

LEI MUNICIPAL Nº 740, DE 27 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIACHUELO, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e institucionais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, secretarias, assessorias, departamentos, divisões e conselhos, passa a ser a seguinte:

– **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- Gabinete do Prefeito;
- Gabinete do Vice-Prefeito;
- Secretaria de Governo;
- Subprefeitura;
- Procuradoria Jurídica do Município;
- Controladoria-Geral do Município.

– **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- Secretaria Municipal de Cultura;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Juventude;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Transporte;
- Secretaria Municipal de Tributação;
- Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

– **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- Consultoria Contábil;
- Consultoria Tributária;
- Consultoria Jurídica.

– **ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:**

- Serviço da Junta Militar;
- Conselhos Municipais;
- Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecendo às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

- otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;
- racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;
- evidencição das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;
- adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;
- valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

Art. 3º O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir as metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento fisicoterritorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- Plano Plurianual da Administração – PP;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Lei Orçamentária Anual – LOA;

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º São competências do Gabinete do Prefeito coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do chefe do poder executivo, a recepção de autoridades, o acompanhamento das ações dos serviços públicos delegados, promover articulação política, cerimonial, auxiliar na elaboração de leis e decretos e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Executivo de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal, além da articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 6º São competências do Gabinete do Vice-prefeito coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Vice- prefeito e promover a integração do Gabinete do Vice-Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da administração indireta, bem como assessorar e prestar apoio logístico e operacional ao Vice-prefeito no exercício de suas funções especiais e em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Pública.

SEÇÃO III

DA SUBPREFEITURA

Art. 7º Compete à Subprefeitura atuar como representação descentralizada e especializada da Prefeitura de Riachuelo no Distrito de Cachoeira do Sapo, com a finalidade de promover a articulação local da administração pública municipal, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços públicos, facilitar o acesso da população aos órgãos municipais, identificar demandas locais, implementar ações determinadas pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias Municipais, bem como desenvolver atividades administrativas, operacionais e de apoio à gestão pública no âmbito do distrito, conforme diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 8º À Secretaria de Governo (SEGOV), subordinada diretamente ao Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete a promoção e articulação direta do Executivo com os demais poderes, coordenando suas atividades políticas, cívicas e de representação entre os órgãos e entidades, articulação social, assim como realizar a coordenação da política de comunicação, inclusive digital, sendo responsável pela publicação dos atos e expedientes na imprensa oficial, além de definir medidas que assegurem o cumprimento da Constituição, leis e decretos.

SEÇÃO V

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 9º A Procuradoria Jurídica do Município de Riachuelo (PGM), assessora e orienta jurídica e normativamente o Município de Riachuelo, possuindo competências para exercer a representação judicial e extrajudicial do município e das suas entidades de direito público

interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Chefe do Executivo municipal e prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades da administração pública municipal, além de normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do município e zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais.

SEÇÃO VI

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10º A Controladoria Geral do Município (CGM), subordinada diretamente ao Chefe do Executivo, possui competências para coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo, a transparência, bem como, exercer funções de controladoria, auditoria, ouvidoria e analisar atos de correição.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. À Secretaria de Administração (SAD) compete:

- o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal;
- promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação;
- promover a modernização administrativa do município e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública municipal, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras, licitações e contratos e de suporte para outras Secretarias.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 12. À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

- atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável;
- promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;
- realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;
- realizar a fiscalização ambiental;
- promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;
- gerir e fiscalizar os serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares;
- executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos;

- elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 13. À Secretaria de Cultura compete:

- I – promover o planejamento e fomento das atividades culturais; II – valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Riachuelo;
- preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
 - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 14. À Secretaria de Educação compete:

- garantir o acesso da população à educação básica e manter a rede pública municipal de ensino;
- promover ações articuladas com os entes estaduais e federais de educação e supervisionar instituições públicas da rede municipal de educação; III – elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro técnico da educação municipal;
- IV – desenvolver políticas de ampliação do acesso à educação integral; V – formular, implementar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de educação.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 15. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com foco no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;
- organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bemestar social;
- atrair e apoiar eventos esportivos para Riachuelo;

- promover o esporte de forma permanente, institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação;
- apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;
- promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 16. À Secretaria Municipal de Juventude compete:

- fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;
- atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas para a juventude, visando ao desenvolvimento social e à melhoria da qualidade de vida dos jovens;
- promover programas e ações de inclusão social, qualificação profissional e incentivo à participação da juventude na vida política, econômica e cultural do Município;
- estimular e apoiar iniciativas que favoreçam a inserção dos jovens no mercado de trabalho, bem como o empreendedorismo juvenil;
- incentivar o protagonismo juvenil e a participação ativa dos jovens em atividades culturais, esportivas, sociais e educacionais;
- articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para a implementação de políticas voltadas à juventude;
- elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 17. À Secretaria de Obras compete:

- formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana;
- orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção e reforma de edifícios e equipamentos da Administração Pública Municipal, bem como fiscalizar esses projetos e as obras realizadas em parceria com o governo federal, estadual ou com instituições privadas e do terceiro setor;
- executar atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 18. À Secretaria de Saúde (SMS) compete:

- planejar, desenvolver e executar a política de atendimento integral das necessidades de saúde da população;

- desenvolver políticas de fortalecimento ao sistema de atendimento especializado nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e à complementação da rede hospitalar e ambulatorial do município;
- exercer as atividades de fortalecimento da rede de atenção básica e psicossocial;
- coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde (SUS);
- planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, de vacinação e das unidades básicas de saúde – UBS;
- promover políticas de inovação na rede de saúde do Município;

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 19. À Secretaria de Serviços Urbanos compete:

- planejar, coordenar e executar a manutenção e conservação de vias públicas, praças e demais logradouros municipais;
- gerenciar a limpeza urbana, a coleta de resíduos sólidos e a destinação ambientalmente adequada dos mesmos;
- regulamentar e fiscalizar a ocupação e o uso dos espaços públicos urbanos; IV – executar atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 20. À Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:

- atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social e habitação;
- promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;
- executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;
- coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;
- promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania; VIII – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;
- desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;
- promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

- monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco; XII – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;
- coordenar e administrar o banco de materiais;
- conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;
- elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; XVII
- zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

- coordenar, executar e controlar a fiscalização do trânsito e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, observada a competência municipal;
- gerir o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário, visando agregar qualidade à mobilidade coletiva;
- regular, controlar e fiscalizar a operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
- desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
- coordenar os sistemas de juntas administrativas;
- fiscalizar e avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte privado;
- controlar as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;
- coordenar, executar e controlar convênios com órgãos federais e estaduais relativos ao setor do trânsito, transportes e mobilidade.

