MENSAGEM Nº 051/2025
PROJETO DE LEI Nº. 051 DE NOVEMBRO DE 2025

PROJETO DE LEI: **DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMNISTRATIVA, ESTRUTURAL E FUNCIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Senhores Vereadores,
Doutos Legisladores.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Jair Luiz, encaminha a este r. Plenário, para devida apreciação, o presente projeto de Lei que trata da Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste.

A proposta que encaminhamos a Vossas Excelências, trata da reformulação das nomenclaturas dos cargos; do reenquadramento de vencimentos dos cargos de similares funções e atribuições; do reenquadramento das funções conforme tipologia por secretaria; da criação de novos cargos conforme necessidades atuais de cada secretaria; da extinção de alguns cargos que deixaram de atender as necessidades ou tiveram suas atribuições reformuladas; do desmembramento de algumas funções, deixando uma secretaria e se reformulando em outra.

Resta afirmar Excelentíssimos Vereadores, que a presente proposta, trará maior equilíbrio financeiros entre cargos com a mesma nomenclatura, distribuídos em várias secretarias. Além de aplicar a devida nomenclatura, de acordo com as responsabilidades e competências dos cargos, e ainda, atribuir a cada agente em cargos de comissão, a devida lotação e labor com atividade e atribuição fim.

Diante do quadro encontrado, das alterações, do realinhamento, do reenquadramento e da distribuição conforme as reais necessidades do Executivo Municipal, submeto a vossas Excelências o Projeto de Lei que trata da: ***Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional dos Cargos em Comissão e dá outras providências,*** nos termos legais pertinentes.

Alvorada D'Oeste, 03 de novembro de 2025.

Jair Luiz
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Municipal nº. 051/GAB/2025

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMNISTRATIVA, ESTRUTURAL E FUNCIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTISSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA D'OESTE/RO, Jair Luiz, no usando da atribuição que lhes são conferidas no artigo 63 c/c artigo 31, inciso XI e XII, da Lei Orgânica Municipal.

FAZ SABER que: A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE,** através de seus **Nobres Vereadores,** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei, que dispõem:

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura do Município de Alvorada D'Oeste, Estado de Rondônia, obedecerá ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS QUE NORTEAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 2º A Administração Municipal de Alvorada D'Oeste será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal, no seu artigo 1º, Parágrafo Único.

§ 1º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Poder Executivo Municipal.

§ 2º São princípios básicos da administração a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa e o contraditório, segurança jurídica e o interesse público.

Art. 3º Os objetivos e ações do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);

II – Plano Plurianual;

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual.

§ 1º O Plano de Ação Governamental conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício

pela Administração Municipal.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal, excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 4º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 5º A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste fica constituída da seguinte forma:

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.

II – Órgão de Administração Geral:

a. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF;
b. Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN;
c. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Família – SEMDSF;
d. Secretaria Municipal de Ensino e Desenvolvimento Humano – SEMEDH;
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;
i. Secretaria Municipal de Gestão Governamental – SMCG.

III – Órgãos Colegiados de caráter deliberativo em âmbito municipal:

a. Conselhos Municipais instituídos por leis específicas;

IV – Autarquias de Administração Indireta:

a. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
b. Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada D'Oeste – IMPRES.

§ 1º Os órgãos mencionados nos incisos I, II e IV, e seus ocupantes imediatos, subordinam-se ao Prefeito Municipal por sua autoridade integral, por se tratarem de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração conforme exarado no Art. 37, II da Constituição Federal, por quem o substitua na forma legal, ou ainda, a quem lhe seja dado a Delegação de Poderes.
§ 2º – Ficam criados os cargos de Secretário Municipal e Secretário Municipal Adjunto, conforme os Órgãos da Administração Geral, de natureza política, com atribuições de gestão, apoio e auxílio ao Chefe do Executivo.
§ 3º Ficam criados os Cargos em Função Gratificada de: Chefe de Seção e Diretor de Divisão; e os Cargos em Comissão de: Assessor Especial, Gerente, Coordenador, Diretor de Departamento e Assessor Assistente. (com suas devidas referências, vencimentos, nomenclaturas e código, ver anexos desta lei).
§ 4º – Os órgãos colegiados mencionados nos incisos III, por força de lei própria, participaram das atividades pertinentes, junto ao Executivo Municipal, de acordo com suas áreas e finalidades.

Art. 6º O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 7º O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, a exemplo da CPL – Comissão Permanente de Licitação, CGA – Comissão Geral de Avaliação e CTCE – Comissão de Tomada de Contas Especial, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função, salvo os casos em que houver conflitos de interesse.

CAPÍTULO III
DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 8º Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

a. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Procurador Geral**;**
II - Procurador Geral Adjunto;
III - Assessor Jurídico;
IV - Departamento de Legislação e Contratos**;**
V - Corregedoria Geral.

b. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Controlador Geral;
II - Departamento de Controle e Auditoria;
III - Departamento de Supervisão e Controle;
IV - Departamento de Ouvidoria.

c. GABINETE EXECUTIVO DO PREFEITO:

I - Chefe Executivo de Gabinete;
II - Assessor para Coordenação Institucional;
III - Assessoria Executiva e Gestão Governamental;
IV - Assessoria de Assuntos Administrativos;
V - Assessor Especial;
VI - Coordenador Administrativo Distrital de Terra Boa;
VII - Coordenador Administrativo Distrital de Tancredópolis;
VIII - Coordenadoria de Departamento de Imprensa;
IX - Departamento de Comunicação;
X - Departamento de Tecnologia de Informação;
XI - Superintendente do Instituto de Previdência;
XII - Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
XIII - Assessor Assistente.

Art. 9º. Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

a. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA:

I - Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
II - Secretário Adjunto de Administração e Fazenda;
III - Departamento Geral de Protocolo;
IV – Assessor Assistente;
V - Superintendência Geral de Contabilidade;
VI - Gerência Geral de Contabilidade;
VII - Coordenadoria Geral de Tesouraria e Finanças;
VIII - Departamento de Prestação de Contas de Convênios;
IX - Departamento Contábil e Financeiro;
X - Chefia de Seção Orçamentária;
XI - Diretoria Geral de Departamento de Licitação e Compras;
XII - Agente de contratação e Pregoeiro;
XIII - Diretoria de Departamento de Licitações e Serviços;
XIV - Diretoria de Divisão de Licitações e Compras;
XV - Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado;
XVI - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
XVII - Diretoria de Departamento de Folha de Pagamento;

XVIII - Diretoria de Departamento de Confecção de Atos;
XIX – Chefe de seção de Controle de Frequência;
XX - Coordenadoria Geral de Arrecadação;
XXI - Diretoria de Departamento de Trânsito;
XXII - Diretoria de Departamento de Tributos e Serviços;
XXIII - Diretoria de Departamento de Fiscalização Tributária;
XXIV - Chefia de Seção de Receita;
XXV - Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura;
XXVI - Diretoria de Departamento de Esporte e Lazer;
XXVII - Diretoria de Departamento de Cultura;
XXVIII - Diretoria de Divisão de Escola de Futebol.

b. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

I - Secretário Municipal de Planejamento**;**
II - Secretário Adjunto de Planejamento;
III - Departamento de Gestão de Convênio e Subvenção;
IV - Departamento de Gestão Orçamentária;
V - Assessoria Assistente;
VI - Gerencia Geral de Engenharia Civil e Arquitetura;
VII - Coordenadoria de Engenharia Civil e Arquitetura;
VIII - Diretoria de Divisão de Engenharia;
IX - Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária;
X - Diretoria de Departamento de Regularização Fundiária;
XI - Diretoria de Departamento de Cadastro Imobiliário;
XII - Diretoria de Divisão de Cadastro Imobiliário.

c. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA:

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;
XIV - Diretoria de Departamento e Supervisão do Programa Criança Feliz;

XV - Visitador do Programa Criança Feliz;
XVI - Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo;

d. SECRETARIA MUNICIPAL DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO HUMANO;

I - Secretário Municipal de Ensino e Desenvolvimento Humano;
II - Secretário Adjunto de Ensino e Desenvolvimento Humano;
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.

e. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

I - Secretário Municipal de Saúde**;**
II - Secretário Adjunto de Saúde;
III - Diretoria 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.

f. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO:

I - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
II - Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo;
III - Assessor Especial;
IV - Assessor Assistente;
V - Gerência de Engenharia Ambiental;
VI - Diretoria de Biologia de Fauna e Flora;
VII - Diretoria de Departamento de Controle Ambiental;
VIII - Diretoria de Divisão de Controle Ambiental;
IX - Diretoria de Departamento de Gestão Resíduo Sólido;
X - Diretoria de Divisão de Controle de Resíduo Sólido;
XI - Diretoria de Departamento de Meio Ambiente;
XII - Diretoria de Divisão de Meio Ambiente;

XIII - Diretoria de Departamento de Divisão de Turismo.

g. SECRETARIA DE AGRICULTURA:

I - Secretário de Agricultura;
II - Assessor Especial;
III - Assessor Assistente;
IV - Diretoria de Departamento Administrativo, Gestão e Controle;
V - Diretoria de Departamento Administrativo;
VI - Diretoria de Divisão, Gestão e Controle;
VII - Gerência de Engenharia Agrônoma;
VIII - Coordenadoria de Atividade Agronômica;
IX - Diretoria de Departamento de Inspeção Animal;
X - Diretoria de Departamento de Inspeção Vegetal;
XI - Diretoria de Departamento de Desenvolvimento Rural;
XII - Diretoria de Departamento de Apoio Rural;

h. SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO:

I - Secretário Municipal de Obras e Urbanismo;
II - Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo;
III - Assessor Assistente;
IV - Coordenadoria de Gestão Administrativa;
V - Diretoria de Departamento de Manutenção Mecânica;
VI - Diretoria de Departamento de Gestão de Frota;
VII - Diretoria de Departamento de Fiscalização de Serviços;
VIII - Diretoria de Divisão de Almoxarifado;
IX - Coordenador de Urbanismo e Infraestrutura;
X - Diretoria de Departamento de Iluminação Pública;
XI - Diretoria de Departamento de Manutenção de Edifícios Públicos;
XII - Coordenador de Obras Rurais;
XIII - Diretoria de Departamento de Manutenção de Vicinais;
XIV - Diretoria de Departamento de Serviços de Pontes e Bueiros.

i.SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – SMCG

I. Secretário Governamental;
II. Assessor Assistente.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10º A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente e essencial à Justiça, destinada a promover a representação judicial e extrajudicial do Município de Alvorada D'Oeste e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei.

Parágrafo único: A atuação institucional da Procuradoria Geral do Município abrange a Administração Direta.

Art. 11º A Procuradoria Geral do Município é vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, sendo assegurada autonomia técnico-jurídica, administrativa e financeira.
§ 1º A autonômica técnico-jurídica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva, judicial e extrajudicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis.
§ 2º A autonomia administrativa consiste na organização e execução dos serviços de acordo com as competências e atribuições legalmente definidas.

§ 3º A autonomia financeira é assegurada por orçamento próprio que permita o pleno funcionamento da Instituição.

Art. 12º A Procuradoria Geral do Município é integrada pelo Procurador Geral, pelo Procurador Geral Adjunto, Assessores Jurídicos, todos de livre nomeação do Prefeito, por Procuradores do Município, organizados em carreira, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.
Parágrafo Único Aplica-se aos integrantes da Carreira de Procurador do Município, no que não houver legislação específica em contrário, o regime jurídico estatutário dos servidores públicos em geral.

