;
XV - Diretoria de Departamento de Planejamento Pedagógico;
XVI - Diretoria de Departamento de Educação Especial e Inclusiva;
XVII - Chefia de Seção de Supervisão Escolar;
XVIII - Chefia de Seção de Educação Infantil;
XIX - Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II;
XX - Diretoria Escolar tipologia 1;
XXI - Secretária Escolar tipologia 1;
XXII - Diretoria Escolar tipologia 2;
XXIII - Vice Diretoria Escolar tipologia 2;
XXIV - Secretária Escolar tipologia 2;
XXV - Diretoria Escolar tipologia 3;
XXVI - Vice Diretoria Escolar tipologia 3;
XXVII - Secretária Escolar tipologia 3;
XXVIII – Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura;
XXIX - Diretoria de Dep. de Esporte e Lazer
XXX – Diretoria de Dep. de Cultura

XXXI - Diretoria de Departamento da Escola de Futebol.

Art. 4º. Fica alterada a alínea "e" do artigo 9º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

e. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
I - Secretário Municipal de Saúde**;**
II - Secretário Adjunto de Saúde;
III - Gerência Executiva de Gestão Hospitalar;
IV - Coordenadoria de Frota e Abastecimento;
V - Assessor Assistente;
VI - Diretoria de Departamento de Tesouraria do FMS;
VII - Coordenadoria de Gestão Administrativa;
VIII – Diretoria de Departamento de Processamento de Programas;
IX - Diretoria de Departamento de Recursos Humanos;
X - Coordenadoria do CAF;
XI - Coordenadoria de Distribuição da Farmácia Básica;
XII - Chefia de Seção de Controle e Distribuição;
XIII - Diretoria de Departamento de Gestão UBS I;
XIV - Diretoria de Departamento de Gestão UBS II;
XV - Diretoria de Departamento de Gestão UBS III;
XVI - Diretoria de Departamento de Gestão UBS IV;
XVII - Diretoria de Departamento de Gestão UBS V;
XVIII – Diretoria de Departament de Raio X;
XIX – Diretoria de Departamento de Gestão de Cuidados;
XX - Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal;
XXI - Diretoria da Unidade Básica de Saúde;

XXII – Diretoria Departamento Gestão de Cuidados
XXIII - Diretoria Clínico Hospitalar;
XXIV- Diretoria Técnico Hospitalar;
XXV- Diretoria de Departamento de Endemias;
XXVI - Diretoria de Divisão de Fiscalização e Vigilância Sanitária;
XXVII - Chefia de Seção de Epidemiologia;
XXVIII - Diretoria de Divisão de Vacinação e Imunização;
XXXIX- Chefia de Seção de Vacinação;
XXX- Coordenadoria de Fisioterapia;
XXXI - Coordenadoria de Seção Programa de Saúde da Família;
XXXII- Coordenadoria de Gestão do SAMU;
XXXIII - Diretoria de Departamento de Atendimento ao SAMU.

Art. 5º. A alínea "c", do artigo 9º passa a vigorar com a seguinte redação:

d. SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA (SEMASF):
I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família;
II - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e da Família;
III – Assessor Especial;
IV - Assessor Assistente;
V - Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS;
VI - Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente;
VII - Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo
VIII - Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota;
IX - Diretoria de Gestão Departamento de Programas Sociais;
X - Diretoria Operacional do Bolsa Família;
XI - Diretoria de Departamento de Promoção ao Trabalhador;
XII - Diretoria de Departamento de Promoção a Juventude;
XIII – Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoas com Deficiência (PCDs);
XIV - Diretoria de Departamento e Supervisão do Programa Criança Feliz;
XV - Visitador do Programa Criança Feliz;
XVI - Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo;

Art. 6º. Fica alterada a alínea "i" do artigo 9º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

i. SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – SGG
I. Secretário Governamental;
II. Assessor Assistente.

Art. 7º. Fica alterada a SEÇÃO III, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 43. A Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:

I – Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho a nível municipal as atividades ligadas promoção de trabalho e de ação social, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;

II – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;

III – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;

IV – Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos na área afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;

V – Promover a integração das pessoas carentes no mercado de trabalho;

VI – Reabilitar o deficiente físico na vida comunitária, encaminhar os casos de urgentes necessidades de socorros a acidentes, calamidades, epidemias, funerais, orientações psicológicas, garantir o ânimo social, universalizando os deveres e direitos sociais do Município;

VII – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;

VIII – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;

IX – Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

X – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

XII – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

XIII – Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

XIV – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XV – Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

XVI – Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XVII – Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XVIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX – Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e à adolescência;

XX – Assegurar, no município, prioridade para a infância e a adolescência, previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;
XXI - Fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos humanos de meninos e meninas;
XXII - Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
XXIII - Promover o cumprimento das políticas públicas para a infância e à adolescência executadas pelo poder público e por entidades não-governamentais;
XXIV - Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas distritais e municipais, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
XXV - Definir as prioridades para o atendimento da população infanto-juvenil;
XXVI - Definir, em um plano que considere as prioridades da infância e adolescência da região de abrangência, e ações a serem executadas;
XXVII - Convocar, na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente;
XXVIII - Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
XXIX - Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes;
XXX - Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.
XXXI. Prover recursos, serviços e profissionais que possibilitem os processos de inclusão de pessoas com deficiência, doenças raras, transtornos globais do desenvolvimento, neurodivergentes e com altas habilidades/superdotação;

XXXII. Políticas de inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;

XXXIII. Promover a Educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

Art. 7º. Fica alterada a SEÇÃO IV, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 44. A Secretaria Municipal de Educação, é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:

I – A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
II – Desenvolver as atividades relacionadas com a educação do primeiro e segundo grau no âmbito do Município;
III – Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

IV – Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
V – A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
VI – Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
VII – Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
VIII – A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
IX – O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
X – Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração municipal na área de sua competência;
XI – O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
XII – A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
XIII – Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Legislativa ou a qualquer de suas comissões quando convocado e na forma da convocação informações sobre assunto previamente determinado;
XIV – Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XV – Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria municipal de educação;
XVI – Assessorar direto ao prefeito municipal na área da educação pública praticando os atos pertinentes que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
XVII – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.8º. O ANEXO I, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

RELAÇÃO DE ÓRGÃO, CARGOS E REFERÊNCIA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (CDS/FG/SUBSÍDIO

Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste				
Órgãos primarios	Unid.	Nomenclatura	Quant.	Ref.
Gabine do Prefeito				
	I	**Chefe de Gabinete**	1	AE2
	I.II	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	I.III	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	I.IV	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	II	**Assessoria de Executiva e Gestão Governamental**	1	AE4
	II.I	Assessoria de Assuntos Adminstrativos	1	AE1
	II.II	Assessor Administrativo	3	DDP4

II.III	Coord. Adm. Distrital **Terra Boa**	1	DDP2
II.IV	Coord. Adm. Distrital **Tancredópolis**	1	DDP2
II.V	Assessoria Assistente	6	DDP1
III	**Coordenadoria de Dep. de Imprensa**	1	CO1
III.I	Diretoria de Dep. de Comunicação	1	DDP4
III.II	Diretoria de Dep. de Tecnologia de Informação	1	DDP3
IV	**Superintendente do Inst. Previdência**	1	AE1
V	**Superintendente da Aut. SAAE**	1	AE1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM			
I	**Controladoria Geral**	1	AE1
I.II	Diretoria de Dep. de Controle e Auditoria	1	DDP4
I.III	Diretoria de Dep. de Supervisão e Controle	1	DDP2
I.IV	Diretoria de Dep. de Ouvidoria	1	DDP2
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM			
I	**Procuradoria Geral**	1	AE5
I.II	Procuradoria Geral Adjunto	1	AE4
I.III	Assessor Jurídico	1	AE2
I.IV	Coord. de Dep. de Legislação e Contratos	1	CO2
I.V	Corregedoria Geral	1	DDP3
Sec. Municipal de Administração e Finanças "SEMAF"			
I	**Secretário(a) de Administração**	1	S1
I.II	Secretário (a) Adjunto de Administração	1	CO2
I.III	Diretoria Geral de Dep. de Protocolo	1	DDP1
I.IV	Assessoria Assistente	8	DDP1
II	**Superintendencia de Contabilidade**	1	S1
II.I	Gerencia Geral de contabilidade	1	GE1
II.II	Coordenadoria geral de tesouraria e fin.	1	CO1
II.III	Diretoria de Dep. Prest. de Cont. de Conv.	1	CO2
II.IV	Diretoria de Dep. Contábil	1	DDP4
II.V	Chefia de Seção Orçametaria	1	CS2
III	**Diretoria Geral de Dep. Licitação e Compras**	1	DDP4
III.I	Agente de Contratação/Pregoeiro	1	AE1
III.II	Diretoria de Dep. de Licitações e Serviços	1	DDP4
III.III	Diretoria de Div. Licitações e Compras	1	DDV2
III.IV	Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado	1	DDP3
IV	**Coordenadoria Geral recursos humanos**	1	DDP4
IV.I	Diretoria de Dep. de Folha de Pag.	1	DDP3
IV.II	Diretoria de Dep. de Confec. de atos	1	DDP3
IV.III	Chefe de seção de Dep. Cont. de Frequência	1	CS3
V	**Coordenadoria Geral de arrecadação**	1	CO2
V.I	Diretoria de Dep. de Trânsito	1	DDP4
V.II	Diretoria de Dep. de Tribultos e Serviços	1	DDP3
V.III	Diretoria de Dep. de Fisc. Tributária	1	DDP3
V.IV	Chefia de Seção de Receita	1	CS2
Sec. Municipal de Planej, Habitação e Reg. Fund "SEMPLAN"			