SEÇÃO XVII SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 22. À Secretaria de Tributação compete:

- atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;
- efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;
- proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;
- analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

- exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; VI – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;
- fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;
- lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não tributárias de competência municipal;
- gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;
- decidir:
 - no âmbito de processos administrativo-tributários; e
 - na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;
- dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria Jurídica do Município;
- promover a cobrança administrativa e extrajudicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;
- propor atividades que impulsionam a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal; XIV – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;
- gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;
- fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal; XVII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 23. À Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

- planejar e promover o desenvolvimento econômico sustentável, em articulação com o Estado, União e Sociedade Civil;
- promover a política de desenvolvimento econômico sustentável e economia criativa do Município;
- promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, tecnologia, inovação;
- desenvolver a política municipal de turismo, fortalecer o trade

turístico municipal, promovendo e apoiando ações correlatas;

- garantir a eficácia dos investimentos públicos e privados, em especial aqueles considerados estratégicos para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- planejar, desenvolver ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia local e regional;
- promover políticas de microcrédito e fomento ao empreendedorismo local;
- planejar e desenvolver a economia criativa do município;

VIII – outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIX

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 24. Aos Órgãos de Assessoramento compete:

- à Consultoria Contábil: prestar apoio técnico-contábil aos órgãos da Administração Municipal, acompanhar a execução orçamentária e auxiliar na elaboração de relatórios e balanços financeiros;
- à Consultoria Tributária: prestar orientação técnica sobre a legislação tributária municipal, promover estudos e análises para a melhoria da arrecadação e da justiça fiscal;
- à Consultoria Jurídica: prestar assessoria jurídica à Administração Municipal, emitir pareceres, analisar contratos, convênios, editais e demais instrumentos legais, bem como atuar na defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele.

SEÇÃO XX

DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO

Art. 25. Aos Órgãos de Cooperação compete:

- ao Serviço da Junta Militar: manter articulação com o Exército Brasileiro para a regularização das obrigações militares dos cidadãos, organizando o alistamento militar no âmbito municipal;
- aos Conselhos Municipais: colaborar com o planejamento, execução e fiscalização das políticas públicas, assegurando a participação democrática da sociedade civil;
- ao Sistema de Controle Interno: acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão dos recursos públicos, promovendo a transparência, a legalidade, a eficiência e a economicidade da Administração Municipal.

Se desejar, posso ajustar a redação normativa conforme o estilo da sua Lei Orgânica ou outro documento legal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 27. Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, com denominação, remuneração e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 28. As atribuições dos cargos da estrutura da Administração Direta, respeitadas as especificidades de cada unidade administrativa, encontram-se no Anexo III desta lei.

Art. 29. Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal de 1988, e aqueles fixados no valor do salário mínimo serão, anualmente, corrigidos pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que legalmente o substitua.

§ 1º Os cargos de Secretário Municipal quando exercidos por servidores efetivos e este optar pela remuneração do respectivo cargo efetivo, podem receber ainda a Gratificação de Representação do cargo comissionado, se houver, no percentual de 60% (sessenta por cento) do subsídio recebido pelo cargos de Secretário Municipal, nos termos do art. 47, parágrafo único, da Lei Municipal nº 340/96.

§ 2º Os cargos de Secretário Municipal Adjunto têm sua remuneração fixada no percentual de 60% (sessenta por cento) do subsídio pago aos cargos de Secretário Municipal, e quando exercidos por servidores efetivos, estes poderão receber ainda a Gratificação de Representação do cargo comissionado, se houver, no mesmo percentual 60% (sessenta por cento) do subsídio recebido pelo cargos de Secretário Municipal, nos termos do art. 47, parágrafo único, da Lei Municipal nº 340/96.

Art. 30. Os cargos de Diretor, Coordenador, Chefe e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, na forma de lei, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. Fica conferido ao cargo de Procurador Jurídico do Município e de Controlador Geral do Município o status de Secretário Municipal, e a sua remuneração observará o disposto no art. 27, da Lei Municipal nº 690/2023.

Art. 32. Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Riachuelo estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º da seguinte forma:

- Secretarias (CC -1);
- Procuradoria Jurídica do Município (CC-1);
- Controlador Geral do Município (CC-1);
- Secretarias Adjuntas (CC - 2);
- Diretorias (CC -3);
- Coordenadorias (CC -4);
- Chefias (CC -5)
- Assessorias (CC - 6).

Art. 33. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 34. A presente lei atende às exigências constantes da Lei Complementar nº 101/2000, posto que não ocorrerá aumento real de despesas com pessoal.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de maio de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Riachuelo/RN, 27 de maio de 2025

JOÃO BASÍLIO NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

NOME DO CARGO

Gabinete do Prefeito

Gabinete do Vice-Prefeito

Subprefeitura

Secretaria de Governo

Procuradoria Jurídica do Município

Controladoria Geral do Município

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

NOME DO CARGO

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Secretaria Municipal de Cultura

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Juventude

Secretaria Municipal de Obras

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Secretaria Municipal de Transporte

Secretaria Municipal de Tributação e Finanças

Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

NOME DO CARGO

Consultoria Contábil

Consultoria Tributária

Consultoria Jurídica

ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

NOME DO CARGO

Serviço da Junta Militar

Conselhos Municipais

Sistema de Controle Interno

ANEXO II - CARGOS, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

GABINETE DO PREFEITO (A) E VICE-PREFEITO (A):

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00

SUBPREFEITURA:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE UNIDADE SETORIAL	1	R\$ 1.518,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	1	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) JURÍDICO	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DE CERIMONIAL E EVENTOS	1	R\$ 2.000,00