Art. 13. A Procuradoria Geral é dirigida pelo Procurador Geral, auxiliado pelo Procurador Geral Adjunto, Corregedor Chefe, Assessor Jurídico da Procuradoria e Diretor de Legislação e Contratos, todos de livre provimento do Prefeito, obedecido o seguinte:
I – O Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto serão designados dentre cidadãos de reconhecido saber jurídico e conduta ilibada, com comprovação de 03 (três) anos de prática jurídica;
II – O corregedor chefe será designado pelo Prefeito Municipal, dentre os Procuradores Municipais efetivos.
III – O Assessor Jurídico da Procuradoria será, necessariamente, advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
IV – O cargo de Diretor de Legislação e Contratos será ocupado por cidadão que possua diploma

de graduação em Direito.

Art. 14. Fica vedada a nomeação no âmbito da Procuradora do Município de Alvorada D'Oeste, para os cargos em comissão, de provimento efetivo mediante concurso público ou seleção simplificada de pessoas que tiverem sido condenadas definitivamente por sentença transitada em julgado por infração penal dolosa baseada no gênero praticada contra a mulher no âmbito doméstico, familiar ou qualquer relação íntima de afeto, nos termos previstos pela Lei n. 11.340/06 – Lei Maria da Penha.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 15. Compete à Procuradoria Geral do Município:
I – a representação judicial e extrajudicial do Município de Alvorada D'Oeste;
II – o exercício das funções de consultoria e o assessoramento jurídico da administração direta e indireta do Poder Executivo;
III – a cobrança da dívida ativa judicial mediante execução fiscal do Município de Alvorada D'Oeste;
IV – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;
V – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;
VII – fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
VIII – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
IX – emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;
X – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito Municipal e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito Municipal;
XI – elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
XII – sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
XIII – fixas as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
XIV – promover a defesa jurídica de agentes públicos em relação a atos praticados que atendam ao interesse público, no exercício de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, vedada a representação criminal ou de defesa de atos de improbidade administrativa ou atos lesivos ao patrimônio público, objeto de ação popular;
XV – promover a representação judicial ou administrativa das autoridades e servidores públicos que participem da realização de licitações e contratos, caso necessitem se defender nas esferas administrativa, controladoria ou judicial, em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município e elaborado ao final da fase preparatória da licitação, nos termos do artigo 10 da Lei de Licitações e Contratos – Lei n. 14.133/21, extensível, inclusive ao agente público que não mais ocupe o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.
§ 1º A representação de que trata o inciso XIV é vedada nos casos em que houver provas de

prática de atos ilícitos dolosos nos autos do processo administrativa ou judicial.
§ 2º Fica expressamente vedada a contratação pela Administração Pública de advogado para a defesa judicial de servidores em decorrência da prática de atos funcionais, sendo esta atribuição exclusiva da PGM.
§ 3º Os procuradores possuem livre acesso a todos os prédios, serventias, salas e logradouros públicos municipais.
§ 4º É vedado o controle de jornada de trabalho dos Procuradores por meio de controle de ponto, conforme Súmula 9 do Conselho Federal da OAB.

SEÇÃO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município compõe-se de:
I – Procurador Geral do Município;
II – Procurador Geral Adjunto do Município;
III – Procurador Municipal;
IV – Corregedor Chefe;
V – Assessor Jurídico da Procuradoria;
VI – Diretor de Controle e Gestão de Contratos

Art. 17. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Procurador Geral:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da PGM;
II – receber as intimações e notificações judiciais ou delegar essas atribuições ao Procurador Geral Adjunto ou ao Procurador Municipal;
III – autorizar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, na forma da Lei;
IV – decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;
V – apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade e ilegalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
VI – requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;
VII – encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
VIII – indicar ou designar Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria Geral do Município;
IX - decidir as dúvidas quanto a competência e atribuições dos diversos órgãos e unidades da PGM;
X – determinar sobre a distribuições e relotação dos Procuradores e outros servidores nos respectivos órgãos e unidades da Procuradoria;
XI – baixar atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei e do Regimento Interno da PGM;
XII – referendar os atos de natureza legislativa quando assinados pelo Prefeito;
XIII – emitir, aprovar ou editar parecer sobre matéria de interesse geral do Município
XIV – avocar processo para emitir parecer;
XV – determinar a abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar no âmbito da Administração Municipal Direta ou Indireta, de ofício ou mediante requerimento de Secretário

Municipal ou autoridade equivalente;
XVI – aplicar pena disciplinar aos integrantes da carreira de Procurador do Município, salvo a de demissão;
XVII – designar grupo ou comissão de trabalho para atividade específica de interesse da Administração municipal;
XVIII – delegar as competências dos incisos I, II, III, IV, V, XI e outras, definidas no Regimento Interno, não privativas do Procurador Geral.

Art. 18. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Procurador Geral Adjunto:
I – prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral;
II – auxiliar o Procurador Geral na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidade da PGM.

Art. 19. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Procurador Municipal, além das tarefas que forem delegadas pelo Procurador Geral, o exercício, independentemente de instrumento de mandato, dos seguintes poderes:
I – zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil;
II – representar o Município de Alvorada D'Oeste e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador Geral;
III – propor ação, desistir, confessar e compromissar, quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral;
IV – receber e dar quitação;
V – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Procurador Geral;
VI – assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
VII – promover a cobrança de dívida ativa do Município, quando encaminhada pela secretaria responsável;
VIII – preparar as informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança pelo Prefeito e demais autoridades municipais;
IX – propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
X – requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento;
XI – zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
XII – prestar consultoria jurídica à administração pública municipal;
XIII – desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos;
XIV – desistir de recursos judiciais, quando autorizado pelo Procurador Geral;
§ 1º Os Procuradores tem independência técnica e funcional em relação a outros órgãos do Poder Executivo Municipal para exercer livremente suas atribuições, de acordo com as regras e limites previstos nesta Lei e nas normas e princípios que regem a Administração Pública.

Art. 20. Ao corregedor chefe compete:
I – realizar correição ordinária, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados nos órgãos e unidades da Procuradoria Geral, para apontar as soluções e sanar as eventuais irregularidades;
II – proceder de ofício ou por determinação do Procurador Geral, correição extraordinária para apontar irregularidades e coibir abusos que comprometem seriamente a atuação da PGM;
III – solicitar ao Procurador Geral a instauração de sindicância para apuração de faltas disciplinares;
IV – apresentar ao Procurador Geral relatórios conclusivos das correições, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar convenientes;
V – receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais;
VI – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;
VII – requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;
VIII – informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;
IX – analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;
X – verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;
XI – arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos instaurados e conclusos, para referência quando necessário;
XII – solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
XIII – requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;
XIV – convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.
§ 1º Cabe ao corregedor chefe presidir as comissões de sindicância ou de processo disciplinar em que Procurador Municipal for envolvido na condição de acusado, exceto nos casos de conflito de interesse.
§ 2º Compete ao Corregedor Chefe presidir comissão de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador Municipal.

Art. 21. O membro efetivo que compor a Corregedoria Chefe perceberá a vantagem especificada em lei, onde receberá gratificação código DD3.

Art. 22. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria atuará:
I – por iniciativa própria mediante infração sabida;
II – por iniciativa do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do

servidor;
III – por indicação da ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 23. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete aos Assessores Jurídicos:
I – os assessores jurídicos vinculados à Procuradoria Geral do Município têm por atribuição auxiliar os Procuradores Municipais e Procurador Geral no desempenho de suas funções institucionais;
II – analisar processos administrativos e auxiliar na instrução jurídica dos mesmos;
III – prestar apoio jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, quando designados pelo Procurador Geral;
IV – acompanhar processos judiciais e administrativos, inclusive realizando diligências externas, mediante autorização expressa;
V – colaborar na cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;
VI – realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar a atuação da Procuradoria;
VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua formação jurídica, conforme designação da chefia imediata.
§ 1º Os Assessores Jurídicos estão subordinados diretamente ao Procurador Geral do Município ou ao Procurador que lhes for designado como supervisor.

Art. 24. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Diretor de Legislação e Contratos:
I – manter atualizados e de fácil acesso, os arquivos e acervos de Leis concernentes aos procedimentos contratuais;
II – fazer cumprir, por meios de confecção de atos oficiais, contratos e correspondências oficiais, conforme orientação da Procuradoria Geral do Município;
III – ajudar as secretarias por finalidade, na redação e revisão dos contratos, garantindo que estejam em conformidade com a lei e que protejam os interesses públicos;
IV – analisar a viabilidade jurídica das minutas de contratos, verificando se atendem aos requisitos legais e se são adequados a modalidade enquadrada;
V – auxiliar a execução dos contratos, verificando se as partes estão cumprindo as suas obrigações;
VI – promover e ajudar na solução de divergências que possam surgir durante a execução dos contratos, seja através de negociação ou de medidas judiciais;
VII – identificar e avaliar os riscos associados aos contratos, propondo medidas para contingenciá-los;
VIII – contribuir na orientação para uma gestão eficiente e organizada dos contratos, facilitando o monitoramento e o controle.
IX – auxiliar a Procuradoria Geral do Município no exercício de suas atividades.

Seção IV
DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

Art. 25. O ingresso na carreira de Procurador Municipal ocorre mediante nomeação na classe inicial e dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, realizada pelo Município e com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo de Procurador Municipal são organizados em carreira

composta por níveis, de acordo com o Plano de Cargo, Carreira e Salários e suas posteriores alterações.

Art. 27. São requisitos específicos para o ingresso no cargo de Procurador Municipal, além dos demais legalmente aplicáveis para a investidura no serviço público:
I – estar inscrito como Advogado na Ordem dos Advogados do Brasil;
II – possuir conduta social e profissional ilibada;
III – não registrar antecedentes criminais por no mínimo cinco anos anteriores à nomeação;
IV – não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público nos últimos cinco anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
V – não ter sido considerado inapto ou reprovado em estágio probatório em cargo de carreira jurídica nos últimos cinco anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 28. A partir do início do cargo de Procurador Municipal, e pelo período de três anos de efetivo exercício no cargo, o Procurador Municipal estará sujeito ao Estágio Probatório, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 29. São deveres funcionais dos Procuradores Municipais, além de outros previstos na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional:
I – manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
II – desempenhar com zelo, dedicação e presteza as suas funções;
III – observar as formalidades legais no desempeno de sua atuação funcional;
IV – atender aos expedientes administrativo e forense e participar das audiências, diligências e demais atos;
V – indicar os fundamentos fáticos e jurídicos em seus pronunciamentos;
VI – respeitar a e ética profissional, na forma prevista no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
VII – atender quando necessário, prestar esclarecimentos e tratar com urbanidade as partes, as testemunhas, os servidores, os munícipes e as pessoas em geral;
VIII – guardar sigilo sobre o conteúdo de documentos ou informações obtidos em razão do cargo ou função e que, por força de lei, tenham caráter sigiloso;
IX – declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
X – acatar, no plano administrativo, as decisões e os atos normativos dos órgãos de Direção Superior, salvo quando manifestamente ilegais;
XI – zelar pelo Direito e pelo prestígio da Justiça, pela dignidade de suas funções e por suas prerrogativas.

Art. 30. É vedado aos Procuradores Municipais:
I – exercer qualquer outra função pública, salvo a de magistério;
II – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou da função;
III – participar de banca ou comissão de concurso público, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro;
IV – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade

da função pública;
V – utilizar pessoal ou recursos materiais públicos para fins particulares;
VI – não atender, injustificadamente, convocações da Procuradoria Geral do Município ou não comparecer, injustificadamente, às reuniões de trabalho, de Sindicâncias ou Processos Administrativos, e de demais Comissões ou Grupos de Trabalho ou Estudo em que represente a Procuradoria Geral do Município.
Parágrafo Único. Fica autorizada a advocacia privada pelos Procuradores Municipais, não podendo, entretanto, ser exercida nas causas em que, por lei ou em razão do interesse, aconteça a atuação de qualquer dos entes públicos do Município.

