Diário Oficial

Nº 3430 - ANO XIII | TERÇA - FEIRA , 15 DE ABRIL DE 2025 | Prefeitura de Extremoz www.extremoz.rn.gov.br

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ – RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 546 DE 29 DE OUTUBRO DE 2009 (DOE DE 04/11/09)

ADMINISTRAÇÃO DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA JUSSARA SALES DE SOUZA – PREFEITA

PODER EXECUTIVO

GABINETE CIVIL

Lei Complementar Municipal Nº 1.269/2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA DE EXTREMOZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, **faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:**

Art. 1º O Poder Executivo do Município de EXTREMOZ é exercido pelo Prefeito com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração, conforme disciplina da presente Lei.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, descentralização administrativa, articulação de ações e concentração nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis.

Art. 3º. A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de EXTREMOZ obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I - o bem estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

III - o fortalecimento da vocação turística do Município;

IV - a cooperação com os Municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;

V - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em Lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VI - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

Art. 4º. O Poder Executivo do Município atua e age por intermédio de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo Único. Pode ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente, a exploração de serviços públicos municipais.

Art. 5º. A Administração Direta compreende o exercício de atividades típicas do Município e é constituída pelos órgãos seguintes:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Secretarias Municipais:

IV – órgãos de regime especial e órgãos colegiados, criados por Lei específica, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, para cuja eficiência operacional seja recomendável à simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta.

Parágrafo Único. A relativa autonomia a que se reporta o inciso IV deste artigo resulta da permissibilidade conferida ao órgão de manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentárias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na Lei que o instituir.

Art. 6º. A Administração Indireta constitui-se de entidades instituídas por Lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as Empresas Públicas.

Art. 7º Ficam criados, na estrutura administrativa do Município, os cargos em comissão constantes

Rua Capitão José da Penha, s/n. Centro. Extremoz-RN. CEP: 59575-000.www.extremoz.rn.gov.br. CNPJ: 08.204.497/0001-71
e-mail:diariodeextremoz@gmail.com

do Anexo I, II e III desta Lei, para atender às necessidades das unidades administrativas previstas nesta norma.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A organização administrativa do Município se estabelece através de uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional e de uma estrutura de cargos que preenchem os diversos níveis de gestão, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que desempenham as diversas funções que são previstas em Lei e regulamentos próprios.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 9º A estrutura organizacional da Administração Pública do Município de EXTREMOZ compreende:

I - Órgãos de apoio e assistência direta ao(a) Prefeito (a);

II - Secretarias Municipais de Ação Instrumental;

III - Secretarias Municipais de Execução Programática;

IV - Outros órgãos colegiados instituídos por Lei municipal e com regulamentação própria.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 10º A Administração Municipal é constituída pelos órgãos da Administração Direta, Órgãos de Regime Especial e pelos Órgãos e Entidades Públicas da Administração Indireta.

Seção I

Da Administração Direta

Art. 11 A Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composta pelo Gabinete do Prefeito, pelo Gabinete do Vice-Prefeito, pelas Secretarias Municipais e demais órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo.

Art. 12 São órgãos da Administração Direta:

I - O Gabinete Civil – GAC, integrado pelos órgãos de apoio a assistência imediata ao prefeito (a)

II - Órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito (a):

a) Gabinete do Vice-Prefeito - GAVP

b) Secretaria Municipal de Comunicação e de Eventos - SEMUCE;

c) Secretaria Municipal de Articulação -SEMAR

d) Procuradoria Jurídica do Município - PJM;

e) Controladoria Geral do Município - CGM.