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PROCURADOR(A) JURÍDICO	1	R\$ 5.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	1	R\$ 1.518,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO	1	R\$ 5.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	1	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00
ASSESSOR (A) CONTÁBIL	1	R\$ 4.000,00
CONSULTOR (A) CONTÁBIL	1	R\$ 9.000,00
COORDENADOR(A) DE LICITAÇÃO	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DE COMPRAS E PESQUISAS MERCADOLÓGICAS	1	R\$ 3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	R\$ 6.000,00
COORDENADOR(A) DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 2.000,00

COORDENADOR(A) DE PATRIMÔNIO E COMPRAS	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE PROTOCOLO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE ALMOXARIFADO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE INFORMÁTICA	1	R\$ 2.000,00
CHEFE DE UNIDADE SETORIAL	1	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE MEIO AMBIENTE	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE DESENVOLVIMENTO RURAL	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE AGRICULTURA FAMILIAR	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HÍDRICOS	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE EVENTOS	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE FORMAÇÃO CULTURAL	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SETOR ADMINISTRATIVO		
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	3	R\$ 1.518,00
CHEFE DE UNIDADE SETORIAL	3	R\$ 1.518,00
SETOR PEDAGÓGICO		
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE ENSINO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1	R\$ 2.000,00

COORDENADOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO DE CAMPO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE PROJETO E PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO	1	R\$ 2.000,00
DIRETORIAS DE UNIDADES ESCOLARES		
DIRETOR(A) DA ESCOLA MUN. MANOEL GURGEL	1	REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 706/2024
VICE-DIRETOR(A) DA ESCOLA MUN. MANOEL GURGEL	1	REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 706/2024
DIRETOR(A) DA ESCOLA MUN. JOSÉ ALVES DE LIMA	1	REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 706/2024
DIRETOR(A) DA ESCOLA MUN. FRANCISQUINHO CAETANO	1	REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 706/2024
DIRETOR(A) DA ESCOLA MUN. PEQUENOS QUERUBINS	1	REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 706/2024
DIRETOR(A) DAS ESCOLAS DE CAMPO	1	REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 706/2024
NÚCLEO DE TRANSPORTE E MERENDAS		
COORDENADOR(A) DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE MERENDA ESCOLAR	1	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR(A) DE MERENDA ESCOLAR	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE ESPORTES	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE LAZER	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
---------------	------------	-------------

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00
ASSESSOR(A) DE ENGENHARIA	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR(A) DE ARQUITETURA	1	R\$ 3.000,00
COORDENADOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	3	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE ENDEMIAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE ATENÇÃO BÁSICA	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE FARMÁCIA	1	R\$ 2.000,00
GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE BÁSICA	1	R\$ 2.600,00
DIRETOR(A) DE UBS	7	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE UNIDADE MISTA	1	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS E MÉDICAS	1	R\$ 2.000,00
CHEFE DE UNIDADE SETORIAL	1	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE LIMPEZA URBANA	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00

SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO	3	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA E BENEFÍCIOS SOCIAIS	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE EMPREGO E RENDA	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE HABITAÇÃO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DO CRAS	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DO CADASTRO ÚNICO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	1	R\$ 2.000,00
CHEFE DE UNIDADE SETORIAL	1	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	2	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	2	R\$ 1.518,00
CONSULTOR(A) TRIBUTÁRIO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	1	R\$ 2.000,00
SUBCOORDENADOR(A) DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	1	R\$ 1.518,00
COORDENADOR(A) DE EMPENHO E ORÇAMENTO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE PAGAMENTOS	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) FINANCEIRO	1	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	1	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	2	R\$ 1.518,00

COORDENADOR(A) DE PROGRAMA DE GERAÇÃO DE RENDA	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE TURISMO	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE MERCADO DE PRODUTOR	1	R\$ 2.000,00
CHEFE DE UNIDADE SETORIAL	1	R\$ 1.518,00

ANEXO III - ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGOS EM COMISSÃO**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:****GABINETE DO PREFEITO (A) E VICE-PREFEITO (A):****Assessor (a) Administrativo (a)**

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

SUBPREFEITURA:

Chefe de Unidade Setorial

Chefiar e coordenar as atividades da Unidade Setorial sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das rotinas administrativas e operacionais; supervisionar a confecção, recebimento e remessa de documentos oficiais; assegurar a organização de arquivos e o gerenciamento eficiente das informações da unidade; controlar o material de consumo e permanente, adotando as providências necessárias para sua reposição, manutenção ou aquisição; gerir a frequência e a escala de férias do pessoal lotado na unidade, em articulação com os setores competentes; elaborar ou supervisionar a elaboração de relatórios, projetos

e demais documentos pertinentes à unidade; presidir ou designar responsável para secretariar reuniões e

eventos institucionais; garantir a execução dos serviços administrativos e burocráticos inerentes ao setor sob sua chefia; e exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as determinações da autoridade superior.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Coordenador(a) Administrativo

Coordenar os processos administrativos internos da Secretaria Municipal de Governo; Supervisionar a tramitação de documentos, processos e expedientes administrativos; Acompanhar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos sob responsabilidade da Secretaria; Controlar o uso e a manutenção dos bens patrimoniais e materiais da Pasta; Prestar apoio logístico e administrativo às ações do Gabinete do Prefeito, quando necessário; Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos; Apoiar a articulação entre os diversos setores da Administração Municipal; Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em conjunto com os setores competentes; Zelar pela legalidade e regularidade dos procedimentos administrativos; Desempenhar outras atividades afins.

Assessor(a) de Comunicação

Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações; Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais; Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município; Executar outras tarefas correlatas.

Assessor(a) de Relações Institucionais

Coordenar a interlocução do Gabinete do Vice-Prefeito com os demais órgãos do município; articular com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, quanto à divulgação de

políticas, de programas e de ações do Gabinete do Vice- Prefeito, dentre outras atividades correlatas.

Assessor(a) de Cerimonial e Eventos

O Departamento de Cerimonial é o setor responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Executivo. O departamento tem por atribuições a organização dos eventos e solenidades da Prefeitura, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial; manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade; elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Prefeitura Municipal e prestar assessoria aos secretários em assuntos relacionados ao cerimonial.