Seção V
DA COBRANÇA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 31. A cobrança realizada antes da inscrição na Dívida Ativa Municipal, seja amigável pela via administrativa mediante o Protesto Extrajudicial, compete ao Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda, ao passo que a cobrança já inscrita em Dívida Ativa pela via Judicial, mediante Execução Fiscal, compete à Procuradoria Geral do Município de Alvorada D'Oeste.
Parágrafo Único. As manifestações de contribuintes acerca de créditos tributários ou não tributários até a inscrição em Dívida Ativa, devem ser direcionadas ao Departamento de Tributação Municipal, sendo que após a inscrição em Dívida Ativa, devem ser direcionadas diretamente à Procuradoria Geral do Município.

Art. 32. Não estão sujeitos a processo de execução fiscal, créditos tributários e não tributários, inscritos em Dívida Ativa do Município, cujo valor consolidado, na data do encaminhamento, seja igual ou inferior aos seguintes limites:
I – para créditos tributários relativos ao IPTU, o valor equivalente a 20 UPFs;
II – para créditos tributários relativos ao ISSQN, o valor equivalente a 20 UPFs;
III – para créditos tributários relativos ao ITBI, o valor equivalente a 20 UPFs;
IV – para créditos tributários mobiliários, o valor equivalente a 20 UPFs;
V – para os créditos não tributários relativos a multas não tributárias, o valor equivalente a 20 UPFs;
VI – para os demais créditos, o valor equivalente a 10 UPFs.
§ 1º Entende-se por valor consolidado o resultante do somatório das dívidas ativas pendentes de recolhimento, devidamente atualizadas, da mesma natureza, por inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, por Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
§ 2º Submetem-se ao disposto no caput deste artigo os saldos de créditos tributários ou não tributários, decorrentes de parcelamentos ou reparcelamentos rescindidos, pagamentos parciais, retificações de informações ou outras situações, que gerem extinção parcial do crédito, ocorridos anteriormente ao ajuizamento da execução fiscal.
§ 3º Os saldos de créditos, tributários ou não tributários, decorrentes de parcelamentos ou reparcelamentos rescindidos, pagamentos parciais, retificações de informações ou outras situações que gerem extinção parcial do crédito, ocorridos no curso da Ação de Execução Fiscal, serão cobrados mediante prosseguimento normal da ação, até sua quitação integral.

Art. 33. É obrigatória a emissão de Certidão de Dívida Ativa para os créditos sujeitos a protesto

extrajudicial obrigatório ou ajuizamento de execuções fiscais.
Parágrafo Único. As Certidões de Dívida Ativa emitidas para os fins previstos no caput deste artigo serão encaminhadas por meio eletrônico à Procuradoria Geral do Município.

Art. 34. As Certidões de Dívida Ativa protestadas permanecerão aguardando o respectivo pagamento, pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da intimação do devedor, na forma dos artigos 14 e 15 da Lei Federal n. 9.492 de 1.997.

Art. 35. Não efetuado o pagamento no prazo previsto no caput do presente artigo, a Procuradoria Geral do Município promoverá o ajuizamento das execuções fiscais, não sendo neste caso necessário ser observados os limites estabelecidos no artigo 20 desta Lei, tendo em vista que restou observado o previsto no Tema 1184 do STF (Prévia Cobrança Amigável e Protesto Extrajudicial).

Capítulo V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 36. Com vistas a atender as exigências legais oriundas da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e as disposições dos artigos 45 a 49 da Lei Complementar n.º 154, de 26 de julho de 1996, dá-se a nova redação para o âmbito da administração pública direta do Município de Alvorada D'Oeste/RO, ao ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.

Art. 37. A Controladoria Geral do Município, é órgão de assistência imediata ao governo municipal, compete ao ocupante legalmente nomeado para o cargo de Controlador Geral e seus assessores, tendo como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal, fazendo cumprir:
I – as normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II – os limites e condições para a realização de operações de crédito e restos a pagar;
III – as medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;
IV – as medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;
V – a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI – o cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;
VII – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
VIII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;
IX – analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os haveres do Município;
X – auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão

orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal;
XI – auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
XII – cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver conhecimento da prática de qualquer irregularidade administrativa que represente;
XIII – cientificar os casos de omissão do dever de prestar contas;
XIV – analise e dar ciência sobre os casos de pagamento indevido, desvio de recursos públicos e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte danos ao erário municipal.

CAPÍTULO VI
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 38. Compete a Chefia Executiva de Gabinete é órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal, sendo de sua competência:
I – Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
II – Coordenar e manter atualizada a rede de contatos com os órgãos oficiais Municípios/Estado e Federação, entidade, sindicatos e associações de representação de classe;
III – Atender e fazer encaminhamentos, aos interessados dos órgãos competentes da Prefeitura, para os devidos atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
IV – Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
V – Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
VI – Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
VII – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
VIII – Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
IX – Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
X – Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
XI – Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
XII – Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
XIII – Preparar a matéria destinada a divulgação;
XIV – Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito;

§ 1º Compete a Coordenadoria do Departamento de Imprensa do Gabinete, acompanhar as atividades do Prefeito em assessoramento a Chefia de Gabinete, dando visibilidade destinta ao Prefeito Municipal e aos Portais Oficiais da Prefeitura Municipal com suas secretarias e órgãos, nas publicidades que lhes forem correlatas, bem como substituir a Chefia de Gabinete nos seus impedimentos.

Art. 39. A Secretaria Geral de Assuntos Governamentais é órgão de assistência imediata ao governo municipal, compete ao ocupante legalmente nomeado para o cargo de Secretário(a) Geral:

I – Prestar a assistência técnica e administrativa, direta e imediata ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e de suas atividades, incluindo representa-lo em toda a estrutura administrativa. Assim como os demais secretários, em sua substituição, determinado pelo Prefeito, respeitado os casos de ausência temporária ou vacância do cargo.

II – Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;

III – Administrar as dependências do gabinete, e zelar pela preservação dos documentos oficiais;

IV – Realizar em nome do prefeito inspeções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;

V – Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração de projetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;

VI – Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.

VII – Representar, por intermédio do(a) secretário(a)-geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;

VIII – Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organismos;

IX – Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;

X – Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;

XI – A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração geral da Prefeitura;

XII – A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

XIII – A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais

assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais, incluindo toda a estrutura administrativa da Prefeitura, nos casos de ausência ou vacância das demais secretarias, órgão da administração direta;

XIV – A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;

XV – A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XVI – A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

XVII – O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura;

XVIII – O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XIX – A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;

XX – A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XXI – A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;

XXII – O desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, é o órgão da administração direta da Prefeitura que tem por competência:

I – Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;

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

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

IV – Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na Secretaria;

V – Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;

VI – Zelar pela guarda do paço municipal;

VII – Promover a atualização da legislação Municipal;

VIII – Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento,

treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
IX – Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
X – Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da Prefeitura;
XI - Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XII – 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;
XIII – Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
XIV – Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
XV – Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
XVI – Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
XVII – Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
XVIII – Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral do Município;
XIX – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 41. A Coordenadoria Geral de Esporte, Cultura e Lazer é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:
I – Formular, coordenar e acompanhar a execução de políticas públicas e ações em suas áreas pertinentes: esporte, cultura e lazer, através de recursos próprios, parcerias públicas privada, e conjunta a outros órgãos e esferas;
II – Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes, e suas variedades e modalidades;
III – Administrar, controlar a utilização e zelar peles espaços esportivos do Município;
IV – Cuidar da gestão de equipamentos esportivos, culturais e de lazer, buscando a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura;
V – Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
VI – Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
VII – Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer;
VIII – Apoia projetos e programas de esporte, cultura e lazer, seja por meio de recursos financeiros, infraestrutura ou parcerias.

IX – Firmar parcerias com instituições públicas e privadas, e articular com a sociedade civil para a execução de projetos e programas esportivos e culturais, considerando as múltiplas diversidades e modalidades;
X – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas;
XI – Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e outros municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Planejamento, é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:
I – Elaborar e coordenar a execução dos planos e projetos e atividades do Município;
II – Promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente da administração;
III – Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
IV – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
V – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
VI – Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal;
VII – Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município;
VIII – Supervisionar a execução de obras do Município;
IX – Coordenar o processo de elaboração das leis orçamentárias do Município;
X – Prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle e organização de métodos e esclarecimento sobre a arrecadação, projeto e planejamento orçamentário;
XI – Executar os serviços de topografia, manter atualizada a planta cadastral do município;
XII – Atribuições de assessoramento direto ao Prefeito Municipal promovendo o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
XIII – Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico;
XIV – Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento;
XV – Integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região;
XVI – Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
XVII – Coordenar e articular projetos multissetoriais;
XVIII – Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;
XIX – Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de

atividades dos órgãos municipais;
XX – Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
XXI – Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
XXII – Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XXIII – Delegar suas próprias atribuições por ato expressos 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 de Planejamento;
XXIV – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;
XXV – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XXVI – Acompanhar as ações municipais, junto às concessionárias de serviço público, participar de reuniões externas referentes a convênios e verbas;
XXVII – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
XXVIII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 43. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento 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.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 44. A Secretaria Municipal de Ensino e Desenvolvimento Humano, 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.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 45. A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I – O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
II – A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
III – Promover os serviços de assistência médico e odontológico a população do Município;
IV – Encaminhar o posto de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitem dessa providência;
V – Promover inspeção de saúde e realizar os serviços de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação vigente;
VI – Manter convênios com a União e o Estado para execução de campanhas de saúde pública;
VII – Promover o saneamento básico do Município;
VIII – Planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de saúde do município;
IX – Auxiliar o conselho Municipal de Saúde;
X – Fazer cumprir as deliberações do conselho Municipal de saúde;
XI – Expedir instruções de serviço;
XII – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
XIII – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
XIV – Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância sanitária;
XV – Propor diretrizes para ações de saúde no Município;
XVI – Operacionalizar o sistema único de saúde municipal;
XVII – Fazer cumprir a legislação e os programas de saúde no município;
XVIII – Auxiliar o executivo em assuntos de sua competência;
XIX – Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância epidemiológica;
XX – Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 46 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, é o órgão da administração geral da

Prefeitura que tem por competência:
I – Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Meio Ambiente e Turismo;
II – Planejar, coordenar e executar atividades turísticas e do Meio ambiente;
III – Explorar espaços e áreas de turismo e cultura, em geral, no município e fora dele;
IV – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
V – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
VI – Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VII – Planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo e do Meio Ambiente no Município;
VIII – Representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo e o Meio Ambiente no Estado;
IX – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
X – Promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e do Meio Ambiente;
XI – Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e do Meio Ambiente;
XII – Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
XIII – Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e Elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento do meio ambiente turístico no Município;
XIV – Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas do Meio Ambiente e turístico;
XV – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 47. A Secretaria Municipal de Agricultura, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I – Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao desenvolvimento Agrícola do Município;
II – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
III – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
IV – Incentivar a produção agrícola, desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
V – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VI – Promover reuniões e palestra com produtores rurais, desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem orientar a comunidade acerca das questões agrícolas, como agricultura orgânica e de subsistência,

fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
VII – Programar projetos e programas de agricultura de subsistência e comercial do município, mantendo ou melhorando a qualidade do ambiente e conservando os recursos naturais, colaborando dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;
VIII – Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
IX – Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
X – Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
XI – Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
XII – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
XIII – Executar as atividades de apoio e incentivo às ocupações das áreas agrícolas e pecuárias, visando o aumento da produção e produtividade;
XIV – Incentivar a participação do Município e produtores rurais em feiras agropecuárias dentro do Estado de Rondônia, expondo produtos e animais;
XV – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 48. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I – O planejamento, a coordenação e a execução das atividades concernentes a obras públicas municipais, construções, vias urbanas e rurais, manutenção e conservação de instalações e espaços públicos;
II – A manutenção na pavimentação asfáltica nas vias urbanas, e a conservação de estradas e caminhos rurais;
III – Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
IV – Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
V – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento das atividades e atendimento ao público;
VI – Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento nas competências da secretaria obras e serviços públicos no Município;
VII – Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
VIII – Executar os serviços de manutenções preventivas e corretivas em pontes, galerias, guias e sarjetas e obras afins;