	I	**Secretário (a) de Planej. Habitação e Reg. Fund.**	1	S1
	II	Secretário (a) Adjunto de Planejamento	1	CO2
	II.I	Diretoria de Dep. Gestão de Convênio e Subvenção	1	DDP4
	II.II	Diretoria de Dep. Gestão Orçamentária	1	DDV1
	II.III	Assessoria Assistente	1	DDP1
	III	**Gerencia Geral de Engenharia Civil e Arquitetura**	1	GE1
	III.I	Coordenadoria de Engenharia Civil e Arquitetura	1	CO2
	III.II	Diretoria de Div. de Engenharia	1	DDV1
	IV	**Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária**	1	DDP4
	IV.I	Diretoria de Dep. de Reg. Fundiária	1	DDP4
	IV.II	Diretoria de Dep. de Cad. Imob.	1	DDP3
	IV.III	Diretoria de Div. de Cad. Imob.	1	DDV1
Sec. Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família – SEMASF.				
	I	**Secretário (a) de Inclusão, Assistência Social e da Família**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Inclusão, Assistência Social e da Família	1	CO2
	I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
	I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
	II	**Diretoria) Geral de Dep. Gestão do CRAS**	1	DDP4
	II.I	Diretoria de Dep. Atend. Pessoa Hipossuf.	1	DDP2
	II.II	Diretoria de Dep. Serv. Conv. Fort. Vínculo	1	DDP2
	II.III	Diretoria de Dep. de Gestão e Controle de Frota	1	DDP4
	III	**Diretoria de Gestão Dep. de Prog. Sociais**	1	DDP4
	III.I	Diretor Operacional do Bolsa Familia	1	DDP3
	III.II	Diretoria de Dep. De Promoção ao Trabalhador	1	DDP2
	III.III	Diretoria de Dep. De Promoção a Juventude	1	DDP2
	IV.	**Coordenadoria de Promoção de Pessoas Neuro Divergentes e Pessoas com Deficiência (PCDs)**	1	CO2
	V	**Diretoria de Dep. e Sup. do Prog. Crianç. Feliz**	1	DDP4
	V.I	Visitador(a) do Prog. Crianç. Feliz	3	DDP2
Secretária Municipal de Educação – SEMED				
	I	**Secretário (a) de Educação**	1	S1
	I.I	Secretário (a)Adjunto de Educação	1	CO2
	I.II	Diretoria de Dep. de Frota e Trans. Escolar	1	DDP4
	I.III	Diretoria de Dep. de Cont. Frequência	1	DDP2
	I.IV	Diretoria de Div. de Merenda Escolar	1	DDV1
	I.V	Diretoria de Div. de Gest. de Recursos	1	DDV1
	I.VI	Chefia de Seção de Atend. Saúde na escola	1	CS2
	I.VII	Chefia de Seção de Atend. Educ. Especial	1	CS2
	I.VIII	Chefia de Seção de Esposte na Escola	1	CS2
	I.IX	Assessoria Assistente	10	DDP1
	II	**Diretoria de Dep. de Escrituração**	1	DDP2
	II.I	Chefia de Seção de Escrituração e Legisl.	1	CS2
	II.II	Chefia de Seção de Escrituração e Estat.	1	CS1
	III	**Diretoria de Dep. de Gestão Escolar**	1	DDP2

III.I	Diretoria de Dep. de Planejamento Pedagógico	1	DDP2
III.II	Diretoria de Dep. de Educação Especial e Inclusiva	1	DDP2
III.III	Chefia de Seção de Superv. Escolar	1	CS2
III.IV	Chefia de Seção de Educação Infantil	1	CS2
III.V	Chefia de Seção de Ens. Fundamental I e II	1	CS2
IV.I	Diretoria Escolar tipologia 1	1	DET1
IV.III	Secretário Escolar tipologia 1	1	SE1
IV.IV	Diretoria Escolar tipologia 2	1	DET2
IV.V	Vice Diretoria Escolar tipologia 2	1	VDET2
IV.VI	Secretário Escolar tipologia 2	1	SE2
IV.VII	Diretoria Escolar tipologia 3	1	DET 3
IV.VIII	Vice Diretoria Escolar tipologia 3	1	VD ET3
IV.IX	Secretário Escolar tipologia 3	1	SE3
IV.X	**Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura**	1	CO2
IV.XI	Diretoria de Dep. de Esporte e Lazer	1	DDP 1
IV.XII	Diretoria de Dep. de Cultura	1	DDP 1
IV.XIII	Diretoria de Departamento da Escola de Futebol	1	DDP 1

Secretaria Municipal de Saúde "SEMUSA

I	**Secretário (a) Municipal de Saúde**	1	S1
I.I	Secretário (a) Adjunto de Saúde	1	CO2
I.II	Gerência Executiva de Gestão Hospitalar	1	GE1
II	**Coordenadoria de Frota e Abastecimento**	1	CO2
II.I	Assessoria Assistente	10	DDP1
III.I	Diretoria de Dep. de Tesouraria do FMS	1	CO1
IV	**Coordenadoria de Gestão Administ.**	1	CO1
IV.I	Diretor de Dep. De Processamento de Dados	1	DDP3
IV.II	Diretoria de Dep. de Rec. Humanos	1	DDP2
V	**Coordenadoria do CAF Cent. Dist. Farm.**	1	CO1
VI	**Coordenadoria de Distribuição da Far. Básica**	1	CO1
VI.I	Chefia de Seção de Controle e Distrib.	1	CS2
VII	**Coordenadoria de Atenção Básica**	1	CO1
VII.I	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.I	1	DDP2
VII.II	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.II	1	DDP2
VII.III	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.III	1	DDP2
VII.IV	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.IV	1	DDP2
VII.V	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.V	1	DDP2
VI. VI	Diretoria de Dep. De Raio X	1	DDP2
VIII	**Coordenadoria de Enfermagem HM**	1	CO1
VIII.I	Diretoria de Departamento de Gestão Hospitalar	1	DDP3
VIII.II	Diretoria de Dep. Gestão de Cuidados	1	DDP2
VIII.III	Diretoria Clínico Hospitalar	1	DDP2
VIII.IV	Diretoria Técnico Hospitalar	1	DDP2

	IX	**Diretoria de Dep. de Endemias**	1	DDP4
	IX.I	Diretoria de Div. de Fisc. e Vig. Sanitária	1	DDV1
	IX.II	Chefia de Seção de Epidemiologia	1	CS2
	X	**Diretoria de Div. de Vacinação e Imunização**	1	DDV1
	X.I	Chefia de Seção de Vacinação 1	1	CS2
	X.II	Chefia de Seção de Vacinação 2	1	CS2
	XI	**Coordenadoria de Fisioterapia**	1	CO1
	XII	**Coordenadoria de Gestão do Prog. ACS**	1	CO1
	XII.II	Chefia de Seção Prog. de Saúde da Fam.	1	CS2
	XIII	**Coordenadoria de Gestão do SAMU**	1	CO1
	XIII.I	Diretoria de Dep. de Atendimento ao SAMU	1	DDP4
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo				
	I	**Secretário (a) de Meio Ambiente e Turismo**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Meio Ambiente e Turismo	1	CO2
	I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
	I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
	II	**Gerencia de Engenharia Ambiental**	1	CO2
	II.II	Diretoria de Biologia de Fauna e Flora	1	DDP4
	II.III	Diretoria de Dep. de Cont. Ambiental	1	DDP3
	II.IV	Diretoria de Div. de Cont. Ambiental	1	DDV2
	III	**Diretoria de Dep. de Gestão Res. Sól.**	1	DDP3
	III.I	Diretoria de Div. de Cont. de Res. Sólidos	1	DDV2
	IV	**Diretoria de Dep. de Meio Ambiente**	1	DDP2
	IV.I	Diretoria de Div. de Meio Ambiente	1	CS1
	V	**Diretoria de Dep. de Turismo**	1	DDP2
Secretaria Municipal de Agricultura				
	I	**Secretário (a) de Agricultura**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Agricultura	1	CO2
	I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
	I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
	II	**Diretoria de Dep. Adminstrativo, Gestão e Controle**	1	DDP4
	II.I	Diretoria de Dep. Adminstrativo	1	DDP3
	II.II	Diretoria de Div. Gestão e Controle	1	CS1
	III	**Gerencia de Engenharia Agronomica**	1	CO2
	III.I	Coordenadoria de Atividade Agronômicas	1	CO2
	III.II	Diretoria de Dep. de Inspeção Animal	1	DDP4
	III.III	Diretoria de Dep. de Inspeção Vegetal	1	DDP4
	VI	**Diretoria de Dep. de Desenv. Rural**	1	DDP4
	VI.I	Diretoria de Dep. de Apoio Rural	1	DDP2
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo				
	I	**Secretário (a) Municipal de Obras e Urbanismo**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Obras e Urbanismo	1	CO2
	I.II	Assessoria Assistente	2	DDP1
	II	**Coordenadoria de Gestão Adminstrativa**	1	CO3
	II.II	Coordenador de Dep. de Manutenção Mecanica	1	CO2
	II.III	Diretoria de Dep. de Gestão de Frota	1	DDP3

II.IV	Diretoria de Div. de Fisc. de Serviços	1	CS1
II.V	Diretoria de Div. de Almoxarifado	1	CS1
III	**Coordenador de Urbanismo e Infraestrutura**	1	CO2
III.I	Diretoria de Dep. de Iluminação Pública	1	DDP4
III.II	Diretoria de Dep. de Man. de Edif. Públicos	1	DDP4
IV	**Coordenador de Obras Rurais**	1	CO2
IV.I	Diretoria de Dep. de Manutenção de Vicinais	1	DDP3
IV.II	Diretoria de Dep. de Serv. Pontes e Bueiros	1	DDP3
Secretaria de Gestão Governamental - SGG			
I	**Secretário (a) de Gestão Governamental**	1	S1
I.II	Assessoria Assistente	2	DDP1

Art. 9º. O ANEXO II.I passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II.I

REFÊNCIA DE VALORES – DIREÇÃO ESCOLAR

Diretoria Escolar – tipologia I	DET1	R$ 1.000,00	De 75 a 150 alunos
Secretário Escolar – tipologia I	SE1	R$ 600,00	De 75 a 150 alunos
Diretoria Escolar – tipologia II	DET2	R$ 1.100,00	De 151 a 300 alunos
Vice Diretoria Escolar – tipologia II	VDE2	R$ 898,00	De 151 a 300 alunos
Secretário Escolar – tipologia II	SE2	R$ 700,00	De 151 a 300 alunos
Diretoria Escolar – tipologia III	DET3	R$ 1.300,00	Acima de 301 alunos
Vice Diretoria Escolar – tipologia III	VDE3	R$ 998,00	Acima de 301 alunos
Secretário Escolar – tipologia III	SET3	R$ 800,00	Acima de 301 alunos

Art.10. O ANEXO III, no qual prevê as competências, especificadamente aos cargos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretária Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família e Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando as demais secretarias com as competências inalteradas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
II. Executar a seleção, recrutamento e treinamento pessoal;
III. Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;
IV. Controle dos encargos da Prefeitura Municipal relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;
V. Zelar pelo paço Municipal;
VI. Promover a atualização de legislação Municipal;
VII. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, promovendo a adequada estrutura de protocolos;
VIII. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da Prefeitura;
IX. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da Prefeitura;
X. Comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Prefeito;
XI. Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a assessoria de planejamento;
XII. Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
XIII. Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
XIV. Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras do município;
XV. Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
XVI. Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
XVII. Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todos os procedimentos de constituição de crédito tributário a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
XVIII. Praticar os demais atos correlatos.