Assessor(a) Jurídico:

Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo audiências e outros atos, representando o Município em juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior; - Representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente; - Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado; - Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica; - Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo; - Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário; - Manifestar-se em processo e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica; - Desempenhar atividades de assistência judiciária; - Executar outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO:

Procurador(a) Jurídico

Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores; Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou reexaminar na fase de encaminhamento. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; - Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais jurídicas de direito privado ou público; - Elaborar

anteprojeto de lei, minutas de decreto, portaria, contratos e outros; Coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:

Controlador(a) Geral do Município:

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando

a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; 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; Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Natal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. Exercer outras atividades correlatas.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos

interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Assessor (a) Contábil

Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem à. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

Consultor (a) Contábil

Orientar e assessorar tecnicamente os órgãos da administração municipal nas áreas contábil, fiscal e financeira; Acompanhar a elaboração e execução do orçamento público; Analisar balancetes, demonstrativos e demais documentos contábeis; Garantir a conformidade das prestações de contas com a legislação vigente; Prestar suporte na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Auxiliar na organização dos dados para envio aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas; Sugerir melhorias nos processos contábeis e financeiros da administração pública; Atualizar-se quanto às normas contábeis aplicáveis ao setor público; Zelar pela transparência e responsabilidade na gestão fiscal; Desempenhar outras atividades afins.

Coordenador(a) de Licitação

Coordenar e supervisionar os processos de licitação, assegurando conformidade com a legislação aplicável; Elaborar e revisar editais, contratos e demais documentos relacionados às licitações públicas; Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios e prestar suporte às comissões responsáveis; Desenvolver estratégias para ampliar a concorrência e garantir contratações vantajosas para a administração municipal; Promover treinamentos e capacitações para os servidores envolvidos nos procedimentos licitatórios.

Assessor(a) de Compras e Pesquisas Mercadológicas

Realizar pesquisas de mercado para aquisição de bens e serviços, garantindo economicidade e qualidade nas contratações; Elaborar estudos e relatórios sobre tendências de preços e fornecedores; Auxiliar na definição de estratégias de compras e na padronização de processos administrativos; Apoiar os processos licitatórios, garantindo

conformidade com a legislação vigente; Manter atualizados os cadastros de fornecedores e avaliar a capacidade técnica e econômica dos mesmos.

Agente de Contratação

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Coordenador de Pessoal de Recursos Humanos

Organizar, controlar e executar os serviços do Dep. de Recursos Humanos, exercer outras atribuições que lhe confiem, em especial a emissão da folha de pessoal e a elaboração dos contratos de prestação de serviços e seus acompanhamentos. No caso das folhas de pagamento controlar as ocorrências originárias das diversas pastas de governo, objetivando proceder a inclusão de tais ocorrências nas folhas mensais respectivas, seja da ocorrência de horas extras ou gratificações, assim como de faltas que devam ser descontadas dos infratores.

Coordenador de Patrimônio e Compras

Analisar ambiente econômico, elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros), participar do planejamento estratégico e de curto prazo, gerir programação econômico-financeira, atuar na mediação e arbitragem, realizar perícias, analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados, fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações, elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Coordenador de Protocolo

Coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Secretaria; receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da reitoria, em observância aos princípios da administração pública; controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

Coordenador de Almoxarifado

Receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; - Receber do Setor de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle; - Receber, conferir e dar o

devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; - Outras competências afins.

Coordenador de Informática

Executar e controlar as atividades do departamento; - Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices; - Implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização; - Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores; - Implantar cabeamento lógico; - Administrar redes UNIX e Windows NT; - Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização; - Elaborar e acompanhar editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço); - Instalar e configurar software; - Prestar manutenção de hardware; - Dar suporte aos usuários; - Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; - Outras competências afins.

Chefe de Unidade Setorial

Chefiar e coordenar as atividades da Unidade Setorial sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das rotinas administrativas e operacionais; supervisionar a confecção, recebimento e remessa de documentos oficiais; assegurar a organização de arquivos e o gerenciamento eficiente das informações da unidade; controlar o material de consumo e permanente, adotando as providências necessárias para sua reposição, manutenção ou aquisição; gerir a frequência e a escala de férias do pessoal lotado na unidade, em articulação com os setores competentes; elaborar ou supervisionar a elaboração de relatórios, projetos e demais documentos pertinentes à unidade; presidir ou designar responsável para secretariar reuniões e eventos institucionais; garantir a execução dos serviços administrativos e burocráticos inerentes ao setor sob sua chefia; e exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as determinações da autoridade superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua

competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Coordenador(a) de Meio Ambiente

Representar e prestar assistência ao Secretário nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente; superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente; promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município; desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município; promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência; promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental; estimular a Educação Ambiental nas escolas; apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos

diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) de Desenvolvimento Rural

Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município; estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município; organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência.

Coordenador(a) de Agricultura Familiar

Coordenar e fiscalizar os trabalhos de entrega dos produtos de origem da agricultura familiar para os programas do Governo Estadual e Federal; Coordenar a realização de visitas aos produtores familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores; Manter na Coordenadoria um cadastro atualizado dos produtores rurais enquadrados na agricultura familiar; Acompanhar os programas de apoio aos agricultores familiares; Acompanhar e emitir relatórios sobre os trabalhos de agronomia realizados juntos aos produtores da agricultura familiar; Acompanhar e manter pesquisa de preços atualizada dos produtos de olericultura, auxiliando os produtores familiares; Coordenar a promoção de eventos, cursos palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares.

Coordenação de Recursos Hídricos

Orientar e o fornecer subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental; coordenar a realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais de interesse do município; coordenar programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental; estimular a pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental; coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos no âmbito municipal; estimular a promoção do desenvolvimento do Município através do uso adequado de seus recursos hídricos; desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles

diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) de Eventos

Planejar e coordenar as atividades concernentes à Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento; Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos); Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas; Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros; Municar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada.

Coordenador(a) de Formação Cultural

Promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no município, com o propósito de apoiá-los; - Submeter à consideração do Secretário (a) Municipal de Cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; - Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais; Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções de lazer a custo acessível; Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da Sociedade Civil Organizada; Cadastrar e manter atualizados os dados das Entidades e dos Promotores Culturais do município, bem como manter intercâmbio com outras do estado, país e exterior; Programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins.