IX – Através de seu corpo técnico, fiscalizar obras públicas, sob gestão desta secretaria;
X – Propor melhorias técnicas e promover a conservação de sistemas viário do Município;
XI – Executar a fiscalização de contratos que se relacione com os serviços de sua competência;
XII – Responsabilizar pela administração e manutenção de limpeza do cemitério;
XIII –
XIV – Efetuar os serviços de manutenção limpeza pesada no perímetro de seu domínio;
XV – Responsabilizar pelo funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município;
XVI – Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas;
XVII – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Prefeito e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 49. A Coordenadoria de Infraestrutura e Urbanismo, é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:
I – Planejar, executar e manter as infraestruturas urbanas, promovendo melhorias na mobilidade, qualidade dos espaços públicos e bem-estar da população;
II – Promover isoladamente ou em parceria com a secretaria de obras e serviços públicos, a manutenção e conservação de espaços públicos, como praças, parques, áreas verdes e infraestruturas urbanas;
III – Manter e promover a iluminação pública municipal, através de manutenção preventiva e corretiva;
IV – Propor e manter atualizada as melhores modalidades para a mobilidade urbana, promovendo o uso de diferentes modos de transporte e a acessibilidade para todos;
V – Promover estudos e gerir as causas e necessidades relacionadas ao trânsito, como a gestão do sistema de sinalização e a implantação de medidas para a sua melhor fluidez;
VI – Fiscalizar as concessões de transporte coletivo bem como, por serviços por permissões e concessões;
VII – Fiscalizar e executar as Posturas contidas no código de postura do município;
VIII – Propor parceria contínua junto ao órgão autônomo de água e esgota, para os casos de manutenção tempestiva sempre que necessário;
IX – Propor parceria continua junto aos órgãos fiscalizadores, com a finalidade de instruir o crescimento e a expansão urbana, respeitando o Código de Postura e/ou Plano Direto Municipal;
X – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO IXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – SMCG

Art. 50. A Secretaria Municipal de Gestão Governamental, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:

I - Formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental, ao patrimônio imobiliário e à gestão da frota veicular;
II - Desenvolvimento da gestão pública municipal;
III - Acompanhamento, avaliação e certificação da gestão;
IV - Responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com as demais Secretarias Municipais envolvidas;
V - Propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:
a) Reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
b) Obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
c) Dinamizar os processos de trabalho;
d) Implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;
e) Aumentar a eficiência da gestão pública;
VI - Gerir as despesas municipais, tratando de forma a controlar os gastos demasiados, que possam trazer prejuízos financeiros a administração pública,
VII - Proceder estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica das ações do município;
VIII - Administrar o patrimônio imobiliário do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, nos termos da legislação em vigor;
IXI - Coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a serem implantados;
X - Promover estudos para racionalização e controle da gestão municipal
XI - Outras atividades pertinentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS PERMANENTES

SEÇÃO I
CENTRAL DE LICITAÇÕES, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS

Art. 51. Fica criada a Central de Licitações, Materiais, Obras e Serviços, submetida a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, tendo as competências de:
I – Analisar, controlar e gerir os procedimentos licitatórios de toda estrutura pública;
II - Gerenciar e publicar informações sobre licitações, compras de materiais, obras e serviços;
III - Assessorar, e garantir aos órgãos demandantes de procedimentos licitatórios, a correta modalidade, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021;

IV – Elaborar e atualizar planos de compras e contratações;
V – Coordenar a elaboração de Termos de Referência (TR) e Projetos Básico;
VI – Definir as modalidades de licitação mais adequadas para cada caso;
VII – Realizar pesquisas de preços para garantir a melhor relação custo-benefício;
VIII – Gerenciar o processo de Registro de Preços;
IX – Orientar órgãos e setores internos sobre os procedimentos de licitação;
X – Garantir a transparência e a legalidade dos processos;
XI – Realizar o controle interno das atividades da central;
XII – Promover o aprimoramento dinamizando nos procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto, sob orientação da Advocacia Municipal;
XIII – Gerenciar a constituição do Registro de Preços e a organização de instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
XIV – Fazer garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, seja elas precedidas ou não de licitação;
XV - Efetuar diligencia para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
XVI - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
XVII - Praticar os demais atos correlatos.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Todos os órgãos, unidades e seções mencionadas nesta lei, correspondem a cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo os constantes no anexo I desta Lei.

Art. 53. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste, é composta pelos órgãos relacionados no anexo I desta Lei, onde estabelece a quantidade de cargos em confiança para cada órgão.

Art. 54. Os cargos das categorias funcionais que compõem o quadro geral da administração municipal, são de provimento efetivo, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público, observados os requisitos de escolaridade e demais exigências legais.

Art. 55. A Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste, dispõem de quadro próprio de pessoal em regime jurídico próprio com a estrutura orgânica e as atribuições fixadas por lei, distribuídas em três quadros, ou seja, magistério, saúde e geral.

Art. 56. Os provimentos dos cargos de confiança são cargos de direção, chefia e assessoramento conforme previsão contida no inciso V do artigo 37 da Carta Magna e são de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo e são regulamentados por esta lei.

Art. 57. Os provimentos dos cargos efetivos criados serão providos por concursos público conforme edital prévio e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Alvorada D'Oeste e regulamentados além do Estatuto próprio, pelas leis de PCCS 812/2015, 813/2015 e 814/2015, e suas posteriores alterações.

Art. 58. Os cargos de provimento efetivo serão providos por concurso público terão suas referências enquadradas conforme as leis municipais 812/2015, 813/2015 e 814/2015, pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 59. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e receberão conforme propriedade do cargo a título de pagamento: Subsídio, Verba de Representação ou Função Gratificada.

Art.60. O desempenho de atividades inerente a FG (Função Gratificada) é privativo de servidores do quadro efetivo admitidos por concurso público próprio ou cedidos.
§ 1º. O servidor efetivo que estiver nomeado em cargo de direção chefia ou assessoramento receberá sua remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação de representação na proporção de noventa por cento de caráter indenizatório, pelo exercício da função nomeada.
§ 2º. O servidor ocupando do cargo efetivo, inclusive os cedidos, o militar, ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido no cargo de secretário municipal, poderá optar pelo subsídio do respectivo cargo ou por sua remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida da Gratificação de Representação correspondente a de Diretor Executivo, de caráter indenizatório, pelo exercício da função temporária do cargo de Secretário Municipal ou equivalentes.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste mencionada nesta Lei, os quais são instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.
§ 1º. Fica o executivo municipal incumbido no dever de promover os ajustes necessários de maneira a desimpactar os gastos de pessoal, ajustando o orçamento vigente, com vista a adequação da presente lei.

Art. 62. O executivo municipal estabelecera por decreto regulamentando qualquer alteração nas competências atribuídas a servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 63. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a mudança nas denominações e nas divisões de uma para outro órgão disciplinado as ações que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei.

Art. 64. A presente lei fica acrescida por anexos denominados: I, II e III.

Art. 65. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 66. Revoga-se a lei n. 976/2019 e todas as demais disposições em contrário.

Art. 67. Esta lei entra em vigor a partir da data de 01 de janeiro de 2026.

Alvorada D'Oeste, 04 de novembro de 2025.

Jair Luiz
Prefeito Municipal

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) Adj. 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 Tributos e Serviços	1	DDP3
V.III	Diretoria de Dep. de Fisc. Tributária	1	DDP3
V.IV	Chefia de Seção de Receita	1	CS2
I.II	**Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura**	1	CO2
I.III	Diretoria de Dep. de Esporte e Lazer	1	DDP1
I.IV	Diretoria de Dep. de Cultura	1	DDP1
I.V	Diretoria de Div. da Escola de Futebol	1	DDV2
Sec. Municipal de Planej, Habitação e Reg. Fund "SEMPLAN"			
I	**Sec. de Planej. Habitação e Reg. Fund.**	1	S1
II	Secretário(a) Adj. 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 Desenvolvimento Social e da Família "SEMDSF"			
I	**Sec. de Desenv. Social e da Família**	1	S1
I.I	Secretário(a) Adj. de Desenv. Social	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**	1	CO2
V	**Diretoria de Dep. e Sup. do Prog. Crianç. Feliz**	1	DDP4

	IV.I	Visitador(a) do Prog. Crianç. Feliz	3	DDP2
Secretária Municipal de Ensino e Desenvolvimento Humano				
	I	**Sec. de Educação**	1	S1
	I.I	Sec. 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	DET3
	IV.VIII	Vice Diretoria Escolar tipologia 3	1	VDET3
	IV.IX	Secretário Escolar tipologia 3	1	SE3
Secretaria Municipal de Saúde "SEMUSA				
	I	**Secretária Municipal de Saúde**	1	S1
	I.I	Sec. Adjunto de Saúde	1	CO2
	I.II	Diretoria Executiva de Gestão Hospitalar	1	CO2
	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
Sec. De Meio Amb. e Tur.				
	I	**Sec. de Meio Amb. e Tur.**	1	S1
	I.I	Sec. Adjunto de Meio Amb. e Tur.	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
Sec. de Agricultura				
	I	**Sec. de Agricultura**	1	S1
	I.I	Sec. Adjunto de Agricultura	1	CO2
	I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
	I.III	Assessoria Assistente	3	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
Sec. de Obras e Urbanismo				
	I	**Secretario Municipal de Obras e Urbanismo**	1	S1
	I.I	Sec. Adjunto de Obras e Urbanismo	1	CO2
	I.II	Assessoria Assistente	3	DDP1
	II	**Coordenadoria de Gestão Adminstrativa**	1	CO2
	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
Sec. de Gestão Governamental				
	I	**Secretario Municipal Gestão Governamental**	1	S1
	I.II	Assessoria Assistente	2	DDP1

ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES

Referências Iniciais	Vencimentos	Vínculo	Nomenclatura	Ref. Código
Referencia 1	250,00	Função Gratificada	Chefe de Seção	CS1
Referencia 2	400,00		Chefe de Seção	CS2
Referencia 3	500,00	Função Gratificada	Chefe de Seção	CS3
Referencia 4	600,00		Chefe de Seção	CS4
Referencia 5	700,00	Função Gratificada	Dir. de Divisão	DDV1
Referencia 6	800,00		Dir. de Divisão	DDV2
Referencia 7	1.518,00	Portaria CDS	Dir. de Depart.	DDP1
Referencia 8			Dir. de Depart.	DDP2
Referencia 9			Dir. de Depart.	DDP3
Referencia 10	2.000,00	Portaria CDS	Dir. de Depart.	DDP4
Referencia 11	2.650,00	Portaria CDS	Coordenador	CO1
Referencia 12	3.000,00	Portaria CDS	Coordenador	CO2
Referencia 13	3.500,00	Portaria CDS	Coordenador	CO3
Referencia 14	4.000,00	Portaria CDS	Gerentes	GE1
Referencia 15	6.000,00	Portaria CDS	Secretários	S1/AE2
Referencia 16	5.000,00	Portaria CDS	Ass. Especiais	AE1
Referencia 17	6.500,00	Portaria CDS	Ass. Especiais	AE3
Referencia 17.1	10.000,00	Portaria CDS	Ass. Especiais	AE4
Referencia 18	12.000,00	Portaria CDS	Ass. Especiais	AE5

ANEXO II.I
REFÊNCIA DE VALORES – DIREÇÃO ESCOLAR

Diretoria Escolar – tipologia I	DET1	R$ 998,00	De 75 a 150 alunos
Secretário Escolar – tipologia I	SE1	R$ 600,00	De 75 a 150 alunos
Diretoria Escolar – tipologia II	DET2	R$ 1050,00	De 151 a 300 alunos
Vice Diretoria Escolar – tipologia II	VDE2	R$ 800,00	De 151 a 300 alunos
Secretário Escolar – tipologia II	SE2	R$ 700,00	De 151 a 300 alunos
Diretoria Escolar – tipologia III	DET3	R$ 1.200,00	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

ANEXO III
COMPETÊNCIA DOS CARGOS
DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO
Chefe de Gabinete
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao Chefe de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. O gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que compete coordenar a representação política e social do Prefeito;
II. Assistir ao Prefeito nas suas funções político Administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
III. Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
IV. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reinvindicações;
V. Registrar e controlar as audiências Públicas do Prefeito;
VI. Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
VII. Promover a divulgação pelos meios próprios às atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
VIII. Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assunto de interesse da Prefeitura;
IX. Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
X. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da esfera governamental municipal, estadual ou federal;
XI. Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
XII. Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da municipalidade;
XIII. Preparar a matéria destinada à divulgação na imprensa;
XIV. Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito.