III - Órgãos colegiados diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito

a) Conselho Tutelar – CS;

IV - Secretarias Municipais de Ação Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Finanças e de Planejamento - SEFIPLAN;

b) Secretaria Municipal de Administração, de Recursos Humanos e do Patrimônio - SEMARHP;

c) Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT;

V - Secretárias Municipais de Execução Programática:

a) Secretário Municipal de Turismo – SEMTUR;

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE

c) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

d) Secretaria Municipal de Trabalho e da Assistência Social - SEMTAS;

e) Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social e da Regularização Fundiária - SEMHREF;

f) Secretaria Municipal de Agricultura e de Recursos Hídricos - SMARH

g) Secretaria Municipal de Pesca - SMPES;

h) Secretaria Municipal de Educação – SME;

i) Secretaria Municipal de Iluminação e de Serviços Urbanos - SEMISUR;

j) Secretaria Municipal de Juventude, do Esporte e do Lazer - SEMJEL;

k) Secretaria Municipal de Transporte e do Trânsito Urbano – STTU;

l) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, do Urbanismo e da Mudanças Climáticas – SEMUR;

m) Secretaria Municipal de Defesa e da Guarda do Patrimônio Público - SMDGPP;

n) Secretaria Municipal de Cultura – SECULT;

o) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres e de Grupos Minoritários – SEPPMMI;

p) Secretaria Municipal de Obras Públicas e de Projetos - SMOP;

VI – Outros órgãos colegiados instituídos por lei municipal e com regulamentação própria;

§1º. O Gabinete Civil, cujo dirigente tem a denominação de Secretário Chefe, bem como o Secretário Geral do Município, equiparam-se, para todos os fins, à secretário municipal, exceto quanto à atribuição de referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito.

§2º. Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias constituem a administração superior, direta do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

§3º. A estrutura, os conselheiros, a forma de escolha, o valor da remuneração e outros assuntos relacionado ao Conselho Tutelar, são regidos por lei municipal própria em consonância com as normas federais e as resoluções do CONANDA.

Art. 13. Os órgãos integrantes da estrutura básica da administração direta municipal atuam nos seguintes níveis:

I - de direção superior: representados pelos Secretários Municipais, com funções de liderança e de articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamental;

II - de assessorias: materializadas por funções de gestão, consultorias técnicas e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva Pasta;

III - de supervisão, coordenadoria e departamentos: com a função de fiscalizar e

realizar atividades, programas, projetos, e ações relativas à sua área de atuação;
IV - instrumental: através de Secretarias-Adjuntas e subsecretários responsáveis por atividades de planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas previamente fixadas;
V - de assistência: cristalizada por órgãos e unidades de regime especial responsáveis por funções típicas, consolidadas mediante missões, programas e projetos de caráter permanente.
§ 1º Na ausência do secretário o adjunto responde interinamente o cargo e as atribuições, sem percepção de adicional remuneratório ou gratificação;
§ 2º Cada Secretaria Municipal disporá de assessoramento imediato definido e provido pelo chefe do Poder Executivo.
Art. 14. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem a promover o bem estar social, assegurar a eficácia do serviço público e a efetividade da ação governamental.
Art. 15. As unidades da estrutura básica da administração, para execução de planos, programas, projetos e atividades, são denominadas, conforme abaixo descrito, com seus respectivos titulares e obedecendo à seguinte escala de subordinação:
I - No primeiro nível as Secretarias Municipais, Procurador e Controlador;
II - No segundo nível, as Ouvidorias, Diretorias, Gerencias, Assessorias especiais e assistências de gabinete;
III - No terceiro nível, as Coordenadorias, Supervisões e órgãos de Assistência;
IV – No quarto nível, as Chefias.
Art. 16. Às Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.
Art. 17. As definições de que cuida o artigo 13 desta Lei Complementar são especificadas nos Anexo desta Lei e nos regulamentos de cada Secretaria, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.
Art. 18. A criação, a transformação e a extinção de cargos, empregos e funções, inclusive as de confiança ou comissionadas, da administração direta e indireta, se efetivará por lei de iniciativa do poder executivo.

Seção II
Da Administração Indireta

Art. 19. A Administração Indireta se constitui de órgãos e entidade públicas dotados de personalidade jurídica própria, instituídos por Lei, para desenvolver atividades específicas, cujas competências sejam próprias, complementares e não conflitantes com as dos órgãos da Administração Direta.
Art. 20. São órgãos e entidade públicas da Administração Indireta:
I - O Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Extremoz - EXTREMOZPREV;
II - Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município de Extremoz - ARSBAN;
III – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE;
IV – Fundação Extremoz de Cultura “Aldeia Guajirú” - FUNDAG.
Parágrafo Único - Os órgãos e entidades públicas de que trata o presente Artigo possuem legislação própria para regulamentar a sua estrutura organizacional. Mediante normativas, serão vinculados a órgãos da Administração Direta do Município.