Coordenador(a) de Patrimônio Histórico e Cultural

Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico; Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do acervo histórico do Município; Coordenar os Núcleos de Ação Educativa, Conservação e Restauro e Documentação e Pesquisa da Cidade; Coordenar a instalação de museus no Município; Organizar de eventos relacionados à preservação da História e Memória do Município (encontros, congressos, capacitações...); Preservar o Patrimônio Material, Imaterial e Natural do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

SETOR ADMINISTRATIVO:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado,

a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Chefe de Unidade Setorial

Chefiar e coordenar as atividades da Unidade Setorial sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das rotinas administrativas e operacionais; supervisionar a confecção, recebimento e remessa de documentos oficiais; assegurar a organização de arquivos e o gerenciamento eficiente das informações da unidade; controlar o material de consumo e permanente, adotando as providências necessárias para sua reposição, manutenção ou aquisição; gerir a frequência e a escala de férias do pessoal lotado na unidade, em articulação com os setores competentes; elaborar ou supervisionar a elaboração de relatórios, projetos e demais documentos pertinentes à unidade; presidir ou designar responsável para secretariar reuniões e eventos institucionais; garantir a execução dos serviços administrativos e burocráticos inerentes ao setor sob sua chefia; e exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as determinações da autoridade superior.

SETOR PEDAGÓGICO:

Coordenador(a) de Educação Especial:

Planejar, coordenar e acompanhar as ações voltadas à educação especial no âmbito da rede municipal de ensino; Orientar as escolas na inclusão de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; Propor e acompanhar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas; Apoiar a formação continuada de professores e demais profissionais da educação sobre atendimento educacional especializado (AEE); Acompanhar o funcionamento das salas de recursos multifuncionais e demais serviços de apoio à inclusão; Articular ações intersetoriais com saúde, assistência social e demais órgãos competentes; Monitorar o desempenho e a participação dos estudantes público-alvo da educação especial; Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sobre o desenvolvimento das ações inclusivas; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente relativa à educação especial; Desempenhar outras atividades afins.

Coordenador(a) de Ensino da Educação Infantil

Exercer atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógica da educação infantil; planejar, elaborar e supervisionar os programa de educação infantil; apoiar as atividades técnicas desenvolvidas na creche municipal; atuar junto ao corpo de servidores

de forma melhorar a sua eficiência e eficácia; exercer outras atividades compatíveis com as suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária.

Coordenador(a) de Ensino Fundamental Anos Iniciais

Planejar, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas voltadas ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais na rede municipal de ensino; Orientar as escolas na organização curricular e nas práticas pedagógicas para os anos iniciais; Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, propondo estratégias para melhoria da qualidade educacional; Apoiar a formação continuada dos professores que atuam do 1º ao 5º ano; Avaliar, em conjunto com as unidades escolares, os resultados de aprendizagem e propor intervenções pedagógicas; Elaborar e revisar materiais de apoio pedagógico conforme as diretrizes curriculares e legais vigentes; Promover o alinhamento entre as políticas públicas educacionais e a prática escolar nos anos iniciais; Articular ações com os demais setores da Secretaria de Educação para garantir a efetividade das ações pedagógicas; Produzir relatórios técnicos sobre as ações desenvolvidas no segmento; Desempenhar outras atividades afins.

Coordenador(a) de Ensino Fundamental Anos Finais

Planejar, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas voltadas ao Ensino Fundamental – Anos Finais na rede municipal de ensino; Orientar as escolas na organização curricular e na implementação de práticas pedagógicas do 6º ao 9º ano; Apoiar a formação continuada dos professores das disciplinas específicas do segmento; Acompanhar o desempenho dos estudantes, propondo estratégias de intervenção e reforço pedagógico; Analisar e propor ajustes nos planos de ensino, materiais didáticos e avaliações escolares; Articular ações pedagógicas que promovam a interdisciplinaridade e o protagonismo estudantil; Promover o alinhamento entre as diretrizes curriculares nacionais e a prática pedagógica das escolas; Apoiar as unidades escolares na gestão de dados educacionais e na melhoria dos indicadores de desempenho; Produzir relatórios técnicos sobre as ações realizadas e os avanços observados; Desempenhar outras atividades afins.

Coordenador(a) de Jovens e Adultos - EJA

Participar de reuniões, seminários, capacitações e programas de Formação Continuada. Desenvolver ações que sustentam o trabalho em equipe e que contribuam para uma educação de qualidade. Atuar junto à direção da escola coordenando a implementação da política pedagógica da Educação de Jovens e Adultos. Sugerir e aconselhar a adoção de melhores práticas na área técnica e pedagógica. Ter criticidade para mediar os projetos e o currículo voltado para realidade do aluno. Identificar as necessidades dos alunos e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade. Orientar e acompanhar a execução do plano de curso, projetos, plano de aula e avaliações. Zelar pelo cumprimento do horário de aula e calendário escolar. Acompanhar os registros dos diários de classe obedecendo o calendário previsto e as alterações com relação aos feriados e recessos. Planejar juntamente com o professor e diretor a entrega dos boletins, realizando as intervenções que se fizerem necessárias. Desenvolver um trabalho de acompanhamento, pesquisa e intervenção junto aos professores e toda equipe da escola, visando impedir a

evasão dos alunos da EJA. Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da Educação de Jovens e Adultos. Conhecer a Legislação Educacional vigente.

Coordenador(a) de Educação do Campo

Planejar todos os atos em conjunto com a Secretária de Educação com ênfase as Escolas Rurais; coordenar e gerenciar cursos e programas de treinamento aperfeiçoamento de pessoal das escolas Rurais; planejar e efetuar metas de previsão de gasto com as escolas rurais, controlando todo o material gasto; planejar, coordenar e supervisionar ações políticas voltadas para a melhoria das Escolas Rurais; exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria.