Secretário Adjunto de Administração e Finanças

Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Administração e Finanças do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Executar em consonância com o secretário municipal as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
II. Recrutamento e treinamento pessoal;

III. Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;
IV. Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura Municipal relativo à pessoal, bem como de ordem e disciplina;
V. Zelar pelo paço municipal;
VI. Promover a atualização de legislação municipal;
VII. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, bem como, promovendo a adequada estrutura de protocolos;
VIII. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da prefeitura;
IX. Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal.

Diretoria Geral de Departamento de Protocolo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Diretor Geral do Departamento de Protocolo do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Recebimento, protocolização, autuação, apensamento, desapensamento, desentranhamento e juntada;
II. Controle de tramitação de corespondencias, requerimentos, documentos e papeis de natureza diversa;
III. Coordenar, registrar e controlar o trâmite de documentos oficiais, garantindo a segurança, organização, transparência e celeridade nos processos internos, zelando pela adequada recepção, distribuição e arquivamento de documentos físicos e digitais, em conformidade com as normas de gestão documental da administração pública;
IV. Praticar demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível Fundamental Completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
II. Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
III. Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
IV. Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Superintendência de contabilidade
Escolaridade: Curso superior em contabilidade com inscrição no conselho de classe.

Compete ao superintendente de contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e supervisionar a contabilidade geral do Município;
II. Elaborar demonstrações contábeis oficiais, controlar a execução orçamentária e financeira;
III. Consolidar balanços e balancetes;
IV. Prestar informações aos órgãos de controle;
V. Praticar demais atos correlatos.

Gerência Geral de contabilidade
Escolaridade: Curso superior em contabilidade com inscrição no conselho de classe.
Compete a gerência geral de contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Operacionalizar o lançamento e controle dos créditos orçamentários;
II. Executar a escrituração contábil;
III. Acompanhar empenhos, liquidações e pagamentos;
IV. Consolidar dados para prestação de contas, elaborar relatórios e apoiar auditorias internas e externas;
V. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria Geral de Tesouraria e Finanças
Escolaridade: Nível Médio Completo e ou tecnólogo em finanças.
Compete ao coordenador geral de tesouraria e finanças, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, executar e controlar os pagamentos do Município;
II. Administrar os recursos em caixa, emitir cheques e ordens de pagamento;
III. Garantir a movimentação bancária regular, organizar os documentos comprobatórios e elaborar relatórios de execução financeira;
IV. Praticar demais atos correlatos.

Departamento de Prestação de Contas de Convênios
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao departamento de prestação de contas de convênios, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar a prestação de contas de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, contratos de repasse e subvenções firmadas pelo Município com entidades públicas ou privadas, nos âmbitos federal, estadual ou intermunicipal;
II. Zelar pela conformidade legal, eficiência técnica e cumprimento dos prazos e contrapartidas, assegurando a execução adequada dos recursos transferidos e a regularidade das ações financiadas, conforme a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle;
III. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Contábil

Escolaridade: Nível Médio Completo e ou curso técnico em contabilidade.
Compete ao diretor de departamento contábil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar o Contador Geral na elaboração demonstrativos contábeis, balanços, balancetes e relatórios exigidos pela legislação, visando garantir a correta escrituração contábil das receitas e despesas municipais;
II. Acompanhar a execução orçamentária, subsidiar o planejamento financeiro e prestar suporte técnico-contábil às demais unidades gestoras, zelando pela regularidade fiscal e contábil do Município;
III. Praticar demais atos correlatos.

Chefia de Seção Orçamentária
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao chefe de seção orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Realizar atividades operacionais de apoio à execução orçamentária e financeira, como controle de empenhos, registros de pagamentos, conferência de documentos e atualização de sistemas de gestão, observando as normas contábeis e fiscais aplicáveis;
II. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria Geral de Departamento de licitação e compras
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao diretor geral de departamento de licitação e compras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços da administração pública, observando os princípios da legalidade, transparência, economicidade e planejamento, conforme legislação vigente;
II. Elaborar estudos técnicos preliminares, apoiar as comissões de contratação e manter atualizado o banco de dados de fornecedores;
III. Praticar demais atos correlatos.

Agente de contratação e Pregoeiro
Escolaridade: Nível Médio Completo com qualificação técnica em licitações e contratos
Compete ao agente de contratação e pregoeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Conduzir a fase externa dos processos licitatórios, de acordo com as modalidades previstas em lei;
II. Receber, analisar e decidir sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos no âmbito da licitação;
III. Coordenar as sessões públicas, proceder à abertura de propostas e documentos, e realizar os atos de julgamento e classificação;
IV. Verificar a conformidade das propostas apresentadas com as exigências do edital;
V. Conduzir negociações com o licitante melhor classificado, visando à obtenção de proposta

mais vantajosa para a Administração;
VI. Decidir sobre a habilitação ou inabilitação de licitantes, conforme critérios editalícios;
VII. Adjudicar o objeto da licitação, quando não houver recurso, ou encaminhar à autoridade competente para homologação, em caso de interposição;
VIII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, eficiência e transparência;
IX. Exercer outras atribuições correlatas previstas em legislação específica ou determinadas pela autoridade competente;
X. Receber, examinar e decidir sobre as propostas apresentadas, bem como os documentos de habilitação dos licitantes;
XI. Conduzir a fase de lances, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
XII. Decidir motivadamente sobre impugnações e recursos administrativos apresentados;
XIII. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio designada;
XIV. Assegurar a legalidade, a publicidade e a eficiência dos atos praticados no processo licitatório;
XV. Exercer outras atribuições correlatas previstas em legislação específica ou determinadas pela autoridade competente;
XVI. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Licitações e Serviços
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao diretor de departamento de licitações e serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Prestar apoio técnico às etapas de contratações de serviços;
II. Participar da elaboração de termos de referência, pesquisas de preços, planejamento de contratações de serviços e montagem de processos licitatórios, garantindo a aderência às normas legais e ao cronograma de contratações públicas do Município;
III. Praticar demais atos correlatos;

Diretoria de Divisão de Licitações e Compras
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao diretor de divisão de licitações e compras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Prestar apoio técnico às etapas de aquisição pública;
II. Participar da elaboração de termos de referência, pesquisas de preços, planejamento de compras e montagem de processos licitatórios, garantindo a aderência às normas legais e ao cronograma de contratações públicas do Município;
III. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao diretor geral de patrimônio e almoxarifado, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Gerenciar o patrimônio móvel e imóvel do Município;
II. Gerenciar a escrituração física e contábil do patrimônio municipal;
III. Promover adoção de medidas voltadas para a preservação, valorização e adequação do patrimônio municipal;
IV. Desenvolver políticas públicas para a preservação do patrimônio;
V. Gerenciar a administrar o acervo patrimonial;
VI. Emitir relatórios e pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada;
VII. Adotar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais;
VIII. Acompanhar os procedimentos no sistema do almoxarifado;
IX. Traçar diretrizes gerais para realização de inventário físico dos bens patrimoniais do município anualmente;
X. Coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de bens e materiais da administração pública municipal, assegurando a integridade do estoque, a racionalização de recursos e o abastecimento regular das unidades administrativas, com base em critérios técnicos e planejados, bem como organizar e padronizar os procedimentos operacionais e administrativos do setor de almoxarifado, assegurando a entrada, saída, inventário e controle de materiais, em conformidade com as normas de contabilidade pública e gestão patrimonial;
XI. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria Geral de Recursos Humanos
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete a coordenadoria geral de recursos humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Gerenciar o processo de elaboração de folha de pagamento;
II. Efetuar a conferência da folha de pagamento, acompanhar o impacto financeiro de despesa com pessoal;
III. Realizar o controle de frequência, avaliação de desempenho e gestão de benefícios dos servidores municipais, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, bem como a valorização profissional e o desenvolvimento institucional;
IV. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Folha de Pagamento
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao diretor de departamento de folha de pagamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão da folha de pagamento dos servidores, incluindo o processamento, conferência e fechamento mensal, bem como assegurar a conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, prestando apoio técnico às unidades administrativas no que se refere a direitos, vantagens e obrigações dos servidores públicos;
II. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Confecção de atos
Escolaridade: Nível Médio Completo

Compete ao diretor de departamento de confecção de atos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e supervisionar a elaboração, padronização e expedição de atos administrativos, tais como portarias, decretos, ofícios e demais instrumentos legais, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
II. Praticar demais atos correlatos.