Assessor para Coordenação Institucional
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao assessor para Coordenação Institucional, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Prestar assessoramento técnico e político administrativa ao Prefeito, especialmente nas atividades de coordenação entre os diversos órgãos e entidades da administração municipal;
II. Promover a interlocução institucional entre o Município e órgãos estaduais, federais, consórcios públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil;
III. Acompanhar e coordenar a tramitação de projetos, convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação interinstitucional;
IV. Elaborar relatórios, pareceres e estudos relacionados à integração de políticas públicos e programas de governo;
V. Propor medidas de racionalização e eficiência na comunicação e articulação interna da administração municipal;
VI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Assessor Executivo e Gestão Governamental
Escolaridade: Curso superior em gestão pública, sociologia e Administração, Direito e Contabilidade.
Compete ao assessor executivo e gestão governamental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Prestar assessoria direta ao chefe do executivo municipal, com fulcro na gestão das tratativas junto a Câmara Municipal e demais órgão internos e externos nas esferas municipal, estadual e federal, devendo representá-lo quando designado para este fim.
II. Desenvolver estudos e diagnósticos sobre demandas sociais, econômicas e administrativas do município, com base em dados estatísticos e instrumentos de planejamento governamental.
III. Acompanhar convênios, contratos, termos de parceria e instrumentos congêneres, observando aspectos legais, financeiros e administrativos.
IV. Zelar pela conformidade legal dos atos administrativos, auxiliando na prevenção de falhas e no atendimento às normas de controle interno e externo.
V. Realizar articulação com parlamentares, lideranças políticas, instituições públicas e privadas, visando à captação de recursos, parcerias e apoio institucional às ações do município.
VI. Apoiar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), quando solicitado.
VII. XIII. Controlar e supervisionar o fluxo de informações estratégicas do gabinete, assegurando sigilo, organização e integridade documental.

VIII. XIV. Propor melhorias de processos internos e práticas de governança, com foco na modernização administrativa, eficiência e transparência.
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de Assuntos Administrativos
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao assessor de assuntos administrativos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, as oportunidades para desenvolver ações voltadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços;
II. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
III. Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
IV. Desenvolver e programar meios para facilitar o acesso às informações sobre os serviços prestados pela Administração Pública municipal;
V. Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
VI. Prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
VII. Promover a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão;
VIII. Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando ao cumprimento de sua finalidade;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Especial
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 meio ambiente e turismo;
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.

Coordenador Administrativo Distrital – Terra Boa e Tancredópolis
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao coordenador administrativo distrital, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação e ao atendimento público;
II. Assessorar a Administração municipal junto aos munícipes dos Distritos Municipais, recebendo solicitação da população e requerendo providências junto às secretárias municipais e ao gabinete do prefeito municipal;
III. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenadoria de Departamento de Imprensa
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao coordenador de departamento de imprensa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Gerenciar as atividades técnicas e artísticas desenvolvidas pelas unidades da Associação ou por ela patrocinadas, bem como o fornecimento da infra-estrutura necessária para a realização dessas atividades;
II. Avaliar a necessidade e conveniência de eventos culturais, bem como acompanha-los;
III. Pesquisar, planejar e avaliar atividades culturais;
IV. Dar publicidade aos atos do executivo municipal;
V. Elaborar matérias jornalísticas e publicá-las;
VI. Manter organizado o arquivo fotográfico e de áudio visual do município e unidades de mídia;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Departamento de Comunicação
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao departamento de comunicação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar a política de comunicação social do Município, assegurando a divulgação clara, ética e transparente das ações do governo municipal;
II. Planejar, produzir e supervisionar conteúdos informativos e institucionais destinados aos diversos meios de comunicação;
III. Promover a integração da comunicação entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;
IV. Manter relacionamento institucional com veículos de imprensa e órgãos de comunicação externos;

V. Coordenar a elaboração e execução de campanhas publicitárias e de utilidade pública;
VI. Coordenar a elaboração e execução de campanhas publicitárias e de utilidade pública;
VII. Supervisionar a identidade visual e o padrão institucional da Prefeitura;
VIII. Gerenciar os canais oficiais de comunicação, inclusive portais, redes sociais e demais mídias digitais;
IX. Coordenar as atividades de assessoria de imprensa, cerimonial e fotografia institucional;
X. Organizar e apoiar eventos, solenidades e atos oficiais do Poder Executivo;
XI. Realizar o monitoramento da mídia e elaborar relatórios de divulgação de matérias relacionadas à administração municipal;
XII. Elaborar e revisar materiais informativos, releases, notas oficiais e discursos;
XIII. Assegurar a observância das normas legais relativas à publicidade e propaganda oficial, nos termos da Constituição Federal e da legislação eleitoral;
XIV. Propor medidas de aprimoramento das estratégias de comunicação e transparência institucional;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Diretoria de Departamento de Tecnologia de Informação
Escolaridade: Nível Médio Completo com curso profissional em tecnologia de informação
Compete ao diretor de departamento de tecnologia de informação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, desenvolver e executar a política municipal de tecnologia da informação e comunicação;
II. Gerenciar os sistemas corporativos, bancos de dados, redes de computadores, servidores e demais recursos tecnológicos da Prefeitura;
III. Assegurar o funcionamento, a integralidade, a disponibilidade e a segurança dos sistemas e serviços de informática;
IV. Promover a padronização e integração dos sistemas de informação utilizados pelos órgãos e entidades da administração municipal;
V. Elaborar e manter atualizada a arquitetura de tecnologia da informação, contemplando infraestrutura, softwares, licenças, equipamentos e conectividade;
VI. Gerenciar contratos e serviços de suporte técnico, manutenção de equipamentos, hospedagem e soluções digitais;
VII. Apoiar os órgãos municipais no desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados e portais eletrônicos;
VIII. Promover o desenvolvimento de soluções tecnológicas para aprimorar a eficiência administrativa e o atendimento ao cidadão;
IX. Planejar e executar ações voltadas à segurança cibernética e à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.

13.709/2018);

X. Manter o inventário atualizado dos equipamentos e recursos tecnológicos do Município;
XI. Coordenar o suporte técnico aos usuários, solucionando incidentes e demandas operacionais;
XII. Assessorar o Prefeito e os demais departamentos na formulação de políticas e decisões relacionadas à tecnologia, inovação e governo digital;
XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada D'Oeste-IMPRES
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada D'Oeste, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Administrar os recursos do IMPRES e superintender a concessão de benefícios previdenciários;
II. Cumprir e fazer com que sejam cumpridas as normas e determinações do Conselho Deliberativo, executando-as com presteza;
III. Assinar todos os balancetes, prestações de contas e balanço anual do IMPRES, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
IV. Avaliar o desempenho do IMPRES e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de normas e regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
V. Assinar convênios, contratos e acordos, desde que previamente autorizados pelo respectivo Conselho;
VI. Encaminhar ao Conselho Deliberativo os balancetes, prestações de contas, as diretrizes orçamentárias, a proposta de orçamento da autarquia, no tempo previsto em legislação específica e, semestralmente, o relatório de atividades desenvolvidas;
VII. Prestar informações, esclarecimentos ao Conselho Deliberativo, aos Membros do Conselho Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do IMPRES, sempre que lhe for solicitado;
VIII. Caberá ao Superintendente e ao Presidente do Conselho Deliberativo, sempre em conjunto, a representação legal do Instituo, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;
IX. Cabe ao Superintendente a obrigação precípua de correta e honestamente, de boa-fé, fazer valer, através das cautelas adequadas do Conselho Deliberativo, ficando previamente estabelecida a nulidade de quaisquer atos, operações e demais obrigações que descumprirem as disposições legais e regulamentos pertinentes, não produzindo quaisquer efeitos jurídicos perante a entidade;
X. Abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da

autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

XI. Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, observando o disposto no inciso I deste artigo;

XII. Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente, mediante a apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações dos documentos que forem solicitados pelo Conselho deliberativo, pelo Conselho Fiscal, pelo Prefeito ou Câmara Municipal, assim como prestar contas das atividades do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia nos prazos legais, ouvidos previamente o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da entidade;

XIII. Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos, relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro e instituições oficiais de crédito de conformidade com determinação do Conselho Deliberativo;

XIV. Decidir em processo administrativo devidamente instaurado e instruído, mediante prévio parecer jurídico, sobre a concessão dos benefícios previstos em Lei;

XV. Autorizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios conjuntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;

XVI. Sugerir ao Conselho Deliberativo a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso dos benefícios aos mesmos, ou de evitar a possibilidade de fraude por parte dos beneficiários;

XVII. Assinar as correspondências, ofícios e demais atos administrativos;

XVIII. Autorizar a prática de atos, bem como assinatura de documentos públicos ou privados, inclusive títulos cambiais que impliquem a assunção de responsabilidades ou isente terceiros de obrigações assumidas perante o Instituto, em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo;

XIX. Autorizar a alienação ou a aquisição de bens, do ou para, o ativo patrimonial do instituto, bem como direitos a eles relativos, para tanto considerados, inclusive aqueles bens que não compõem o ativo imobilizado da entidade, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;

XX. Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;

XXI. Expedir Portaria, Instruções Normativas e outras normas, e fazer publicar as deliberações do Conselho Deliberativo, consubstanciadas em Resoluções;

XXII. O Superintendente será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos, técnico-atuariais e assessoria técnica continuada de gerenciamento previdenciário;

XXIII. Praticar os demais atos correlatos.

Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Gerir os recursos financeiros do SAAE;
II. Ordenar despesas e liquidá-las;
III. Ser responsabilizado perante o TCE-RO, pelo gerenciamento geral do SAAE;
IV. Estudar, projetar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
V. Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
VI. Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de água e esgoto;
VII. Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
VIII. Promover treinamento de pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;
IX. Promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;
X. Elaborar programa de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
XI. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurado os recursos financeiros necessários;
XII. 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.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Controlador Geral do Município

Escolaridade: Curso superior em Administração, Ciências contábeis, Economia e Direito.