CAPITULO III
DO ÂMBITO DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Dos Órgãos de Apoio e Assistência Direta ao Prefeito(a)
Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 21. O Gabinete do Prefeito(a) possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete Civil	Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Secretaria Geral	Secretário Geral	S1	1	9.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Assessoria Jurídica	Assessor Especial do Núcleo de Análise de Normativas do Município	CC1	1	3.105,00
Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor Geral do Município	DG1	1	5.280,00
	Assistente do Ouvidor	CC1	1	3.105,00
Coordenadoria Geral	Diretor Geral do Departamento de Operação	DG1	1	5.280,00
	Supervisor do Setor de Planejamento	CC2	1	2.300,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
da Defesa Civil	Supervisor do Setor de Ações de Reconstrução	CC2	1	2.300,00
	Supervisor do Setor de Ações de Resposta	CC2	1	2.300,00
Departamento do Diário Oficial do Município	Diretor do Diário Oficial do Município	DD1	1	3.700,00
	Assessor Técnico do Núcleo Técnico de Redação e Diagramação	CC2	1	2.300,00
	Coordenador do Departamento Técnico de Informática	CC3	1	1.890,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor do Núcleo de Assuntos do Legislativo	CC2	1	2.300,00
	Assessor do Núcleo de Cerimonial do Gabinete Civil	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Protocolo	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Atendimento	CC4	1	1.600,00

Art. 22. Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete Civil do Prefeito têm suas atribuições definidas no Anexo I, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigido pelo secretário adjunto, conforme regulamento.

Subseção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito(a)
Art. 23. O Gabinete do Vice-Prefeito(a) possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete do Vice-Prefeito	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Assessor de Núcleo de Elaboração de Projetos Específicos	CC2	1	2.300,00
	Chefia de Atendimento	CC4	1	1.600,00

Art. 24. Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete do Vice-prefeito(a) têm suas atribuições definidas no Anexo I, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigido pelo secretário adjunto, conforme regulamento.

Subseção III
Da Secretaria Municipal de Comunicação e de Eventos
Art. 25. A Secretaria Municipal de Comunicação e de Eventos (SEMUCE) possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Técnico de Informática	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
Departamento de Comunicação e Marketing	Assessor de Núcleo de Relações Públicas	CC2	1	2.300,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Coordenador de Comunicação Organizacional	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Atendimento	CC4	1	1.600,00
Departamento Geral de Eventos	Diretor Geral de Organização e Produção de Eventos	DG.1	1	5.280,00
	Assessor de Núcleo de Cerimonial dos Órgãos	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Organização e Produções de Eventos	CC3	1	1.890,00

Art. 26. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação e de Eventos têm suas atribuições definidas no Anexo I, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigido pelo secretário adjunto, conforme regulamento próprio.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Articulação

Art. 27. A Secretaria Municipal de Articulação possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Setor de Divisão Distrital	Gerente de Divisão da Área Urbana - Centro Antigo e Centro	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Divisão da Área Urbana – Conjuntos Habitacionais	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Divisão da Área Rural	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Divisão da Área Litorânea	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Divisão da Área Industrial	CC1	1	3.105,00

Art. 28. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Articulação têm suas atribuições definidas no Anexo I, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente

Subseção V

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 29. A Procuradoria Jurídica do Município possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Procuradoria Jurídica do Município	Procurador Geral	S1	1	9.000,00
	Procurador Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Setor de Atendimento	CC4	1	1.600,00
Departamento do Contencioso	Diretor do Departamento do Contencioso Judicial	DD.1	1	3.700,00
	Assessor Especial de Núcleo de Instrução de	CC1	2	3.105,00

	Julgamento do Contencioso			
	Assessor Técnico de Núcleo de Instrução de Julgamento do Contencioso	CC2	1	2.300,00
Assessoria Governamental de Atos e Normas Administrativas	Assessor Especial de Núcleo de Assessoria Jurídica das Secretarias	CC1	4	3.105,00

Art. 30 A Procuradoria Jurídica do Município tem como Chefe o Procurador Jurídico do Município, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com militância de pelo menos 03 (três) anos na advocacia, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 31. O Procurador Jurídico do Município é o cargo superior de assessoramento jurídico da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município.