Chefe de seção de Controle de Frequência
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de controle de frequência, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao registro, acompanhamento e controle da frequência dos servidores, assegurando a correta apuração de jornadas de trabalho, afastamentos e licenças, em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos, além de prestar apoio técnico às unidades administrativas quanto à gestão de pessoal;
II. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria Geral de arrecadação
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao coordenador geral de arrecadação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Implementar, coordenar e controlar a arrecadação de tributos municipais;
II. Orientar contribuintes, analisar processos fiscais, auxiliar o fiscal tributário, emitir certidões, monitorar a inadimplência e propor medidas de arrecadação extrajudicial, zelando pela eficiência da gestão tributária;
III. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de trânsito
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao diretor de departamento de trânsito, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município;
II. Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
III. Propor alterações no trânsito e na estrutura viária, para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos;
IV. Manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
V. Submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo;
VI. Coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais;
VII. Coordenar a fiscalização do trânsito;
VIII. Regulamentar a concessão de placas de veículos de aluguéis;

IX. Conceder autorização de exercício provisório de veículos de aluguéis;
X. Conceder autorização ao DETRAN para emplacamento por tempo determino de veículos de aluguéis;
XI. Regulamentar emplacamento, transferência e substituição de veículos de aluguéis novos e usados no transporte de passageiros;
XII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Tributos e Serviços
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de tributos e serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança dos tributos de competência municipal;
II. Promover a atualização da legislação tributária municipal e propor medidas de modernização e simplificação dos processos de arrecadação e fiscalização;
III. Orientar e coordenar os trabalhos de fiscalização tributária, visando à correta aplicação das normas e ao combate à evasão fiscal;
IV. Gerir os cadastros mobiliário e imobiliário tributário do Município, assegurando sua atualização e integridade das informações;
V. Supervisionar e coordenar os serviços relacionados à emissão de guias, alvarás, certidões e demais documentos de natureza tributária;
VI. Analisar e decidir sobre processos administrativos tributários, inclusive pedidos de isenção, anistia, remissão, compensação ou parcelamento de créditos tributários, nos termos da legislação vigente;
VII. Controlar a inscrição em dívida ativa e acompanhar a cobrança administrativa dos créditos tributários municipais, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
VIII. Coordenar os serviços auxiliares relacionados ao atendimento ao contribuinte, assegurando eficiência, transparência e qualidade no serviço público;
IX. Elaborar relatórios periódicos de desempenho da arrecadação tributária e propor medidas para o incremento da receita própria municipal;
X. Exercer outras atribuições correlatas à área tributária e de serviços que lhe forem determinadas pela Secretaria Municipal de Fazenda ou autoridade superior;
XI. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Fiscalização Tributária
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao diretor de departamento de fiscalização tributária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Realizar fiscalizações periódicas a contribuintes de empresas, lavrar, caso necessário, auto de infrações;
II. Orientar empresas quanto à legislação tributária municipal, prestando informações e esclarecimentos;
III. Realizar analises nos livros fiscais, promovendo mapas de apuração de tributos municipais; realizar levamento de dados econômicos do Município;

IV. Colaborar com o Secretário de Fazenda, na supervisão geral de emissão de certidões negativas, fiscalização e levantamento de dívida ativa;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Chefe de Seção de Receita
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao chefe de seção de receita, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover o lançamento e classificação da receita (tributos municipais, convênios e outros);
II. Promover a baixa no sistema dos pagamentos dos tributos municipais efetuados pelos contribuintes, mantendo-os atualizados;
III. Manter contas correntes atualizadas;
IV. Verificar extratos bancários que constam débitos e enviar a contabilidade;
V. Promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação;
VI. Praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMDSF
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família
Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de assistência social, proteção à família, atendimento à infância, juventude, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a inclusão social e cidadania;
II. Gerir os programas federais, estaduais e municipais, acompanhar a execução orçamentária, supervisionar os CRAS, CREAS, SCFV e demais equipamentos sociais, além de representar institucionalmente a Pasta junto a órgãos e conselhos correlatos;
III. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
IV. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa e inexigibilidade;
V. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos, afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
VI. Coordenar e orientar os servidores lotados na sua secretaria para o seu bom funcionamento e atendimento ao público;
VII. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
VIII. Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes;
IX. promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
X. Elaborar a execução de orçamentos públicos na esfera distrital e municipal, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
XI. Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
XII. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferencia Municipal de Assistência Social;

XIII. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
XIV. Comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Prefeito;
XV. Praticar os demais atos correlatos.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e da Família
Compete ao Secretário Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e a adolescência;
II. Assegurar, no Município, prioridade para a infância e a adolescência, previstos pela Estatuto da Criança e do Adolescente;
III. Convocar na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Crianças e do Adolescente;
IV. Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
V. Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas municipais e distritais, com objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescente;
VI. Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
VII. Praticar demais atos correlatos.

Assessor Administrativo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao assessor especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Prestar apoio técnico e administrativo às ações da Secretaria, auxiliando na formulação, acompanhamento e execução das políticas públicas de Assistência Social;
II. Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões;
III. Apoiar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para implantação de programas e projetos, colaborar na captação de recursos e celebração de convênios;
IV. Assessorar em reuniões, audiências e eventos institucionais;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível Fundamental Completo

Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
II. Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
III. Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

IV. Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar os serviços do CRAS, ponto principal de atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando o acompanhamento das condicionalidades do Bolsa Família, o atendimento psicossocial, as visitas domiciliares, os encaminhamentos à rede de proteção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
II. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar o atendimento e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de pobreza, risco social ou desproteção, promovendo escuta qualificada, encaminhamentos, concessão de benefícios eventuais e ações integradas com as políticas de saúde, educação e habitação;
II. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar, acompanhar e avaliar as oficinas e atividades do SCFV, assegurando a frequência dos beneficiários, a capacitação das equipes, a diversidade de ações conforme faixas etárias e a articulação com as demais políticas públicas de assistência social;
II. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle, manutenção, abastecimento, conservação e utilização da frota de veículos oficiais do Município;
II. Adotar medidas para assegurar a economicidade, eficiência e transparência na utilização da frota, prevenindo desperdícios e garantindo o uso adequado dos veículos;
III. Acompanhar, controlar e registrar a quilometragem, consumo de combustível, utilização de pneus, peças e demais insumos relativos à frota;
IV. Programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, zelando pela segurança e plena conservação dos mesmos;
V. Manter atualizado o cadastro de veículos e equipamentos automotores da Administração Municipal, incluindo documentação, licenciamento, seguro e demais exigências legais;
VI. Coordenar e fiscalizar o uso da frota, inclusive quanto à destinação dos veículos, motoristas designados e itinerários autorizados;
VII. Propor normas, instruções e procedimentos para a utilização da frota municipal, em conformidade com a legislação vigente;
VIII. Analisar e propor a substituição, aquisição, alienação ou leilão de veículos, de acordo com critérios de economicidade e interesse público;
IX. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação, custos de manutenção, desempenho e utilização da frota;
X. Praticar atribuições correlatas à gestão e controle de frota que lhe forem determinadas pela Secretaria competente ou autoridade superior;
XI. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Gestão Departamento de Programas Sociais
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria Departamento de Programas Sociais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e implementar os programas sociais executados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, acompanhando os indicadores sociais, orientando as equipes técnicas e articulando ações com outros órgãos públicos para ampliar o alcance das políticas sociais;
II. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria Operacional do Bolsa Família
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria Operacional do Bolsa Família, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações relacionadas à operacionalização do programa bolsa família e demais programas de transferência de renda no âmbito municipal;
II. Acompanhar e garantir o cumprimento das normas estabelecidas pelo governo federal e pelos órgãos de controle quanto à gestão do programa;
III. Coordenar o processo de cadastramento, atualização e revisão cadastral das famílias beneficiárias, em articulação com o cadastro único;

IV. Promover ações de monitoramento e fiscalização para evitar irregularidades no acesso e manutenção do benefício;
V. Articular com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais, visando a integração das famílias beneficiárias a programas complementares de saúde, educação, qualificação profissional e assistência social;
VI. Elaborar relatórios de gestão e prestar contas das atividades desenvolvidas, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle;
VII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela secretaria municipal de assistência social ou autoridade superior.

Diretoria de Departamento de Promoção ao Trabalhador
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Atendimento ao Trabalhador, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover e acompanhar cursos profissionalizantes nas áreas comercial, industrial e produção rural;
II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio e atendimento aos trabalhadores no âmbito municipal;
III. Promover a intermediação de mão de obra entre empregadores e trabalhadores, em articulação com entidades públicas e privadas;
IV. Apoiar ações de qualificação e capacitação profissional em parceria com instituições públicas e privadas;
V. Orientar os trabalhadores quanto a direitos trabalhistas, previdenciários e programas governamentais de apoio ao emprego e renda;
VI. Acompanhar indicadores de empregabilidade local e propor políticas públicas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho;
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e resultados alcançados;
VIII. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela secretaria competente ou autoridade superior.