Compete ao controlador geral do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditória dos recursos do Município;
VI. Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Departamento de Controle e Auditoria

Escolaridade: Curso superior em Administração, Contabilidade, Economia e Direito e Gestão Pública

Compete ao diretor de departamento de controle e auditoria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Determinará quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos, municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
II. Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
III. Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
IV. Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força da legislação;
V. Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
VI. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
VII. Avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Departamento de Supervisão e Controle
Escolaridade: Curso superior em Administração, Contabilidade, Economia e Direito.
Compete ao diretor de departamento de supervisão e controle, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Supervisão e Controle, assegurando o cumprimento das políticas, normas e diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
II. Promover o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução de programas, projetos e ações das unidades administrativas vinculadas;
III. Garantir o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução de programas, projetos e ações das unidades administrativas vinculadas;
IV. Garantir o controle e a padronização de procedimentos administrativos, financeiros e operacionais, visando à eficiência e transparência da gestão pública;
V. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, consolidando informações para subsidiar a tomada de decisão das instâncias superiores;
VI. Coordenar auditorias internas e inspeções periódicas, propondo medidas corretivas e preventivas para o aprimoramento da gestão;
VII. Acompanhar o cumprimento de prazos e metas institucionais, promovendo a integração entre setores e o fortalecimento do controle interno;
VIII. Assessorar a Secretaria e demais órgãos municipais quanto a normas, regulamentos e procedimentos administrativos;
IX. Promover o desenvolvimento de métodos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle das ações governamentais;
X. Zelar pela observância das normas de transparência, ética e integridade na execução das atividades do Departamento;

Diretor de Departamento de Ouvidoria
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de ouvidoria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;
II. Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;
III. Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;
IV. Identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-los;
V. Praticar os demais atos correlatos.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Procurador Geral
Escolaridade: Curso superior em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de 03 (três) anos de prática jurídica
Compete ao procurador geral do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas, administrativas e fiscais, bem como orientar-lhe a atuação;
II. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta e indireta;
III. Receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
IV. Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;
V. Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
VI. Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso em ação judicial;
VII. Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
VIII. Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal, quando necessário;
IX. Representar o Município nos termos do artigo 12, II, do Código de Processo Civil;
X. Assinar Leis, Decretos, Medidas Provisórias em conjunto com o Prefeito e Secretários Municipais de cada pasta específica;
XI. Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Municipal;
XII. Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei orgânica e demais normas vigentes;
XIII. Executar outras atividades correlatas e tarefas, atinentes à Procuradoria geral do Município;
XIV. Exercer as demais atribuições descritas nesta lei, bem como, necessárias ao desempenho do seu cargo.

Procurador Geral Adjunto
Escolaridade: Curso superior em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de 03 (três) anos de prática jurídica
Compete ao procurador geral adjunto do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Ao Procurador Geral Adjunto compete assessorar a Procuradoria Geral em suas atribuições, substituir o Procurador Geral em caso de ausência ou impedimento deste;

Assessor Jurídico
Escolaridade: Curso superior em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Compete ao assessor jurídico do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Elaborar, redigir Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos Administrativos, sob orientação do Procurador Geral;
III. Analisar processos administrativos, processos de sindicância, ajudando o procurador geral nos pareceres sobre as matérias solicitadas;
IV. Colaborar com o Procurador Geral na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio;
VI. Realizar outras atividades determinadas pelo Procurador Geral;
VII. Desenvolver todas e quaisquer atividades correlatas ao cargo.

Coordenadoria de Departamento de Legislação e Contratos
Escolaridade: Bacharel em direito
Compete ao coordenador de departamento de legislação e contratos do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Manter atualizados e de fácil acesso, os arquivos e acervos de Leis concernentes aos procedimentos contratuais;
II. Fazer cumprir, por meios de confecção de atos oficiais, contratos e correspondências oficiais, conforme orientação da Procuradoria Geral do Município;
III. Ajudar as secretarias por finalidade, na redação e na revisão dos contratos, garantindo que estejam em conformidade com a lei e que protejam os interesses públicos;
IV. Analisar a viabilidade jurídica das minutas de contratos, verificando se atendem aos requisitos legais e se são adequados a modalidade enquadrada;
V. Auxiliar a execução dos contratos, verificando se as partes estão cumprindo as suas obrigações;
VI. Promover e ajudar na solução de divergências que possam surgir durante a execução dos contratos, seja através de negociação ou de medidas judiciais;
VII. Identificar e avaliar os riscos associados aos contratos, propondo medidas para contingenciá-los;

VIII. Contribuir na orientação para uma gestão eficiente e organizada dos contratos, facilitando o monitoramento e o controle;
IX. Auxiliar a Procuradoria Geral do Município no exercício de suas atividades;
X. Praticar os demais atos correlatos.

Corregedoria Geral
Escolaridade: Curso superior em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Compete ao corregedor geral do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Realizar correição ordinária, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados nos órgãos e unidades da Procuradoria Geral, para apontar as soluções e sanar as eventuais irregularidades;
II. Proceder de ofício ou por determinação do Procurador Geral, correição extraordinária para apontar irregularidades e coibir abusos que comprometem seriamente a atuação da PGM;
III. Solicitar ao Procurador Geral a instauração de sindicância para apuração de faltas disciplinares;
IV. Apresentar ao Procurador Geral relatórios conclusivos das correições, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar convenientes;
V. Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais;
VI. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;
VII. Requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;
VIII. Informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;
IX. Analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;
X. Verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;
XI. Arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos instaurados e conclusos, para referência quando necessário;
XII. Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na

solução dos fatos a serem apurados;

XIII. Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;

XIV. Convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto;

XV. Presidir comissão de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador Municipal;

XVI. Desenvolver todas e quaisquer atividades correlatas ao cargo.

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.

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 PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMPLAN

Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Regularização Fundiária
Compete ao secretário municipal de planejamento, habitação e regularização fundiária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos da administração;
II. Promover estudos, diagnósticos e análises que subsidiem o planejamento estratégico e tático do Município, assegurando alinhamento às políticas públicas locais e às diretrizes de governo;
III. Coordenar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos governamentais, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados; assessorar o Prefeito Municipal em matéria de planejamento, orçamento, modernização administrativa, captação de recursos e investimentos públicos; promover a integração das ações de planejamento com os demais órgãos da administração, buscando a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
IV. Coordenar o processo de monitoramento e avaliação de metas governamentais, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade das políticas públicas; elaborar e consolidar propostas de captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais, acompanhando convênios, contratos de repasse e parcerias; propor normas, diretrizes e métodos de planejamento que contribuam para a melhoria da gestão pública municipal;
V. Manter atualizado o sistema de informações socioeconômicas e geográficas do Município, visando subsidiar a formulação de políticas públicas; promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor do município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente da administração;
VI. Supervisionar a execução de obras do município; executar os serviços de topografia, mantendo atualizada a planta cadastral do município; conduzir articulações para implementação do Plano de Desenvolvimento; comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado ou determinado pelo Prefeito; promover estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município; coordenar os servidores lotados em

sua secretaria para o seu bom funcionamento e atendimento ao público; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII. Responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria de Planejamento; exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; praticar demais atos correlatos.

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

I. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário;
II. Coordenar as ações técnico-administrativa da secretaria e de outros órgãos do município em que for solicitado;
III. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a secretaria municipal;
IV. Exarar despachos;
V. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VI. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;
VII. Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Departamento de Gestão de Convênio e Subvenção
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Departamento Gestão de Convênio e Subvenção, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover o envio de propostas e documentos relacionados aos convênios e subvenções;
II. Coordenar a execução de convênios e subvenções;
III. Monitorar e controlar a vigência dos convênios e subvenções, promover a escrituração das peças de prestação de contas;
IV. Manter organizado os arquivos dos convênios e subvenções;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Departamento de Gestão Orçamentária
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Departamento de Gestão Orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Preparar e divulgar os manuais de elaboração e controle orçamentário das unidades organizacionais;
II. Elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária das unidades organizacionais;

III. Elaborar os orçamentos das autorizações de serviços das oficinas de estudos de viabilidade econômico-financeira;
IV. Implantar e manter atualizado os sistemas de informação visando à elaboração, acompanhamento e controle orçamentário;
V. Manter, organizadamente, a guarda de documentos de orçamento, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
VI. Orientar e assistir as diversas unidades organizacionais, no tocante a elaboração e execução orçamentária;
VII. 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.

Gerencia Geral de Engenharia Civil e Arquitetura
Escolaridade: Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no conselho de classe.
Compete à Gerência Geral de Engenharia Civil e Arquitetura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de engenharia civil e arquitetura da administração pública municipal;
II. Acompanhar a execução de obras públicas, zelando pela observância das normas técnicas e legais;
III. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura;
IV. Apoiar a elaboração de projetos básicos e executivos, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas de execução;
V. Fiscalizar a aplicação de recursos destinados a obras e serviços de engenharia civil e arquitetura;
VI. Orientar as unidades vinculadas no cumprimento de suas atribuições específicas;
VII. Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior;
VIII. Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de Engenharia Civil e Arquitetura
Escolaridade: Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no conselho de classe.
Compete à Gerência de Engenharia Civil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Elaborar, analisar e acompanhar projetos de obras civis de interesse do Município;
II. Coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas de infraestrutura;
III. Promover levantamentos, vistorias e avaliações técnicas relacionadas às obras municipais;
IV. Apoiar tecnicamente os demais setores da administração em assuntos relacionados à engenharia civil;
V. Instruir pedidos de compra no que se refere o orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;
VI. Assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;
VII. Instruir estudos de viabilidade;
VIII. Garantir o cumprimento de normas técnicas, de segurança e de acessibilidade nas obras públicas;
IX. Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gerência Geral de Engenharia Civil e Arquitetura;
X. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Engenharia
Escolaridade: Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no conselho de classe.
Compete à Diretoria de Divisão de Engenharia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Prestar apoio técnico-operacional às unidades de engenharia vinculadas;
II. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização de obras públicas;
III. Realizar estudos, levantamentos e relatórios técnicos para subsidiar decisões da área de engenharia;
IV. Propor medidas de melhoria da execução de serviços e obras públicas;
V. Manter atualizado o controle de processos, documentos e registros técnicos da divisão;
VI. Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gerência de Engenharia Civil;
VII. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à arrecadação imobiliária do Município;
II. Supervisionar os procedimentos de lançamento, cobrança e fiscalização de tributos imobiliários;
III. Promover estudos visando ao aumento da eficiência na arrecadação municipal;

IV. Garantir a atualização e integração do cadastro imobiliário com os demais sistemas administrativos;
V. Acompanhar processos de regularização de débitos e incentivos fiscais relacionados a imóveis;
VI. Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria ou equivalente;
VII. Praticar demais atos correlatos.

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

I. Coordenar e executar as ações de regularização fundiária urbana no Município;
II. Promover estudos técnicos, sociais, jurídicos e ambientais necessários à regularização de áreas;
III. Elaborar e acompanhar projetos de parcelamento do solo para fins de regularização;
IV. Coordenar a emissão de títulos de legitimação de posse e propriedade;
V. Manter articulação com órgãos estaduais e federais para viabilização da regularização fundiária;
VI. Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

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

I. Coordenar a atualização, manutenção e controle do cadastro imobiliário municipal;
II. Realizar levantamentos técnicos e conferências para manter atualizados os dados cadastrais;
III. Integrar o cadastro imobiliário às ações de arrecadação e regularização fundiária;
IV. Emitir relatórios e informações cadastrais para subsidiar processos administrativos e tributários;
V. Orientar os contribuintes sobre questões relacionadas ao cadastro imobiliário;
VI. Sugerir alterações na legislação municipal;
VII. Promover os atos de registro e transferências de cadastros imobiliárias fiscais;
VIII. Realizar minucioso exame e analise dos atos de transferência de cadastro imobiliário fiscal e proceder a regularização dos mesmos;
IX. Fiscalizar o imóvel com medição e avaliação de benfeitorias;
X. Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria;
XI. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Cadastro Imobiliário
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Diretoria de Divisão de Cadastro Imobiliário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Executar as atividades de coleta, registro e atualização de informações cadastrais imobiliárias;
II. Auxiliar na análise e conferência de documentos para inscrição e alteração cadastral;
III. Apoiar a integração do cadastro imobiliário com a arrecadação de tributos municipais;
IV. Emitir certidões, declarações e demais documentos relacionados ao cadastro imobiliário;
V. Manter arquivamento e controle de processos da área;
VI. Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Diretoria de Departamento de Cadastro;
VII. praticar demais atos correlatos.
VIII.