Art. 32. Os cargos que compõem a estrutura da Procuradoria Jurídica do Município têm suas atribuições definidas no Anexo I, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigido por um servidor efetivo do Município, conforme regulamento, designado pelo Secretário.

Subseção VI

Da Controladoria Geral do Município

Art. 33. A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	**Cargos**	**Símbolo**	**Quantidade**	**Remuneração (R$)**
Gabinete da Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral	S1	1	9.000,00
	Controlador Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Assessoria Jurídica	Assessor Especial de Núcleo de Assessoria Jurídica para Controle Interno	CC1	1	3.105,00
Departamento de Auditoria, Prestação e Tomadas de Contas	Assessor Especial de Divisão de Auditoria, Prestação e Tomadas de Contas	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Auditoria	CC3	1	1.890,00
Departamento de Fiscalização, Análise e Controle Interno	Assessor Especial de Divisão de Fiscalização, Análise e Controle Interno	CC1	1	3.105,00
	Assessor Técnico de Produção de Informações e Inteligência	CC2	1	2.300,00
Departamento de Transparência	Assessor Especial de Divisão de Monitoramento do Portal da Transparência	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Promoção da Integridade	CC3	1	1.890,00

Art. 34 A Controladoria-Geral do Município será chefiada pelo Controlador-Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos com mais de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, experiência mínima de 3 (três) anos na área de controle interno municipal, notório saber e reputação ilibada.

Art. 35. Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria Geral do Município têm suas atribuições definidas no Anexo I, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo

Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Seção II

Das Secretarias Municipais de Ações Instrumentais

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento

Art. 36. A Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento – **SEFIPLAN** - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Departamento de Contabilidade, Execução Orçamentária e Finanças	Diretor Geral de Registro, Análise e Comunicação de Informações Contábeis	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Divisão de Contábil e de Execução Orçamentária	CC1	1	3.105,00
	Assessor de Núcleo Especial de Apoio Técnico Contábil	CC2	1	2.300,00
	Assessor de Núcleo de Execução Orçamentária	CC2	1	2.300,00
	Diretor de Departamento de Finanças	DD.1	1	3.700,00
	Assessor de Núcleo Especial de Apoio Técnico Financeiro	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Setor de Arquivo	CC4	1	1.600,00
Departamento de Planejamento e Orçamento	Diretor Geral de Gestão Estratégica, Orçamento	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Divisão de Planejamento Municipal e Avaliação de Políticas Públicas	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Elaboração e Prestação de Contas de Projetos e Convênios	CC2	1	2.300,00
	Assessor de Núcleo de Planejamento e Execução Orçamentária	CC2	1	2.300,00

Art. 37. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento têm suas atribuições definidas no Anexo II, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Administração, de Recursos Humanos e do Patrimônio

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração, de Recursos Humanos e do Patrimônio - **SEMARHP** - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Departamento Geral de Junta Médica	Diretor Geral de Junta Médica	DG.1	1	5.280,00
Departamento Geral de Contratações Públicas	Diretoria Geral de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas	DG.1	1	5.280,00
	Diretor de Planejamento de Contratações Públicas	DD.1	1	3.700,00
	Assessor de Núcleo de Planejamento Intersetorial	CC2	1	2.300,00
Departamento Geral de Logística e Gestão de Contratos	Diretor Geral de Logística e Gestão de Contratos	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Monitoramento e Avaliação de Contratações Públicas	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Logística de Contratações Públicas	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Padronização e Catalogação de Contratações Públicas	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Atendimento	CC4	1	1.600,00
Departamento Geral de Recursos Humanos	Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Desenvolvimento do Servidor	CC1	1	3.105,00
	Supervisor do Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional	CC2	1	2.300,00
	Supervisor do Setor de Elaboração da Folha de Pagamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Recrutamento e Seleção de Pessoas	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Atendimento de Pessoal	CC4	1	1.600,00
Departamento de Patrimônio e Informação	Diretor de Patrimônio e Arquivo Público Municipal	DD.1	1	3.700,00
	Gerente de Almoxarifado e Tombamento Patrimonial	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Tombamento	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00