Diretoria de Departamento de Promoção a Juventude
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Atendimento a Juventude, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e desenvolver políticas públicas voltadas para a juventude no âmbito municipal;
II. Promover programas, projetos e atividades de incentivo à educação, cultura, esporte, lazer e participação social dos jovens;

III. Articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e setor privado para fortalecimento de políticas de juventude;
IV. Implementar ações que favoreçam a inclusão social, a formação cidadã e a inserção no mercado de trabalho dos jovens;
V. Criar canais de diálogo com organizações juvenis e conselhos representativos, assegurando participação social nas políticas municipais;
VI. Emitir relatórios periódicos das atividades e propor melhorias na execução dos programas;
VII. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoa com Deficiência (PCD)
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete a Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoa com Deficiência (PCD), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao acolhimento, acompanhamento e inclusão de pessoas neuro divergentes e PCDs nos serviços públicos e/ou nas instituições sob sua jurisdição;
II. Propor, implementar e monitorar políticas públicas, programas e projetos que promovam o desenvolvimento integral, o acesso a direitos e a garantia de atendimento especializado às pessoas neuro divergentes e PCDs;
III. Atuar na articulação intersetorial entre as áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, trabalho e direitos humanos, visando à integração de ações e serviços para o público neuro divergente e PCDs;
IV. Promover a formação continuada de profissionais da rede pública sobre as especificidades dos transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos de aprendizagem, transtorno do espectro autista (TEA), TDAH e sobre os tipos de deficiência, entre outros;
V. Realizar escuta qualificada, triagem técnica e encaminhamento dos casos que demandem avaliação ou intervenção especializada;
VI. Estabelecer protocolos e fluxos de atendimento baseados em evidências científicas e práticas interdisciplinares para garantir a qualidade dos serviços prestados;
VII. Acompanhar e avaliar os indicadores de atendimento e de inclusão de pessoas neuro divergentes e PCDs nas políticas públicas, elaborando relatórios periódicos;
VIII. Fomentar a participação social das pessoas neuro divergentes e PCDs, bem como de seus familiares na formulação e avaliação das políticas públicas;
IX. Representar institucionalmente a coordenadoria em fóruns, conselhos, comissões e eventos relacionados aos direitos das pessoas neuro divergentes;
X. Exercer outras atividades correlatas à sua finalidade, conforme determinação da autoridade competente.

Diretoria de Departamento e Supervisão do Programa Criança Feliz
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao Supervisor do Programa Criança Feliz, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
II. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
III. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
IV. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
V. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
VI. Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos;
VII. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
VIII. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;
IX. Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando CRAS/UBS Urbana e Rural, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
X. Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
XI. Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias;
XII. Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
XIII. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
XIV. Coordenar procedimentos para regularização do Programa em seu âmbito;
XV. Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual, quando necessário;
XVI. Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
XVII. Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
XVIII. Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das ações de responsabilidade do Município;
XIX. Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o Programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;
XX. Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as famílias;
XXI. Acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referencias metodológica e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizada pela Coordenação Nacional;
XXII. Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando necessariamente aqueles que versem sobre o público prioritário;
XXIII. Apoiar a participação dos Visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos mesmos;
XXIV. Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com as diretrizes nacionais;
XXV. Realizar a supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
XXVI. Praticar os demais atos correlatos aos serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas;

XXVII. Praticar demais atos correlatos.

Visitador do Programa Criança Feliz
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Visitador do Programa Criança Feliz, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa;
II. Observar os protocolos de visitação e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
III. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
IV. Registrar as visitas em formulário próprio;
V. Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social);
VI. Divisão dos atendimentos das Famílias Beneficiárias do Programa nas férias de um dos visitadores; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
VII. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
VIII. Acompanhar e registrar resultados alcançados;
IX. Participar de reuniões semanais com supervisor;
X. Participar do processo de educação permanente;
XI. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
XII. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas;
XIII. Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Gestantes, crianças de até 03 (três) anos e suas famílias beneficiárias do Programa Auxílio Brasil; atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;
XIV. Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medidas de proteção prevista no artigo 101 da lei n° 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias;
XV. Apoiar as gestantes e a família na preparação para o nascimento da criança;
XVI. Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças;
XVII. Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
XVIII. Orientar aos pais questões de higiene, alimentação, saúde e educação para os seus filhos terem um desenvolvimento adequado.
XIX. Observar protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
XX. Consultar e recorrer ao Supervisor sempre que necessário;
XXI. Identificar e discutir com o supervisor demanda e situações que requeiram encaminhamentos para justiça, saúde, assistência social, cultura e educação;
XXII. Praticar os demais atos correlatos aos serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas.

Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete a Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e supervisionar a gestão administrativa e operacional da unidade de acolhimento institucional do município;
II. Assegurar a efetivação dos direitos das crianças, adolescentes ou adultos acolhidos, conforme legislação vigente e orientações dos órgãos de controle;
III. Organizar a rotina de funcionamento do abrigo, incluindo alimentação, higiene, saúde, lazer, educação e acompanhamento psicossocial dos acolhidos;
IV. Coordenar a equipe técnica e operacional da unidade, promovendo capacitação e acompanhamento das atividades;
V. Articular-se com o poder judiciário, ministério público, conselho tutelar e demais órgãos do sistema de garantia de direitos, visando a proteção integral dos acolhidos;
VI. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão e condições da unidade, prestando contas às autoridades competentes;
VII. Outras atribuições correlatas determinadas pela secretaria municipal de assistência social ou autoridade superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Secretário Municipal de Ensino e Desenvolvimento Humano
Compete ao Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de educação do Município, assegurando o cumprimento do Plano Municipal de Educação;
II. Promover a qualidade de ensino em todas as etapas e modalidades, valorizando os profissionais da educação e fomentando em seus múltiplos aspectos;
III. Assegurar a gestão democrática das escolas;
IV. Articular com os sistemas estadual e federal, gerir os recursos da educação, apoiar projetos pedagógicos e zelar pelo direito à educação com equidade, inclusão e aprendizagem.

Secretário Adjunto de Educação
Compete ao Secretário Adjunto de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar o titular nas atividades administrativas, pedagógicas da Secretaria, substituindo-o nos impedimentos legais;
II. Coordenar equipes técnicas, supervisionando projetos estratégicos e promovendo a articulação com escolas, conselhos e demais órgãos de gestão educacional;
III. Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
IV. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Frota e Transporte Escolar
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete a diretoria de departamento de frota e transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, fiscalizar e coordenar os serviços de transporte escolar urbano e rural;
II. Garantir a segurança, regularidade e qualidade no deslocamento dos alunos, acompanhar e controlar a manutenção dos veículos da frota;
III. Gerir o consumo de combustível, organizar e supervisionar os itinerários do transporte escolar.
IV. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Controle de Frequência
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao Diretor de Departamento de Controle de frequência, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e executar atividades de apoio à gestão de pessoal da Administração Municipal;
II. Manter e atualizar os registros funcionais dos servidores, controlar a frequência, assiduidade, pontualidade e afastamentos, bem como gerenciar o sistema de folha de ponto e banco de horas, prestando apoio à elaboração da folha de pagamento.
III. Orientar servidores e gestores sobre procedimentos relativos a férias, licenças e demais direitos e deveres funcionais, elaborar relatórios estatísticos e analíticos para subsidiar decisões de gestão de pessoal, auxiliar nos processos de capacitação e desenvolvimento de servidores em articulação com o setor de Recursos Humanos;
IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de divisão de merenda escolar
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de divisão de Merenda Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições oferecidas aos alunos;
II. Controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e utilização dos gêneros alimentícios, acompanhar a elaboração dos cardápios em conformidade com as diretrizes nutricionais estabelecidas;
III. Zelar pela boa aplicação dos recursos destinados à merenda escolar, orientar e capacitar os servidores envolvidos na manipulação e preparo dos alimentos, elaborar relatórios periódicos sobre consumo e necessidades;

IV. Manter atualizado o controle de estoque e validade dos produtos e praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e supervisionar a administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais;
II. Promover o uso racional e eficiente dos recursos disponíveis, acompanhar a execução orçamentária e financeira, elaborar relatórios de gestão e de desempenho;
III. Controlar a aplicação de verbas e convênios destinados ao setor, manter atualizado o cadastro de bens, serviços e contratos sob sua responsabilidade;
IV. Apoiar os processos de compras e licitações em articulação com os órgãos competentes, implementar mecanismos de controle interno que assegurem transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos;
V. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Atendimento saúde na escola
Escolaridade: Nível técnico ou superior na área da saúde
Compete à Chefia de Seção de Atendimento Saúde na Escola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I. Planejar, coordenar e executar as ações do Programa Saúde na Escola no âmbito da rede municipal de ensino, promovendo a integração entre as unidades escolares e os serviços de saúde;
II. Desenvolver atividades de prevenção, promoção e acompanhamento da saúde dos estudantes;
III. Organizar campanhas educativas relacionadas à higiene, alimentação saudável, vacinação e prevenção de doenças, apoiar o monitoramento do estado nutricional e do desenvolvimento físico dos alunos, acompanhar a execução de atendimentos clínicos e encaminhamentos necessários;
IV. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, articular-se com a Secretaria de Saúde e com a Secretaria de Educação para execução de programas conjuntos, capacitar servidores envolvidos nas atividades;
V. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial
Escolaridade: Curso superior com especialização em psicopedagogia
Compete à Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e executar as ações voltadas à inclusão educacional de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, garantindo o atendimento educacional especializado em articulação com a rede regular de ensino, acompanhar e apoiar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
II. Orientar e capacitar professores e servidores sobre metodologias e recursos adaptados, promover a acessibilidade arquitetônica, comunicacional e pedagógica nas unidades escolares, articular-se com as famílias, equipes multiprofissionais e órgãos de saúde e assistência social para assegurar o desenvolvimento integral dos alunos;
III. Elaborar relatórios e avaliações periódicas sobre o desempenho e necessidades educacionais específicas;
IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Esporte na escola
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Chefia de Seção de Esporte na escola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e executar programas e atividades esportivas no âmbito da rede municipal de ensino;
II. Promover a prática do esporte educacional e recreativo como instrumento de desenvolvimento físico, social e cultural dos alunos;
III. Coordenar projetos que incentivem a integração entre escola, família e comunidade por meio do esporte, apoiar competições e eventos esportivos escolares;
IV. Orientar professores e monitores na aplicação de metodologias adequadas às diferentes faixas etárias, incentivar a formação de equipes escolares em diversas modalidades;
V. Zelar pela utilização adequada de equipamentos e espaços destinados à prática esportiva, elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
VI. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível fundamental Completo

Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
II. Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
III. Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
IV. Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;