Coordenador(a) de Projetos e Programas da Educação

Elaborar normas e estabelecer padrões de procedimento nas áreas de inspeção e supervisão pedagógica, orientação educacional, currículo e material escolar; criar e produzir recursos técnicos e audiovisual para melhor os padrões de ensino nos estabelecimentos municipais; dar assistência na implantação dos regimes de ensino de primeiro e segundo grau e supletivo; estudar e difundir métodos, técnicas, recursos procedimentos didáticos; coordenar com os órgãos técnicos de ensino com governo estadual e federal; propor pesquisas aos organismos próprios da prefeitura e participar de suas realizações objetivando a solução de problemas ligados ao ensino municipal; promover e executar a formação dos conselhos de educação ligados às esferas de Governo; exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária.

DIRETORIAS DE UNIDADES ESCOLARES:

Diretor(a) de Unidade Escolar

Manter a escola dentro das normas do sistema educacional, seguir portarias e instruções; valorizar a qualidade do ensino, o projeto pedagógico, a supervisão e a orientação pedagógica e criar oportunidades de capacitação docente; Cuidar das finanças da escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores,

orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

Vice-Diretor(a) da Unidade Escolar

Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais; Coordenar o funcionamento geral do turno; Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral; Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções; Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor; Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições; Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores; Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento; Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade; Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho; Elaborar juntamente com as cantineiras o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar; Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.

NÚCLEO DE TRANSPORTES E MERENDAS:

Coordenador(a) de Transporte Escolar

Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

Coordenador(a) de Merenda Escolar

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Setor; Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas da rede municipal; solicitar da nutricionista a Elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Planejar e acompanhar

os processos de compra de merenda descentralizada; Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

Supervisor(a) de Merenda Escolar:

Acompanhar o fornecimento e preparo da merenda escolar em todas as unidades de ensino, garantindo o cumprimento das normas de segurança alimentar e higiene. Fazer a fiscalização diária da qualidade e quantidade dos alimentos servidos nas escolas e entidades conveniadas, com relatórios periódicos sobre o andamento do programa. Supervisionar a equipe responsável pela distribuição e preparo da merenda, assegurando que todos os procedimentos estejam sendo realizados corretamente. Monitorar a validade e as condições de armazenamento dos gêneros alimentícios utilizados nas escolas, com controle rigoroso sobre as datas de vencimento e a segurança dos alimentos. Orientar as equipes escolares sobre as boas práticas de manipulação de alimentos, promovendo capacitações e treinamentos regulares para garantir o cumprimento das normas sanitárias. Atuar como ponto de contato entre a Secretaria de Educação e as escolas, repassando informações sobre o Programa de Merenda Escolar e recebendo feedbacks para melhorias. Apoiar a elaboração do cardápio semanal, conforme as orientações da nutricionista, verificando sua aceitação entre os alunos e fazendo ajustes quando necessário. Garantir o cumprimento dos contratos de fornecimento de merenda, com fiscalização sobre a qualidade e pontualidade na entrega dos produtos. Realizar o controle de estoques de alimentos e utensílios nas escolas, garantindo que não falem materiais essenciais para o preparo das refeições. Elaborar relatórios sobre os custos e a utilização de recursos relacionados à merenda escolar, contribuindo para a prestação de contas da administração pública. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar, ajudando no desenvolvimento de ações e garantindo que o programa atenda às necessidades nutricionais dos alunos. Realizar inspeções regulares nas escolas e unidades conveniadas, assegurando que as condições sanitárias e técnicas de preparo e distribuição da merenda escolar sejam adequadas. Gerenciar as situações de reclamações de pais e alunos sobre a merenda escolar, buscando soluções e melhorias para a qualidade do serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao

Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail;

efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) De Esportes

Coordenar as equipes de atividades dos projetos da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej; coordenar, organizar, estruturar e executar os projetos e a política de apoio ao esporte, da iniciação aos profissionais; coordenar a elaboração do calendário esportivo municipal; coordenar a execução dos eventos programados para o setor, abrangendo eventos esportivos de caráter participativo, recreacional ou competitivo, dentre outras atividades correlatas.

Coordenador(a) de Lazer

Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município; Realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas; Realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população; Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer; Fomentar o movimento e atividade laboral; Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) de Políticas para Juventude

Organizar as ações das equipes, com o planejamento voltado para suprir as necessidades deste público, bem como formular, coordenar e articular as políticas transversais relacionadas à juventude, dentre outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado,

incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o

levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Assessor(a) de Engenharia

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras municipais e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas e trabalhos de medição, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor(a) de Arquitetura

Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; coordenação da elaboração e execução do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade; desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; supervisiona, coordena, orienta, elabora e fiscaliza o planejamento, projetos, execução e especificações de conjuntos e monumentos; arquitetura paisagística e de interiores; planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito; elabora e executa desenho técnico e estudos de viabilidade técnicoeconômico para obras de edificações e urbanismo; assiste, assessora e dá consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional; executa atividades correlatas à habilitação profissional conforme Resolução 21 de 05/04/12 do CAU/BR ou as que venham alterá-las.

Coordenador(a) de Obras Públicas

Coordenar a execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos; a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos; a administração e manutenção de cemitérios; elaborar o plano de zoneamento urbano, acompanhar a sua aplicação; planejar e executar os serviços de iluminação pública; executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos. exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de

serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) de Endemias e Vigilância Sanitária

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Coordenador(a) de Atenção Básica

Integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção Básica; realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes; identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; fomentar discussões sobre a Atenção Básica no Conselho Municipal de Saúde; articular junto às equipes de Saúde da Família/Atenção Básica e ao Núcleo Microrregional de Educação Permanente para a Atenção Básica, a realização do Política Municipal de Atenção Básica Acolhimento Pedagógico; acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica; acompanhar a atualização do SCNES em relação à Atenção Básica; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica para alimentação dos sistemas de informação; apoiar as equipes de Atenção Básica na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação com interface na Atenção Básica; apoiar na construção das políticas municipais de saúde e na implantação das políticas nacionais e estaduais vinculadas à Atenção Básica; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da Atenção Básica, a exemplo das portarias acerca da Compensação das Especificidades Regionais (CER); estimular as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão; fomentar a implantação dos Conselhos Locais de Saúde (CLS) e outras formas de controle social; participar nos espaços microrregionais de discussão sobre Atenção Básica, a exemplo do Colegiado Regional de Coordenadores da Atenção Básica; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, de modo a desenvolverem ações integradas e corresponsabilizadas; acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Básica, a exemplo das condicionalidades da saúde do Programa Bolsa Família e as ações desenvolvidas pelo Programa Saúde na Escola (PSE).