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
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete a Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes, 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 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;
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;

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, 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 nas políticas públicas, elaborando relatórios periódicos;
VIII. Fomentar a participação social das pessoas neuro divergentes e 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.
VIII.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
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.

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.

Diretoria executiva de gestão hospitalar
Escolaridade: Curso técnico ou superior em enfermagem
Compete à Diretoria 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.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMATUR
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo
Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à proteção ambiental, desenvolvimento sustentável e fomento ao turismo no Município;
II. Assegurar o cumprimento da legislação ambiental, promovendo a preservação de recursos naturais, incentivando práticas educativas e sustentáveis;
III. Fomentar o ecoturismo, o turismo cultural e rural como instrumentos de geração de renda e valorização do patrimônio local;
IV. Representar o Município em órgãos ambientais;
V. Promover articulações interinstitucionais e garantir a gestão integrada de resíduos, licenciamento e atividades de monitoramento ambiental;

VI. Praticar demais atos correlatos.

Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo
Compete ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar o titular da pasta na formulação e execução das ações ambientais e turísticas;
II. Substituir em suas ausências ou impedimentos;
III. Coordenar equipes e unidades subordinadas, acompanhar o cumprimento de metas e prestar apoio técnico e administrativo à gestão ambiental e turística municipal;
IV. Praticar demais atos correlatos.

Assessor Especial
Escolaridade: Nível fundamento 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 meio ambiente e turismo;
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 médio 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. Praticar os demais atos correlatos.

Gerência de Engenharia Ambiental
Escolaridade: Curso superior em Engenharia Ambiental
Compete à Gerência de Engenharia Ambiental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes

ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à análise, elaboração e acompanhamento de projetos de engenharia voltados à preservação e recuperação do meio ambiente;
II. Realizar estudos técnicos de impacto ambiental, propor soluções de engenharia para o controle da poluição e uso sustentável dos recursos naturais;
III. Acompanhar obras e serviços que envolvam intervenções ambientais, emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento e fiscalização;
IV. Promover a adoção de tecnologias e práticas sustentáveis, manter atualizado o banco de dados com informações técnicas e ambientais do município, elaborar relatórios periódicos para subsidiar o planejamento da Secretaria;
V. Apoiar programas de educação ambiental e prestar orientação técnica aos demais setores e à população;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Biologia de Fauna e Flora
Escolaridade: Nível superior em Biologia
Compete à Diretoria de Biologia de Fauna e Flora, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar ações voltadas a preservação, conservação e manejo sustentável de fauna e flora do município;
II. Realizar estudos e levantamentos técnicos sobre a biodiversidade local, promover programas de proteção de espécies nativas e recuperação de áreas degradadas;
III. Acompanhar e avaliar projetos de reflorestamento e arborização urbana, desenvolver iniciativas de controle e monitoramento da fauna silvestre;
IV. Apoiar ações de combate ao tráfico e maus-tratos de animais, propor políticas públicas de preservação ambiental integradas às diretrizes de desenvolvimento sustentável;
V. Elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a gestão ambiental, fomentar a educação ambiental voltada à valorização da biodiversidade;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Controle Ambiental
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Departamento de Controle Ambiental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as ações de monitoramento, fiscalização e controle ambiental no âmbito municipal;
II. Promover a aplicação da legislação ambiental vigente, acompanhar e avaliar atividades

potencialmente poluidoras, emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento e autorizações ambientais;

III. Fiscalizar o cumprimento de normas relativas ao uso e ocupação do solo, recursos hídricos, resíduos sólidos, fauna e flora, apoiar programas de recuperação de áreas degradadas e de conservação de recursos naturais;
IV. Elaborar relatórios e indicadores ambientais para subsidiar o planejamento da Secretaria, articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas na implementação de projetos ambientais;
V. Promover campanhas de educação e conscientização da população para a preservação do meio ambiente;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Controle Ambiental
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Divisão de Controle ambiental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, supervisionar e executar atividades voltadas ao monitoramento e fiscalização ambiental;
II. Acompanhar o cumprimento da legislação ambiental nas áreas de recursos naturais, resíduos sólidos, uso do solo, fauna e flora, realizar inspeções e vistorias em empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras;
III. Elaborar relatórios técnicos e pareceres de conformidade ambiental, apoiar os processos de licenciamento e autorizações ambientais, propor medidas corretivas e preventivas para mitigação de impactos ambientais;
IV. Manter atualizado o cadastro de atividades e empreendimentos sujeitos ao controle ambiental, promover ações educativas junto à comunidade para conscientização sobre preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos
Compete a diretoria de gestão de resíduos sólidos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar e supervisionar as ações voltadas à coleta, manejo e destinação adequada de resíduos sólidos urbanos, promover campanhas de conscientização e educação ambiental junto à comunidade e às escolas, articulando práticas sustentáveis com o desenvolvimento urbano;
II. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Controle de Resíduos Sólidos

Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Divisão de Controle de Resíduos Sólidos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionados à gestão dos resíduos sólidos no município;
II. Coordenar a coleta, transporte, triagem, tratamento e destinação final adequada dos resíduos urbanos, promover a implementação de programas de coleta seletiva e de incentivo à reciclagem, fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao manejo de resíduos;
III. Elaborar relatórios técnicos e indicadores sobre a geração e destinação dos resíduos sólidos, apoiar campanhas educativas de conscientização ambiental junto à comunidade, articular-se com cooperativas, associações e empresas para o reaproveitamento de materiais recicláveis;
IV. Propor medidas de redução da produção de resíduos e de mitigação de impactos ambientais;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Meio Ambiente
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Departamento de Meio ambiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações ambientais do município;
II. Promover a preservação e recuperação dos recursos naturais, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental;
III. Propor e implementar programas de proteção da fauna e da flora, coordenar atividades de licenciamento e monitoramento ambiental;
IV. Apoiar projetos de arborização, reflorestamento e recuperação de áreas degradadas, articular-se com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para execução de projetos ambientais;
V. Promover campanhas de educação ambiental e de conscientização da população para o uso sustentável dos recursos naturais;
VI. Elaborar relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a gestão ambiental municipal;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Meio Ambiente
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Divisão de Meio ambiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, executar e acompanhar as atividades voltadas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal;
II. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, realizar vistorias e monitoramentos em áreas urbanas e rurais, propor medidas de controle e mitigação de impactos ambientais;
III. Apoiar os processos de licenciamento e autorizações ambientais, elaborar relatórios técnicos e pareceres de conformidade, promover campanhas de educação ambiental e de conscientização da população;
IV. Estimular práticas sustentáveis junto às comunidades e empreendimentos, articular-se com órgãos e entidades parceiras para implementação de projetos ambientais;
V. Praticar os demais atos correlatos.

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

I. Implementar políticas de turismo sustentável, identificar e valorizar os atrativos naturais, culturais e históricos do Município;
II. Organizar eventos turísticos, articular com a iniciativa privada e órgãos estaduais e federais e promover o Município como destino turístico regional;
III. Praticar os demais atos correlatos.

SECRETARIA DE AGRICULTURA – SEMAGRI

Secretário de Agricultura
Compete ao secretário de agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável;
II. Apoiar a agricultura familiar, fomentar práticas agroecológicas e a produção agropecuária;
III. Promover programas de apoio técnico e logístico aos produtores rurais;
IV. Organizar ações de recuperação e manutenção de estradas vicinais e demais acessos rurais, assegurando o escoamento da produção agrícola, o transporte escolar e o deslocamento de ambulâncias e demais veículos de serviço essencial;
V. Deve ainda articular convênios com entidades públicas e privadas, acompanhar projetos

técnicos e garantir a legalidade, eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos destinados ao setor rural;

VI. Praticar os demais atos correlatos.

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

I. Auxiliar o titular nas funções de gestão e coordenação da Secretaria, substituindo-o em suas ausências e impedimentos;
II. Supervisionar equipes, fiscalizando a execução de programas e políticas rurais, colaborando na articulação com produtores, associações e entidades parceiras, além de acompanhar o desenvolvimento das atividades técnicas, operacionais e administrativas da pasta;
III. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Especial
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 meio ambiente e turismo;
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. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Administrativo, Gestão e Controle
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à diretoria de departamento administrativo, gestão e controle, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria a que estiver vinculada, promover a gestão eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros;
II. Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de gestão para subsidiar decisões, zelar pela observância da legislação e normas administrativas aplicáveis, prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria;
III. Promover a integração entre as áreas internas para garantir a eficiência dos serviços públicos;
IV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Administrativo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à diretoria de departamento administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria a que estiver vinculada, promover a gestão eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros;
II. Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de gestão para subsidiar decisões, zelar pela observância da legislação e normas administrativas aplicáveis, prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria;
III. Promover a integração entre as áreas internas para garantir a eficiência dos serviços públicos;
IV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão Gestão e Controle
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à divisão gestão e controle, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Controlar a execução orçamentária e apoiar os processos de compras e licitações, organizar e manter atualizado o arquivo administrativo e documental, acompanhar contratos, convênios e demais instrumentos de gestão;
II. Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de gestão para subsidiar decisões, zelar pela observância da legislação e normas administrativas aplicáveis, prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria;
III. Praticar os demais atos correlatos.

Gerência de Engenharia Agrônoma
Escolaridade: Curso superior em Agronomia
Compete à gerência de engenharia agrônoma, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar atividades técnicas relacionadas ao desenvolvimento agrícola do município, realizar estudos e projetos voltados ao manejo sustentável do solo, da água e dos recursos naturais;
II. Prestar apoio na implementação de políticas públicas de incentivo à agricultura e pecuária, acompanhar programas de assistência técnica e extensão rural;
III. Orientar produtores quanto ao uso de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis, apoiar projetos de irrigação, mecanização e conservação do solo;
IV. Elaborar pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões da Secretaria, promover ações de capacitação para agricultores e trabalhadores rurais, articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa para fortalecimento do setor agropecuário;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenadoria de atividade agronômica
Escolaridade: Curso superior em Agronomia
Compete à coordenadoria de atividade agronômica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades agronômicas executadas pela Secretaria Municipal de Agricultura;
II. Promover e acompanhar a execução de programas, projetos e ações de desenvolvimento rural sustentável;
III. Orientar e prestar assistência técnica aos produtores rurais, associações e cooperativas, visando ao aprimoramento das práticas agrícolas, pecuárias e agroindustriais;
IV. Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao aumento da produtividade, à diversificação de culturas e à valorização da agricultura familiar;
V. Coordenar ações de incentivo ao uso de tecnologias apropriadas, ao manejo sustentável do solo, da água e dos recursos naturais;
VI. Promover parcerias e convênios com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para o desenvolvimento de projetos agrícolas e de extensão rural;
VII. Supervisionar a execução de programas municipais de mecanização agrícola, de distribuição de insumos e de apoio à produção;
VIII. Coordenar levantamentos, diagnósticos e estudos técnicos sobre as potencialidades agrícolas do município;
IX. Acompanhar as políticas e programas governamentais relacionados à agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente;
X. Incentivar práticas conservacionistas e o uso de técnicas que visem à sustentabilidade e à

preservação ambiental;