Art. 39. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, de Recursos Humanos e do Patrimônio têm suas atribuições definidas no Anexo II, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Tributação

Art. 40. A Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Assessoria Jurídica	Assessor Especial de Núcleo de Instrução de Julgamento e Processos Administrativos	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Chefia do Setor de Serviços Gerais	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Atendimento ao Contribuinte	CC4	1	1.600,00
Departamento de Auditoria de Receitas do Mobiliário e Imobiliário	Diretor de Departamento de Auditoria de Receitas do Mobiliário e Imobiliário	DD.1	1	3.700,00
	Gerente de Planejamento Tributário	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Desenvolvimento e Produção	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Padronização e Catalogação de Documentos Públicos	CC3	1	1.890,00
	Gerente de Divisão dos Setores de Cadastro e Fiscalização do Mobiliário	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Auditoria Cobrança Mobiliária	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Fiscalização e Cadastro Mobiliário	CC2	1	2.300,00
	Gerente de Divisão dos Setores de Cadastro e Fiscalização do Imobiliário	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Fiscalização do IPTU e das Taxas Imobiliárias	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Fiscalização do ITIV	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Núcleo de Cartografia e Geoprocessamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Cobrança de Tributos e Expedição de Certidões	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Setor de Avaliação do ITIV e Laudêmio	CC3	1	1.890,00
	Gerente de Divisão de Atendimento e Dívida Ativa	CC1	1	3.105,00
	Assessor Técnico de Núcleo de Certificação e Arrecadação	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Núcleo de Cobrança e Inscrição em Dívida Ativa	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Controle da Dívida Ativa e de Documentos Fiscais	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Setor de Controle da	CC3	1	1.890,0

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Dívida Ativa			0
	Coordenador de Setor de Controle de Documentos Fiscais	CC3	1	1.890,00

Art. 41. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Tributação têm suas atribuições definidas no Anexo II, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente

Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigido por um servidor efetivo do Município, conforme regulamento, designado pelo Secretário.

Seção III
Das Secretarias Municipais de Execução Programática
Subseção I
Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 42. A Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Departamento Geral de Operações Turísticas	Diretor Geral de Operações Turísticas	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Divisão de Suporte Logístico e Operacional	CC1	1	3.105,00
	Assessor de Núcleo de Assessoria de Fomento ao Turismo	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
	Gerente de Divisão de Programas e Projetos	CC1	1	3.105,00
	Assessor de Núcleo de Estudos e Projetos	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Setor de Atendimento	CC4	1	1.600,00

Art. 43. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 44. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico -SEMDE - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Departamento de Competitividade e Desenvolvimento Econômico e Regional	Supervisor de Setor de Desenvolvimento Setorial e Competitividade	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Implementação de Programas de Desenvolvimento Econômico	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
Departamento de Empreendedorismo e Produtividade	Supervisor de Setor de Empreendedorismo e Políticas de Fomento	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Aumento da Produtividade	CC2	1	2.300,00

Art. 45. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Os departamentos serão dirigidos pelo Secretário Adjunto, conforme regulamento próprio.