Coordenador(a) de Farmácia

Executar as atividades relacionadas com o medicamento, que envolvem a seleção, programação, aquisição, conservação, controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica, além de acompanhar e avaliar a utilização, dispensação com articulações sobre as reações adversas e o USO RACIONAL DO MEDICAMENTO, devendo articular-se sempre com os farmacêuticos que atuam nos quadros da Secretaria Municipal de Saúde; verificar o estoque de medicamentos e aferir o vencimento dos remédios; proceder aos pedidos periódicos como forma de evitar a falta dos referidos produtos; executar outras atividades que lhe sejam autorizadas por seus superiores.

Gerente de Atenção à Saúde Básica

Coordenar e supervisionar as ações e serviços de atenção à saúde básica no município; Apoiar a implementação de políticas públicas de saúde básica, garantindo acesso e qualidade nos atendimentos; Monitorar e avaliar indicadores de saúde básica para aprimorar os serviços oferecidos à população; Promover a integração entre os diversos níveis de atenção (primária, secundária e terciária); Articular parcerias e iniciativas para fortalecer a rede de assistência à atenção primária.

Diretor(a) de UBS

Conhecer as regras formais e informais que lhe dizem respeito e garantam seu cumprimento na unidade sob sua responsabilidade; Deve revelar publicamente os fatos associados ao desempenho da unidade, os acertos e os erros; Deve prestar contas do desempenho da unidade ao conselho local de saúde e aos gestores aos quais está subordinado na SMS, e subsidiar a prestação de contas ao conselho municipal de saúde e aos órgãos de controle; enfrentar consequências por seu desempenho (cumprimento de metas); assegurar a satisfação das expectativas substantivas que cabe à unidade atender (políticas de saúde nacional, estadual e municipal e as expectativas do cidadão).

Diretor(a) de Unidade Mista

Conhecer e promover o cumprimento das regras formais e informais que lhe dizem respeito e garantir seu cumprimento na Unidade sob sua responsabilidade; gerir os dados associados ao desempenho da Unidade, mormente acertos e erros; prestar contas do desempenho da Unidade aos gestores aos quais está subordinado; subsidiar a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde, se houver, e aos órgãos de controle; enfrentar consequências por seu desempenho, principalmente o cumprimento de metas; assegurar a satisfação das expectativas substantivas que cabe à Unidade atender, mormente políticas de saúde nacional, estadual e municipal e as expectativas do cidadão.

Diretor(a) do Centro de Especialidades Odontológicas e Médicas

Gerenciar as atividades administrativas e técnicas do Centro de Especialidades Odontológicas e Médicas; Supervisionar e coordenar as equipes multiprofissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados; Planejar e implementar ações para a melhoria do atendimento especializado; Monitorar o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos para o serviço; Articular parcerias e projetos que contribuam para a ampliação da oferta de especialidades médicas e odontológicas.

Chefe de Unidade Setorial

Chefiar e coordenar as atividades da Unidade Setorial sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das rotinas administrativas e operacionais; supervisionar a confecção, recebimento e remessa de documentos oficiais; assegurar a organização de arquivos e o

gerenciamento eficiente das informações da unidade; controlar o material de consumo e permanente, adotando as providências necessárias para sua reposição, manutenção ou aquisição; gerir a frequência e a escala de férias do pessoal lotado na unidade, em articulação com os setores competentes; elaborar ou supervisionar a elaboração de relatórios, projetos e demais documentos pertinentes à unidade; presidir ou designar responsável para secretariar reuniões e eventos institucionais; garantir a execução dos serviços administrativos e burocráticos inerentes ao setor sob sua chefia; e exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as determinações da autoridade superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de

serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) de Limpeza Urbana

Realizar pequenos reparos, em praças, meio-fio, prédios públicos municipais, logradouros, pontes, placas de sinalização; promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionandoas, periodicamente, para constatar qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros; coletar detritos, resíduos sólidos e demais entulhos provenientes dos logradouros públicos e de imóveis públicos privados; elaborar o zoneamento do Município, tendo e vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços; administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos; notificar os proprietários de lotes urbanos, da cordo com a legislação pertinente; coordenar, supervisionar e promover a execução de coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde o pontos de produção até os locais de destinado final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscaliza a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados poem presas e por veículos alugados; controlar as empresas particulares, transportaram lixo e similares, que prestam serviço ao município; elaborar e propor a programação periódica do trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Secretário(a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto(a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor(a) Especial

Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos administrativos e políticos do órgão que estiver lotado.

Assessor(a) Administrativo

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados

manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) de Vigilância e Benefícios Sociais

Coordenar a produção, análise e sistematização de dados sobre a realidade socioeconômica da população atendida pela política de assistência social; Monitorar a eficácia e o impacto das políticas e programas socioassistenciais no município; Propor diretrizes e estratégias para o aprimoramento dos serviços de assistência social; Articular-se com outros órgãos e entidades para fortalecer a rede de proteção social; Supervisionar a atualização de cadastros e registros das famílias atendidas, garantindo a qualidade das informações.

Coordenador(a) de Proteção Social Especial

Coordenar, planejar, acompanhar, fiscalizar e avaliar o atendimento de famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; gerir os serviços da rede socioassistencial, tendo em vista a atividade dos encaminhamentos e da atenção protetiva às famílias e articular com outras políticas públicas, com o Poder Judiciário, o Ministério Público, os Conselhos Tutelares e outros órgãos de defesa de direitos, com definição de fluxos de referência e contrarreferência; atuar juntamente com o departamento de PSE para elaboração de medidas protetivas e demais serviços especializados.

Coordenador(a) de Emprego e Renda

Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam às necessidades do mercado de trabalho; coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho; coordenar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, avaliando tendências do futuro do trabalho no âmbito do Município; estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com

outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Coordenador(a) de Habitação

Coordenar, planejar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, dentre outros, voltados à área; elaborar, orientar, organizar e supervisionar os projetos habitacionais; controlar o desenvolvimento dos projetos habitacionais; exarar despachos em processos administrativos; participar e elaborar projetos de regularização fundiária; realizar a fiscalização das obras e responsabilidade técnica perante o CREA.