VI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Escrituração
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento de Escrituração, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e supervisionar os serviços de escrituração escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a correta elaboração, registro e guarda da documentação;
II. Controlar a expedição de históricos, certificados, declarações e demais documentos escolares, manter atualizado o sistema de registros de frequência, notas e aproveitamento escolar, acompanhar o cumprimento da legislação e das normas educacionais aplicáveis;
III. Prestar apoio técnico às unidades de ensino na escrituração e regularidade documental, elaborar relatórios periódicos de dados escolares para subsidiar a gestão educacional, organizar o arquivo físico e digital da documentação escolar, garantir a fidedignidade das informações prestadas aos órgãos de controle;
IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Escrituração e Legislação
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Chefia de Seção de Escrituração e Legislação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e executar as atividades relacionadas à escrituração escolar e à observância de legislação educacional, assegurando a correta elaboração, registro e controle dos documentos das unidades de ensino;
II. Acompanhar a aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes à educação, orientar as escolas quanto ao cumprimento das disposições legais e regimentais;
III. Controlar a expedição de históricos, declarações e certificados em conformidade com a legislação vigente, manter atualizado o arquivo físico e digital da documentação escolar, elaborar relatórios periódicos sobre a regularidade documental;
IV. Prestar apoio técnico à gestão educacional na interpretação e aplicação da legislação;
V. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Escrituração e Estatística
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Chefia de Seção de Escrituração e Estatística, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar os dados estatísticos educacionais, alimentar sistemas oficiais de informação;
II. Apoiar o planejamento educacional com base em indicadores de desempenho, promover a atualização cadastral das escolas e consolidar relatórios para tomada de decisão;

III. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de Departamento de Gestão Escolar
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao Diretor de Departamento de Gestão escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Orientar e supervisionar a gestão das escolas municipais, apoiando os diretores em suas funções pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a melhoria do ambiente escolar e o fortalecimento da gestão participativa;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de Departamento de Planejamento Pedagógico
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento Pedagógico, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas das instituições de ensino, promovendo a formação continuada dos profissionais da educação, o monitoramento dos currículos escolares e o suporte técnico às unidades, fortalecendo a aprendizagem e os direitos de desenvolvimento dos estudantes;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de Departamento de Educação Especial e Inclusiva
Escolaridade: Curso superior em psicopedagogia
Compete ao Diretor de Departamento de Educação Especial e Inclusiva, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Desenvolver políticas de educação inclusiva, assegurando o atendimento especializado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, promovendo a formação de professores, acessibilidade e articulação com a rede de apoio;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Supervisão Escolar
Escolaridade: Curso Superior em pedagogia
Compete ao Chefe de Supervisão Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo a melhoria da qualidade educacional;
II. Planejar ações pedagógicas, monitorar o cumprimento dos calendários e propostas escolares, avaliar resultados educacionais, prestar apoio técnico às direções escolares, realizar visitas técnicas e emitir relatórios de supervisão;

III. Identificar necessidades de formação continuada, incentivar práticas pedagógicas inovadoras, articular ações com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e representar a supervisão escolar em eventos e fóruns educacionais, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas do sistema de ensino;
IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Educação Infantil
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete à Chefia de Seção de Educação Infantil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, acompanhar e orientar as ações pedagógicas e administrativas voltadas à educação infantil nas unidades escolares da rede municipal, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas para essa etapa da educação básica;
II. Planejar e implementar políticas públicas voltadas à primeira infância, apoiar tecnicamente as equipes escolares, promover formações continuadas para profissionais da educação infantil;
III. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos, monitorar indicadores de qualidade e desempenho, realizar visitas técnicas às unidades de educação infantil, emitir relatórios com recomendações, articular ações com outras seções da Secretaria Municipal de Educação e representar a área em fóruns, eventos e reuniões institucionais;
IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II
Escolaridade: Curso superior em pedagogia
Compete à Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, acompanhar e orientar as ações pedagógicas e administrativas voltadas ao ensino fundamental nos anos iniciais e finais, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas da educação básica;
II. Planejar e implementar políticas educacionais para os anos do ensino fundamental, apoiar tecnicamente as equipes escolares;
III. Promover formações continuadas para docentes, acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos, monitorar indicadores de aprendizagem e desempenho;
IV. Realizar visitas técnicas às unidades escolares, emitir relatórios com recomendações, articular ações com outras seções da Secretaria Municipal de Educação e representar o segmento em fóruns, eventos e reuniões institucionais;
V. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria Escolar Tipologia I
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.

Compete ao Diretor Escolar Tipologia I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Secretaria Escolar Tipologia I
Escolaridade: curso superior em pedagogia.
Compete ao Secretário Escolar Tipologia I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria Escolar Tipologia II
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Diretor Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Vice Diretoria Escolar Tipologia II
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete à Vice Diretoria Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar a Diretoria Escolar em todas as suas atribuições, substituí-las nos impedimentos legais, acompanhar as ações pedagógicas e colaborar com a gestão escolar;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Secretaria Escolar Tipologia II
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Secretário Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria Escolar Tipologia III
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Diretor Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Vice Diretoria Escolar Tipologia III
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete à Vice Diretoria Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar a Diretoria Escolar em todas as suas atribuições, substituí-las nos impedimentos legais, acompanhar as ações pedagógicas e colaborar com a gestão escolar;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Secretaria Escolar Tipologia III
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Secretário Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao coordenador geral de esporte, lazer e cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Implantação de política municipal de esportes, lazer e cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas de lazer e cultura na comunidade;
II. Definir e implementar as políticas municipais de esportes, lazer e cultura em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal e federal pertinente;

III. Definir e implementar as políticas de esportes, lazer e cultura para democratizar o acesso no âmbito municipal;
IV. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo, lazer e cultura, voltados aos munícipes;
V. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte, lazer e cultura;
VI. Conceder subvenção social as entidades sem fins lucrativos;
VII. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, visando contemplar recursos para áreas especificas;
VIII. Promover as festividades publicas oficiais do município;
IX. Captar recursos com entes estaduais e federais visando ampliar os eventos voltados para a atividade fins no município;
X. Gerenciar na manutenção e no funcionamento do Teatro Municipal;
XI. Propor parcerias para inserção cultural no município;
XII. Organizar as festividades oficiais do município;
XIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XIV. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Esporte e Lazer
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de esporte e lazer, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
II. Estimular e coordenar a utilização das Quadras de Esportes pertencentes ao Município;
III. Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
IV. Incentivas as atividades esportivas integrando as escolas do município;
V. Administrar praças e quadras de esporte do Município ou de sua responsabilidade;
VI. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Cultura
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Administrar o funcionamento e acessibilidade do Teatro Municipal;
II. Desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
III. Promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras manifestações culturais;
IV. Estimular e promover junto aos munícipes à organização de biblioteca e acervo cultural;
V. Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;
VI. Participar de reuniões com as entidades públicas e privadas;
VII. Planejar e organizar os concursos culturais no município;

VIII. Promover festivais de música, contribuir para a promoção das festividades oficias do município;
IX. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Escola de Futebol
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de divisão de escola de futebol, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar equipes para prática esportiva e treinar as equipes;
II. Praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
Secretário Municipal de Saúde
Compete ao Secretário Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e avaliar as políticas e serviços de saúde, garantindo a execução das ações do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco na integralidade, universalidade e equidade;
II. Supervisionar a organização da rede de atenção, gestão do orçamento, contratos e recursos humanos;
III. Articular-se com demais setores municipais, estaduais e federais, assegurando a qualidade dos serviços prestados à população.
IV. Praticar demais atos correlatos.

Secretário adjunto de saúde
Compete ao Secretário Adjunto de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Compete ao Secretário Adjunto de Saúde apoiar o titular no planejamento, execução e avaliação das políticas de saúde;
II. Substituir o Secretário em suas ausências;
III. Supervisionar equipes, programas e projetos, garantindo a continuidade administrativa da Secretaria e a eficiência na prestação dos serviços de saúde;
IV. Praticar demais atos correlatos.

Gerência Executiva de Gestão Hospitalar
Escolaridade: Curso superior em enfermagem ou Medicina
Compete à Gerência Executiva de Gestão Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I. Auxiliar a secretário (a) municipal de saúde na gestão do Hospital Municipal e na gestão das Unidades Básicas de Saúde;
II. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações administrativas, operacionais e assistenciais das unidades hospitalares vinculadas à rede pública municipal, assegurando a eficiência dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e legais da área da saúde;

III. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais das unidades hospitalares;
IV. Implementar políticas públicas de saúde;
V. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade;
VI. Promover a articulação entre os setores clínicos e administrativos;
VII. Garantir o funcionamento adequado das estruturas hospitalares;
VIII. Apoiar tecnicamente as equipes gestoras, supervisionar contratos e convênios;
IX. Representar institucionalmente a gestão hospitalar em fóruns, reuniões e instâncias intergovernamentais;
X. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de frota e abastecimento
Escolaridade: Nível médio completo.
Compete à Coordenaria de Frota e Abastecimento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais e ao abastecimento dos mesmos, assegurando o uso eficiente, seguro e econômico dos recursos públicos;
II. Organizar e supervisionar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
III. Monitorar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
IV. Controlar o uso de veículos por meio de registros e relatórios;
V. Garantir o cumprimento das normas de segurança e conservação;
VI. Gerenciar contratos e fornecedores relacionados à frota e abastecimento;
VII. Propor melhorias nos sistemas de controle e logística;
VIII. Articular-se com outras unidades administrativas para atender às demandas operacionais dos diversos setores da administração pública;
IX. Praticar demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível fundamental completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
II. Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
III. Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
IV. Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de departamento de tesouraria do FMS
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Tesouraria do FMS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades financeiras e de tesouraria vinculadas à gestão dos recursos do FMS, assegurando o cumprimento das normas legais, a transparência dos processos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
II. Controlar os fluxos de caixa, realizar pagamentos e transferências;
III. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
IV. Manter atualizados os registros contábeis e bancários;
V. Elaborar demonstrativos financeiros;
VI. Prestar contas aos órgãos de controle;
VII. Garantir a conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), supervisionar contratos e convênios com impacto financeiro;
VIII. Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para assegurar o suporte financeiro às ações e serviços de saúde;
IX. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de gestão administrativa
Escolaridade: Nível superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Gestão Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos administrativos da estrutura organizacional municipal da secretaria municipal de saúde, assegurando a eficiência, legalidade e padronização dos procedimentos internos;
II. Gerenciar atividades relacionadas a protocolo, arquivo, patrimônio, compras, contratos, controle de materiais e serviços, além de apoiar tecnicamente os setores na execução de rotinas administrativas;
III. Promover a racionalização dos recursos;
IV. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares;
V. Acompanhar indicadores de desempenho administrativo;
VI. Propor melhorias nos fluxos de trabalho;
VII. Articular-se com outras unidades da administração para assegurar o suporte operacional necessário ao funcionamento dos órgãos públicos;
VIII. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Processamento de dados Programas
Escolaridade: Nível Médio com habilidades tecnologia da informação.
Compete à Diretoria de Processamento de dados programas, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e dirigir as atividades do Departamento de Processamentos de Dados de Programas da Saúde;

II. Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados voltados à gestão de programas e ações da saúde municipal;
III. Promover a integração de dados entre as unidades de saúde, vigilâncias e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Assegurar a coleta, consolidação, tratamento e análise de dados referentes aos programas de saúde, visando subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
V. Garantir a qualidade, segurança e sigilo das informações sob responsabilidade do departamento;
VI. Supervisionar a alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde e demais plataformas oficiais (e-SUS, SIAB, SISAB, CNES, entre outros);
VII. Orientar e acompanhar as unidades de saúde quanto ao correto preenchimento e envio de informações nos sistemas informatizados;
VIII. Elaborar relatórios técnicos, estatísticas e demonstrativos sobre os indicadores e resultados dos programas da saúde;
IX. Propor inovações tecnológicas e aprimoramentos nos sistemas de informação e comunicação da área da saúde;
X. Coordenar a equipe técnica responsável pelo suporte, manutenção e operação dos sistemas e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
XI. Assessorar a direção superior da Secretaria em assuntos técnicos relativos à tecnologia da informação aplicada à saúde;
XII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretoria de departamento de recursos humanos
Nível médio completo
Compete à Diretoria de departamento de recursos humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar e executar a política de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, folha de pagamento, controle de frequência, avaliação de desempenho e gestão de benefícios dos servidores municipais, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, bem como a valorização profissional e o desenvolvimento institucional;
II. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria do CAF
Escolaridade: curso superior em Farmácia
Compete à Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e coordenar as atividades de aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos destinados às unidades de saúde;
II. Elaborar o planejamento anual de aquisição, definindo prioridades conforme demanda, coordenando processos de compra e licitação, supervisionando o armazenamento e conservação dos produtos;
III. Monitorar estoques, entradas, saídas e validade;
IV. Organizar a distribuição eficiente, fornecendo orientação técnica às unidades de saúde;
V. Garantir o cumprimento das normas legais e sanitárias;
VI. Coordenar a equipe e os processos administrativos;
VII. Acompanhar indicadores de desempenho;

VIII. Elaborar relatórios gerenciais, bem como propondo melhorias para maior eficiência e qualidade no abastecimento;
IX. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de distribuição da farmácia básica
Escolaridade: Curso técnico ou superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Distribuição da Farmácia Básica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos da farmácia básica, assegurando o abastecimento regular das unidades de saúde e o cumprimento das normas sanitárias e legais;
II. Gerenciar estoques;
III. Acompanhar prazos de validade;
IV. Controlar entradas e saídas de produtos;
V. Garantir a rastreabilidade dos medicamentos;
VI. Elaborar relatórios de movimentação;
VII. Apoiar tecnicamente as equipes de saúde, supervisionar contratos e fornecedores, promover a logística eficiente de distribuição;
VIII. Articular-se com os demais setores da secretaria municipal de saúde para assegurar o atendimento adequado às demandas da assistência farmacêutica;
IX. Praticar demais atos correlatos.

Chefia de seção de controle e distribuição
Escolaridade: Nível Médio
Compete à Chefia de Seção de Controle e Distribuição, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, controle, armazenamento e distribuição de materiais, insumos e bens patrimoniais no âmbito da secretaria municipal de saúde, assegurando a eficiência logística, a rastreabilidade dos itens e o cumprimento das normas legais;
II. Organizar os processos de entrada e saída de materiais;
III. Manter atualizados os registros de estoque;
IV. Supervisionar a movimentação e distribuição de itens entre os setores;
V. Elaborar relatórios de controle;
VI. Garantir a conservação e segurança dos materiais armazenados;
VII. Apoiar tecnicamente as unidades administrativas;
VIII. Propor melhorias nos fluxos logísticos;
IX. Articular-se com outras áreas da gestão para atender às demandas operacionais com agilidade e precisão;
X. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de Atenção Básica

Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem.

Compete ao Coordenador de Atenção Básica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas, programas e ações da Atenção Básica no âmbito municipal;
II. Promover a integração das equipes de Estratégia Saúde da Família, Núcleos de Apoio à Saúde da Família, Unidades Básicas de Saúde e demais serviços vinculados à Atenção Básica;
III. Assegurar a implementação e o fortalecimento das diretrizes do SUS, especialmente no que tange à universalidade, integralidade, equidade e descentralização;
IV. Supervisionar e orientar tecnicamente as unidades de saúde da Atenção Básica quanto à organização dos serviços, processos de trabalho e metas pactuadas;
V. Planejar e coordenar ações de vigilância em saúde em articulação com as demais coordenadorias e departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
VI. Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e os resultados das ações de saúde da Atenção Básica, propondo medidas de aprimoramento;
VII. Promover a capacitação e o desenvolvimento técnico das equipes da Atenção Básica, em articulação com o setor de gestão de pessoas e educação permanente;
VIII. Coordenar a elaboração de relatórios, planos de trabalho e prestações de contas relativas às ações da Atenção Básica;
IX. Promover a integração entre os diversos sistemas de informação da Atenção Básica, assegurando o fluxo adequado de dados e informações;
X. Propor e implementar estratégias de inovação e aprimoramento da gestão dos serviços e programas da Atenção Básica;
XI. Supervisionar os departamentos e unidades vinculadas à Coordenadoria, orientando suas atividades e avaliando seus resultados;
XII. Assessorar a direção superior da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos técnicos e administrativos relacionados à Atenção Básica;
XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Diretoria de departamento de gestão de UBS

Escolaridade: Curso técnico ou superior em Enfermagem.

Compete à Diretoria de Departamento de Gestão de UBS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais das UBS vinculadas à rede municipal de saúde, assegurando o funcionamento eficiente, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II. Apoiar tecnicamente as equipes gestoras das unidades;
III. Acompanhar indicadores de desempenho e atendimento;
IV. Promover a articulação entre os setores clínicos e administrativos;
V. Supervisionar o uso de recursos humanos, materiais e financeiros,
VI. Garantir a manutenção da infraestrutura física e tecnológica das UBS,
VII. Elaborar relatórios gerenciais;
VIII. Fiscalizar contratos e convênios relacionados às unidades;

IX. Representar institucionalmente a gestão das UBS em fóruns, reuniões e instâncias intergovernamentais;
X. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Raio X
Escolaridade: Técnico de Raio X
Compete à Diretoria de Departamento de Raio X, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e supervisionar as atividades do serviço de Raio-X, garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança radiológica;
II. Gerir a equipe e organizar as rotinas de trabalho do setor, Controlar equipamentos, materiais e insumos necessários ao funcionamento, elaborar relatórios e apoiar a administração na melhoria dos serviços;
III. Executar outras atividades correlatas.

Coordenadoria de enfermagem do hospital municipal
Escolaridade: Curso superior em Enfermagem.
Compete à Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar as atividades de enfermagem;
II. Assegurar boas práticas assistenciais;
III. Capacitar equipes, supervisionar os serviços nas unidades de saúde;
IV. Promover a gestão da qualidade;
V. Supervisionar o ciclo do cuidado;
VI. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Gestão Hospitalar
Escolaridade: Curso superior em Enfermagem.
Compete à Diretoria de Gestão Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, assistenciais e operacionais da unidade, assegurando o funcionamento eficiente, a qualidade do atendimento e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II. Compete ao cargo organizar os fluxos de trabalho;
III. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros;
IV. Garantir a manutenção da infraestrutura física e tecnológica;
V. Acompanhar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários;
VI. Promover a integração entre os serviços oferecidos;
VII. Apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais;
VIII. Fiscalizar contratos e convênios vinculados à UBS;