XI. Apoiar a execução de ações de defesa sanitária vegetal e animal, em articulação com os órgãos competentes;
XII. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e indicadores sobre a produção e o desenvolvimento agronômico local;
XIII. Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura em assuntos técnicos e estratégicos relacionados à área agronômica;
XIV. Supervisionar e orientar os servidores e técnicos lotados na Coordenadoria, distribuindo tarefas e avaliando resultados;
XV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Inspeção animal
Escolaridade: Curso Superior em engenharia de alimentos, biomedicina, medicina veterinária
Compete à Diretoria de Departamento de inspeção animal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização, inspeção e controle sanitário da produção, industrialização, transporte e comercialização de produtos de origem animal no âmbito municipal;
II. Garantir o cumprimento das normas de higiene, saúde pública e bem-estar animal, realizar vistorias em estabelecimentos agroindustriais, feiras e abatedouros;
III. Emitir laudos e pareceres técnicos, acompanhar programas de vigilância e prevenção de zoonoses, orientar produtores e comerciantes quanto às boas práticas de manejo e sanidade animal;
IV. Promover campanhas educativas para a população e para o setor produtivo, elaborar relatórios periódicos de inspeção e articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para fortalecimento da defesa sanitária;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Inspeção Vegetal
Escolaridade: Curso Superior em Agronomia, gestão ambiental.
Compete à diretoria de inspeção vegetal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização, inspeção e controle da produção, transporte, armazenamento e comercialização de produtos de origem vegetal no âmbito municipal;
II. Assegurar o cumprimento das normas de defesa sanitária vegetal, realizar vistorias em propriedades rurais, mercados e agroindústrias;
III. Emitir laudos e pareceres técnicos, acompanhar programas de prevenção e controle de pragas e doenças que afetem a produção agrícola, orientar produtores e comerciantes quanto às boas práticas agrícolas e ao uso adequado de insumos;
IV. Promover campanhas de educação sanitária voltadas à população e ao setor produtivo,

elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para fortalecimento da defesa vegetal;

V. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Desenvolvimento Rural
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à diretoria de departamento de desenvolvimento rural, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados ao fortalecimento da agricultura e pecuária no âmbito municipal;
II. Promover o desenvolvimento sustentável das atividades rurais, apoiar a organização e modernização da produção agropecuária;
III. Incentivar a adoção de tecnologias e práticas produtivas sustentáveis, articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa e extensão para implementação de projetos voltados ao setor;
IV. Coordenar ações de assistência técnica e capacitação aos produtores rurais, fomentar a diversificação da produção e a geração de renda no campo, apoiar a comercialização e o acesso a mercados, elaborar relatórios e estudos técnicos para subsidiar a formulação de políticas públicas;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Apoio Rural
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à diretoria de departamento de apoio rural, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento da produção agrícola e pecuária no âmbito municipal;
II. Prestar apoio técnico e logístico aos produtores rurais, promover programas de incentivo à agricultura familiar e à diversificação produtiva, apoiar a mecanização agrícola e o uso de tecnologias sustentáveis;
III. Organizar ações de assistência técnica e de extensão rural em parceria com órgãos e instituições especializadas, fomentar a capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
IV. Incentivar a formação de associações e cooperativas, apoiar a comercialização da produção local e o acesso a políticas públicas de fomento, elaborar relatórios e diagnósticos sobre as demandas do setor rural;
V. Praticar os demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - SEMOURB

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Compete ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as obras públicas do município;
II. Promover a manutenção, conservação e recuperação da infraestrutura urbana e rural;
III. Elaborar e acompanhar projetos de construção, pavimentação, drenagem e iluminação pública;
IV. Fiscalizar a execução de contratos e serviços de engenharia;
V. Promover a ordenação do uso e ocupação do solo urbano em conformidade com a legislação vigente;
VI. Desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento urbano sustentável;
VII. Coordenar ações de urbanização;
VIII. Manter atualizado o cadastro técnico municipal;
IX. Zelar pelo patrimônio público vinculado à infraestrutura e urbanismo;
X. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar o planejamento estratégico da gestão;
XI. Praticar os demais atos correlatos.

Secretário adjunto de obras e urbanismo
Compete ao Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo na coordenação, supervisão e execução das políticas, programas e projetos da área;
II. Acompanhar a elaboração e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural;
III. Apoiar a fiscalização dos contratos, convênios e serviços de engenharia;
IV. Colaborar na organização e manutenção do cadastro técnico municipal;
V. Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria para assegurar eficiência administrativa;
VI. Substituir o Secretário em seus impedimentos legais;
VII. Representar a pasta quando designado;
VIII. Propor medidas de melhoria nos processos de planejamento urbano e execução de obras públicas;
IX. 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. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenadoria de gestão administrativa
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Coordenadoria de Gestão Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria a que estiver vinculada;
II. Assegurar o bom funcionamento dos serviços internos;
III. Organizar e controlar os processos administrativos;
IV. Gerenciar recursos humanos, materiais e patrimoniais sob sua responsabilidade;
V. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
VI. Apoiar os processos de compras, contratos e licitações em articulação com os setores competentes;
VII. Manter atualizado o arquivo administrativo e documental;
VIII. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho;
IX. Propor medidas de modernização e eficiência da gestão;
X. Promover a integração entre as áreas internas da Secretaria;
XI. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Coordenador de departamento de manutenção de mecânica
Escolaridade: Nível fundamental completo
Compete à Diretoria de Departamento de Manutenção Mecânica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos e máquinas do município;
II. Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos;
III. Realizar inspeções periódicas para identificar necessidades de reparo;
IV. Acompanhar os serviços de conserto e substituição de peças;
V. Organizar o controle de entrada e saída de veículos em manutenção;
VI. Manter atualizado o registro das intervenções realizadas;
VII. Zelar pelo uso racional de peças, ferramentas e insumos;

VIII. Elaborar relatórios técnicos sobre a conservação e desempenho da frota;
IX. Orientar a equipe responsável pela oficina mecânica;
X. Propor melhorias nos processos de manutenção;
XI. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de gestão de frota
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Gestão de Frota, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar e supervisionar a utilização da frota de veículos e máquinas do município;
II. Controlar a distribuição e o uso dos veículos pelos diversos setores da administração;
III. Acompanhar o consumo de combustível e lubrificantes;
IV. Manter atualizado o cadastro da frota municipal;
V. Programar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
VI. Zelar pela conservação e uso adequado dos veículos;
VII. Propor a renovação e ampliação da frota conforme as necessidades do serviço público;
VIII. Elaborar relatórios de desempenho e custos operacionais;
IX. Orientar motoristas e operadores quanto às normas de segurança e utilização;
X. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de fiscalização de serviços
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Fiscalização de Serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização dos serviços públicos prestados diretamente pelo município ou por meio de concessão, permissão ou terceirização;
II. Verificar a qualidade, regularidade e eficiência da execução dos serviços;
III. Acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios e termos de parceria;
IV. Elaborar relatórios de vistoria e de desempenho;
V. Propor medidas corretivas e preventivas para assegurar a adequada prestação dos serviços à população;
VI. Orientar os responsáveis quanto ao cumprimento da legislação e das normas técnicas aplicáveis;
VII. Atender às demandas e reclamações da comunidade relacionadas à execução dos serviços públicos;
VIII. Apoiar a aplicação de penalidades em caso de descumprimento contratual;
IX. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de divisão de almoxarifado
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Divisão de Almoxarifado, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de bens e materiais da secretaria municipal, assegurando a integridade do estoque, a racionalização de recursos e o abastecimento regular das unidades administrativas, com base em critérios técnicos e planejados;
II. Praticar demais atos correlatos.

Coordenador de urbanismo e infraestrutura
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao Coordenador de Urbanismo e Infraestrutura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas de desenvolvimento urbano e de infraestrutura do município;
II. Supervisionar projetos e obras de construção, pavimentação, drenagem e iluminação pública;
III. Promover a ordenação e o controle do uso e ocupação do solo em conformidade com a legislação vigente;
IV. Apoiar ações de urbanização e regularização fundiária;
V. Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos para subsidiar o planejamento urbano;
VI. Acompanhar a execução de contratos, convênios e serviços de engenharia;
VII. Propor medidas para modernização da infraestrutura e melhoria da mobilidade urbana, integrar-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas na execução de programas e projetos;
VIII. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de iluminação pública
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Iluminação Pública, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à instalação, manutenção, conservação e expansão da rede de iluminação pública do município;
II. Assegurar a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados;
III. Acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados;
IV. Controlar o consumo de energia elétrica destinado à iluminação pública;
V. Elaborar projetos de modernização e ampliação do sistema;
VI. Promover o uso de tecnologias sustentáveis e de baixo consumo energético, atender às demandas da população relativas à iluminação em vias, praças e demais logradouros;

VII. Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho;
VIII. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de manutenção de edifícios públicos
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Manutenção de Edifícios Públicos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades de conservação, reparo e manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais;
II. Assegurar a adequada utilização e funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais, supervisionar serviços de reforma, ampliação e adequação de espaços físicos;
III. Acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados de manutenção predial;
IV. Manter atualizado o cadastro e os registros das intervenções realizadas nos edifícios;
V. Elaborar relatórios técnicos de avaliação e necessidades de manutenção;
VI. Propor melhorias para a segurança, acessibilidade e eficiência dos prédios públicos;
VII. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Coordenador de obras rurais
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao Coordenador de Obras Rurais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das obras e serviços de infraestrutura no meio rural, supervisionar a abertura, recuperação e manutenção de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais acessos;
II. Apoiar projetos de construção e melhorias de infraestrutura que favoreçam o escoamento da produção agrícola e a mobilidade da população rural;
III. Organizar e controlar o uso de máquinas e equipamentos destinados às obras rurais;
IV. Elaborar relatórios técnicos sobre as intervenções realizadas;
V. Orientar as equipes responsáveis pela execução dos serviços;
VI. Propor medidas para otimização dos recursos aplicados;
VII. Articular-se com produtores e comunidades locais para atender às demandas prioritárias;
VIII. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de manutenção de vicinais
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Manutenção de Vicinais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à conservação, recuperação e melhoria das estradas vicinais do município;
II. Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à manutenção viária;
III. Fiscalizar obras e serviços;
IV. Garantir o cumprimento das normas técnicas e ambientais, além de promover inspeções periódicas para identificar demandas e propor soluções;
V. Atuar na elaboração de projetos, emissão de pareceres técnicos e integração com outros órgãos da administração para assegurar a mobilidade rural e o desenvolvimento local;
VI. Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de departamento de serviços de pontes e bueiros
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Serviços de Pontes e Bueiros, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. O planejar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à construção, manutenção e recuperação de pontes, bueiros e demais estruturas de drenagem viária no município;
II. Garantir a segurança e funcionalidade dessas obras;
III. Coordenar equipes técnicas;
IV. Gerenciar recursos aplicados nos serviços;
V. Fiscalizar contratos e obras, além de elaborar projetos e pareceres técnicos;
VI. Atuar na prevenção de danos causados por intempéries, assegurando a fluidez do tráfego e a proteção das vias públicas, em conformidade com as normas técnicas e ambientais vigentes;
VII. Praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – SMCG
Secretário Municipal de Gestão Governamental
Compete ao Secretário Municipal de Gestão Governamental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recurso humanos, materiais, patrimônio, de informação e tecnologia;
II. Implementar programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional;
III. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvimentos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados;
IV. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

V. Propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

VI. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais;

VII. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

VIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

X. 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.