Coordenador(a) do CRAS

Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; - monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados; - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; - contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.

Coordenador(a) do Cadastro Único

Realizar a coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único; promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal; promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais; apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios; estimular o Município para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares; incentivar e

supervisionar a realização de atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos Municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único ou equivalente.

Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Coordenar as ações efetuadas dentro do serviço público de convivência; Gerenciando a execução dos serviços; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos.

Chefe de Unidade Setorial

Chefiar e coordenar as atividades da Unidade Setorial sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das rotinas administrativas e operacionais; supervisionar a confecção, recebimento e remessa de documentos oficiais; assegurar a organização de arquivos e o gerenciamento eficiente das informações da unidade; controlar o material de consumo e permanente, adotando as providências necessárias para sua reposição, manutenção ou aquisição; gerir a frequência e a escala de férias do pessoal lotado na unidade, em articulação com os setores competentes; elaborar ou supervisionar a elaboração de relatórios, projetos e demais documentos pertinentes à unidade; presidir ou designar responsável para secretariar reuniões e eventos institucionais; garantir a execução dos serviços administrativos e burocráticos inerentes ao setor sob sua chefia; e exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as determinações da autoridade superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

Secretário(a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo

ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto(a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor(a) Administrativo

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) de Transporte e Mobilidade Urbana

Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; Promover adequadas sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas; organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos

e equipamentos de controle viário; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi; Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares,

memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Consultor(a) Tributário

Atuar nas execuções fiscais e em todos os incidentes processuais, nas ações declaratórias e nas ações anulatórias de crédito tributário e não tributário, bem como em outras ações correlatas de matéria tributária e/ou não tributária, no âmbito do município, até seu termo final, inclusive na fase de cumprimento da sentença; Interpor recursos e outras medidas nos processos judiciais de sua competência; Exercer as funções de consultoria em matéria tributária; Analisar e deferir pedido de parcelamento de crédito tributário e não tributário, inscritos em dívida ativa, nos termos legais; Receber as Certidões de Dívida Ativa para ajuizamento; Ajuizar e acompanhar medida cautelar fiscal, preparatória e incidental, de crédito tributário; Providenciar, por meio de medidas administrativas ou judiciais, o cancelamento de registros de ônus pendentes sobre imóveis adjudicados em processos de sua competência, quando os autos ainda estejam em andamento; Desenvolver outras atividades correlatas.

Coordenador(a) de Tributos Municipais

Promover o atendimento geral dos contribuintes; emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais; esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários; orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos; fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis; manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; executar outras tarefas afins.

Subcoordenador(a) de Tributos Municipais

Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas e distribuídas pela autoridade superior.

Coordenador(a) de Empenho e Orçamento

Gerenciar o acompanhamento e orientação do fluxo de despesas; gerenciar e fiscalizar o enquadramento das receitas próprias e das transferências constitucionais e legais por fontes específicas, proporcionando o gerenciamento dos saldos financeiros; organizar, cadastrar os empenhos pagos e a pagar mantendo atualizado o sistema, para fins de consulta da situação de empenhos.

Coordenador(a) de Pagamento

Gerenciar as movimentações financeiras do Município; organizar, manter e atualizar a ordem cronológica de pagamentos e coordenar o acompanhamento diário das receitas municipais.

Coordenador(a) Financeiro

Realizar a movimentação das receitas e despesas do município; Efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos junto aos órgãos responsáveis; Efetuar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária Bimestral para publicação; Efetuar o Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral para publicação; Auxiliar e executar o serviço do Departamento de finanças e exercer outras atribuições que o superior lhe confiar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Secretário (a) Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo

ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário(a) Adjunto (a)

Auxiliar o Secretário (a) Municipal na organização, orientação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor (a) Administrativo (a)

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis.

Coordenador(a) do Programa de Geração de Renda

Planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção da geração de renda no âmbito municipal; Desenvolver programas e projetos que estimulem o empreendedorismo, o cooperativismo e a economia solidária; Apoiar a criação e o fortalecimento de iniciativas produtivas individuais e coletivas; Articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para oferta de capacitações, oficinas e cursos de qualificação profissional;

Identificar oportunidades de inserção produtiva e econômica da população em situação de vulnerabilidade; Acompanhar os resultados das ações de geração de renda e propor melhorias contínuas; Incentivar o desenvolvimento de feiras, exposições e demais eventos voltados à comercialização da produção local; Estimular a formalização de pequenos negócios e o acesso ao microcrédito; Promover a inclusão produtiva como estratégia de desenvolvimento local sustentável; Desempenhar outras atividades afins.

Coordenador(a) de Associativismo e Cooperativismo

Elaborar programas de fomento à indústria e comércio; estimular a criação de cooperativas e associações com objetivo de organizar e fortalecer o comércio e a indústria; manter intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas ou assinatura de convênios que incentivem a indústria e ao comércio; exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária.

Coordenador(a) de Turismo

Promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento do turismo, sobretudo o de eventos, no âmbito do Município; Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município;- Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município; Propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico; Incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins.

Coordenador(a) de Mercado de Produtor

Organizar as ações das equipes, com o planejamento voltado para suprir as necessidades deste público, bem como formular, coordenar e articular as políticas transversais relacionadas ao mercado do produtor, dentre outras atividades correlatas.

Chefe de Unidade Setorial

Chefiar e coordenar as atividades da Unidade Setorial sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das rotinas administrativas e operacionais; supervisionar a confecção, recebimento e remessa de documentos oficiais; assegurar a organização de arquivos e o gerenciamento eficiente das informações da unidade; controlar o material de consumo e permanente, adotando as providências necessárias para sua reposição, manutenção ou aquisição; gerir a frequência e a escala de férias do pessoal lotado na unidade, em articulação com os setores competentes; elaborar ou supervisionar a elaboração de relatórios, projetos e demais documentos pertinentes à unidade; presidir ou designar responsável para secretariar reuniões e eventos institucionais; garantir a execução dos serviços administrativos e burocráticos inerentes ao setor sob sua chefia; e exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as determinações da autoridade superior.