IX. Representar institucionalmente a unidade em reuniões, fóruns e instâncias de gestão da saúde pública;
X. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria clinico hospitalar
Escolaridade: Curso superior em Medicina
Compete à Diretoria Clinico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, supervisionar e avaliar os serviços assistenciais e clínicos prestados no âmbito hospitalar, assegurando a qualidade técnica, a segurança do paciente e o cumprimento das normas éticas e sanitárias;
II. Organizar os fluxos de atendimento médico;
III. Promover a integração entre as equipes multiprofissionais;
IV. Acompanhar indicadores de desempenho clínico;
V. Apoiar a implementação de protocolos assistenciais;
VI. Garantir o uso racional de recursos diagnósticos e terapêuticos;
VII. Supervisionar a atuação dos profissionais da área médica, promover capacitações técnicas;
VIII. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes do sistema único de saúde (SUS) representar a direção clínica em reuniões, comissões e instâncias institucionais;
IX. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria técnico hospitalar
Escolaridade: Curso superior em Medicina
Compete à Diretoria Técnico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar os aspectos técnicos e operacionais dos serviços hospitalares no âmbito da saúde municipal, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, a qualidade assistencial e a segurança dos pacientes;
II. Garantir o funcionamento adequado das estruturas físicas e tecnológicas;
III. Acompanhar a manutenção de equipamentos médico-hospitalares;
IV. Apoiar a implementação de protocolos clínicos e operacionais;
V. Promover a integração entre os setores técnicos e assistenciais;
VI. Fiscalizar o cumprimento das exigências legais e regulamentares;
VII. Elaborar relatórios técnicos;
VIII. Supervisionar contratos e serviços terceirizados;
IX. Articular-se com os demais departamentos da gestão hospitalar para assegurar a eficiência e a resolutividade dos atendimentos;
X. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de departamento de endemias
Escolaridade: Curso técnico de enfermagem ou enfermeiro
Compete à Diretoria de Departamento de Endemias, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e combate às doenças endêmicas no âmbito municipal, assegurando a efetividade das políticas públicas de saúde e o cumprimento das normas sanitárias;
II. Organizar campanhas educativas e operacionais, gerenciar equipes de campo;
III. Monitorar indicadores epidemiológicos;
IV. Promover capacitações técnicas;
V. Controlar o uso de insumos e equipamentos;
VI. Elaborar relatórios de atividades;
VII. Fiscalizar o cumprimento dos protocolos de vigilância em saúde;
VIII. Articular-se com outras áreas da secretaria municipal de saúde e com órgãos estaduais e federais;
IX. Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas ao controle de endemias;
X. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de divisão de fiscalização e vigilância sanitária
Escolaridade: Curso técnico de enfermagem
Compete à Diretoria de divisão de fiscalização e vigilância sanitária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização e controle sanitário no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas legais, a proteção da saúde pública e a segurança sanitária da população;
II. Compete ao cargo inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde;
III. Verificar condições higiênico-sanitárias;
IV. Controlar riscos relacionados à produção e comercialização de alimentos, medicamentos e produtos de interesse à saúde;
V. Aplicar medidas corretivas e sanções quando necessário;
VI. Elaborar relatórios técnicos;
VII. Promover ações educativas, acompanhar denúncias e demandas da população, articular-se com órgãos estaduais e federais para garantir a efetividade das ações de vigilância sanitária;
VIII. Praticar demais atos correlatos.

Chefia de seção de epidemiologia
Escolaridade: Curso de enfermagem
Compete à Chefia de Seção de Epidemiologia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, assegurando o monitoramento contínuo das condições de saúde da população e a resposta eficaz às doenças e agravos;
II. Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos;
III. Elaborar boletins e relatórios técnicos;

IV. Identificar surtos e tendências de doenças;
V. Propor medidas de prevenção e controle;
VI. Apoiar tecnicamente as unidades de saúde;
VII. Promover capacitações em vigilância epidemiológica;
VIII. Articular-se com os setores da secretaria municipal de saúde e com órgãos estaduais e federais;
IX. Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas à saúde pública e vigilância epidemiológica;
X. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de divisão de vacinação e imunização
Escolaridade: Curso de enfermagem
Compete à Diretoria de Divisão de Vacinação e Imunização, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de imunização no âmbito municipal, assegurando a cobertura vacinal adequada, a segurança dos imunobiológicos e o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI);
II. Organizar campanhas de vacinação;
III. Gerenciar o armazenamento e distribuição de vacinas;
IV. Monitorar indicadores de cobertura e eventos adversos pós-vacinação;
V. Capacitar equipes técnicas;
VI. Manter registros atualizados nos sistemas oficiais;
VII. Elaborar relatórios de desempenho;
VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentares, articular-se com unidades de saúde e órgãos governamentais;
IX. Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas à imunização;
X. Praticar demais atos correlatos.

Chefia de seção de vacinação
Escolaridade: Curso técnico de enfermagem com habilitação em vacina
Compete à Chefia de Seção de Vacinação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à execução das ações de imunização no âmbito municipal, assegurando a eficiência dos serviços, a segurança dos imunobiológicos e o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI);
II. Supervisionar a aplicação de vacinas, controlar estoques e prazos de validade;
III. Garantir o correto armazenamento e transporte dos imunobiológicos;
IV. Apoiar tecnicamente as equipes de vacinação;
V. Monitorar indicadores de cobertura vacinal e eventos adversos;
VI. Elaborar relatórios operacionais;
VII. Promover capacitações;

VIII. Atender às demandas das campanhas de vacinação;
IX. Articular-se com unidades de saúde e instâncias superiores para assegurar a efetividade das ações de imunização;
X. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de fisioterapia
Escolaridade: Curso superior em fisioterapia
Compete à Coordenadoria de Fisioterapia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de reabilitação física e funcional oferecidos no âmbito da rede municipal de saúde, assegurando a qualidade técnica, a humanização do atendimento e o cumprimento das normas profissionais e sanitárias;
II. Organizar os fluxos de atendimento fisioterapêutico;
III. Gerenciar recursos humanos e materiais;
IV. Garantir a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;
V. Promover ações de prevenção e recuperação funcional;
VI. Acompanhar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários;
VII. Apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais;
VIII. Elaborar relatórios de atividades;
IX. Fiscalizar contratos e convênios relacionados à área;
X. Articular-se com os demais setores da secretaria municipal de saúde para assegurar a integralidade da assistência;
XI. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de Gestão do Programa ACS
Escolaridade: Curso superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Gestão do Programa ACS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Atenção Básica;
II. Promover a articulação entre os Agentes Comunitários de Saúde, as Equipes de Saúde da Família e os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à integralidade da atenção;
III. Acompanhar e avaliar o desempenho dos Agentes Comunitários de Saúde, adotando medidas de aperfeiçoamento e capacitação continuada;
IV. Coordenar o processo de seleção, lotação, distribuição e acompanhamento funcional dos Agentes Comunitários de Saúde, observadas as normas legais e regulamentares;
V. Planejar e promover capacitações, oficinas e treinamentos voltados à qualificação e atualização técnica dos Agentes Comunitários de Saúde;
VI. Supervisionar e monitorar o cumprimento das metas, indicadores e atividades previstas nos programas de saúde executados pelos ACS;

VII. Promover a integração dos dados e informações produzidos pelos Agentes Comunitários de Saúde aos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, como o e-SUS AB e o SISAB;
VIII. Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre a execução do programa, indicadores de cobertura e resultados obtidos;
IX. Assegurar o cumprimento das normas éticas, técnicas e operacionais pertinentes ao desempenho das atividades dos ACS;
X. Participar da elaboração do planejamento estratégico e operacional da Atenção Básica, contribuindo com informações e análises provenientes do trabalho dos ACS;
XI. Acompanhar e fiscalizar o uso de recursos e materiais destinados ao desenvolvimento das atividades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
XII. Assessorar a Coordenadoria de Atenção Básica e a direção superior da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à gestão e operacionalização do Programa ACS;
XIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Coordenadoria de seção programa saúde da família
Escolaridade: Curso superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Seção do Programa de Saúde da Família (PSF), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas equipes do PSF no âmbito municipal, assegurando a integralidade da atenção básica, a promoção da saúde e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II. Compete ao cargo organizar os fluxos de trabalho das equipes multiprofissionais, apoiar tecnicamente os profissionais de saúde;
III. Monitorar indicadores de desempenho e cobertura;
IV. Promover ações educativas e preventivas junto à comunidade;
V. Supervisionar o uso de recursos humanos e materiais, elaborar relatórios de atividades;
VI. Garantir a articulação com outros níveis de atenção e setores da administração pública;
VII. Representar institucionalmente o programa em fóruns, reuniões e instâncias de gestão da saúde;
VIII. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria da gestão do SAMU
Escolaridade: Curso superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Gestão do SAMU, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, administrativas e assistenciais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, assegurando a eficiência dos atendimentos, a segurança dos pacientes e o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde;
II. Organizar os fluxos de regulação médica e deslocamento das equipes;
III. Gerenciar recursos humanos, materiais e logísticas;
IV. Garantir a manutenção e disponibilidade das ambulâncias e equipamentos;
V. Monitorar indicadores de desempenho e tempo-resposta;

VI. Promover capacitações técnicas;
VII. Elaborar relatórios operacionais;
VIII. Fiscalizar contratos e convênios vinculados ao serviço;
IX. Articular-se com unidades de saúde, órgãos de segurança e demais setores da administração pública para assegurar a resolutividade e a integração do atendimento pré-hospitalar de urgência;
X. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de departamento de atendimento ao SAMU
Escolaridade: Curso Superior em enfermagem ou Técnico de Enfermagem.
Compete à Diretoria de Departamento de Atendimento ao SAMU, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e operacionais das equipes de atendimento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, assegurando a qualidade técnica, a agilidade nas respostas e a segurança dos pacientes;
II. Organizar os fluxos de atendimento pré-hospitalar;
III. Acompanhar os protocolos clínicos e operacionais;
IV. Gerenciar os recursos humanos diretamente envolvidos nas ocorrências,
V. Promover capacitações e treinamentos, monitorar indicadores de tempo-resposta e resolutividade;
VI. Elaborar relatórios de desempenho;
VII. Garantir a articulação com a regulação médica e com as unidades de saúde de referência;
VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentares;
IX. Representar institucionalmente o serviço em fóruns e instâncias de gestão da urgência e emergência;
X. Praticar demais atos correlatos.

Art. 11. Revoga-se a lei n. 976/2019, a lei n. 981/2020 e todas as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões, 12 de dezembro de 2025.

Diego Uesllei de Souza
Presidente -CMAO

Adãozinho Moura dos Santos
Vereador- PL

Aldione de Andrade Santos
Vereador-PL

Ederson da Silva Araújo
Vereador- PODEMOS

Geraldo da Vitória
Vereador-PODEMOS

Mailson de Oliveira
Vereador-UNIÃO BRASIL

Oscar de Oliveira Porto
Vereador- PL

Osmar de Jesus Gonçalves
Vereador- PODEMOS

Uelinton de Oliveira Rosa
Vereador- UNIÃO BRASIL