Subseção III
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde -SMS - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Assessoria Jurídica	Assessor Especial de Núcleo de Assistência Jurídica	CC1	2	3.105,00
Ouvidoria Municipal de Saúde	Ouvidor de Municipal de Saúde	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral, Planejamento e Finanças	Gerente da Unidade Instrumental de Administração Geral, Planejamento e Finanças	CC1	1	3.105,00
	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Assessor de Núcleo de Execução Financeira e Orçamentária	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Sistema de Informações do SUS	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Apoio ao Atendimento	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Chefia do Setor de Material e Patrimônio	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Transporte	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Departamento de Protocolo e Arquivo	CC4	1	1.600,00
	Chefia de Tecnologia da Informação	CC4	1	1.600,00
Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde	Subsecretário de Atenção Integral à Saúde	S2	1	6.000,00
	Gerente de Unidade de Atenção Primária	CC1	17	3.105,00
	Gerente de Projetos, Programas e Execução de Ações de Saúde	CC1	1	3.105,00
	Assessor Técnico de Setor de Regulação, Avaliação e Controle	CC2	1	2.300,00
	Assessor de Setor de Auditoria em Saúde	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Núcleo de Assistência Farmacêutica, Insumos Médicos, Odontológicos e Hospitalares	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Programa Saúde Bucal	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde - eMulti	CC3	1	1.890,00
	Coordenador do Centro de Especialidades Odontológica (CEO)	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
Hospital Presidente Café Filho	Diretor Geral do Hospital Presidente Café Filho	DG.1	1	5.280,00
	Diretor Clínico Geral do Hospital Presidente Café Filho	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Administrativa de Controle de Tecnologia e Planejamento em Saúde	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Atendimento Alimentar aos Pacientes	CC1	1	3.105,00
	Supervisor do Setor de Supervisão Hospitalar	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Setor de Apoio ao Atendimento	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Almoxarifado	CC4	1	1.600,00
Departamento de Atenção Especializada	Gerente de Departamento de Atenção Especializada	CC1	1	3.105,00
	Assessor de Setor de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Setor de Regulação, Avaliação e Controle	CC2	1	2.300,00
	Coordenador em Saúde Mental	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Centro de	CC3	1	1.890,0

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Reabilitação			0
Departamento de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses	Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses	DD.1	1	3.700,00
	Assessor de Setor de Zoonoses e Vigilância Ambiental	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Núcleo de Referência Técnica de Fiscalização e Monitoramento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador Geral de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Endemias	CC3	1	1.890,00
	Coordenador Geral de Vigilância em Saúde	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC3	1	1.890,00
	Coordenador do Controle de Zoonoses	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Programa de Vigilância Ambiental	CC3	1	1.890,00

Art. 47. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Trabalho e da Assistência Social

Art. 48. A Secretaria Municipal de Trabalho e da Assistência Social-SEMTAS - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Assessoria Jurídica	Assessor Especial de Núcleo de Atendimento Especial	CC1	3	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração, Planejamento e Finanças	Gerente da Unidade Instrumental de Administração, Planejamento e Finanças	CC1	1	3.105,00
	Assessor de Núcleo de Administração de Pessoal	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Departamento de Gestão de Fundos	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Apoio ao Atendimento Social	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Material e Patrimônio	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Tecnologia da Informação	CC4	1	1.600,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Subsecretaria de Trabalho, Emprego e Renda	Subsecretário de Trabalho, Emprego e Renda	S2	1	6.000,00
	Coordenador de Programa de Qualificação Profissional e Empregabilidade	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Programa de Emprego e Renda	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Programa de Desenvolvimento Comunitário de Economia Solidária	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Apoio ao Atendimento Social	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
Departamento de Programas Sociais	Gerente de Programas Sociais	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Serviço Família Acolhedora e Programa Família Guardiã	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Programa de Segurança Alimentar e Nutricional	CC3	1	1.890,00
Departamento de Vigilância Socioassistencial	Gerente de Departamento de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CC3	1	1.890,00
Departamento de Proteção Social Básica	Gerente de Atendimento do SCFV-Jovens e Crianças	CC1	2	3.105,00
	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC3	1	1.890,00
Departamento de Proteção Social Especial	Gerente de Atendimento do SCFV-Idosos e Mulheres	CC1	2	3.105,00
	Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS	CC3	1	1.890,00

Art. 49. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência social têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente

Subseção V
Da Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social e da Regularização Fundiária

Art. 50. A Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social e da Regularização Fundiária - SEMHREF- possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Departamento de Gestão de Fundos	CC4	1	1.600,00
Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	Gerente de Divisão do Departamento de Habitação e	CC1	1	3.105,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Regularização Fundiária			
	Chefia do Setor de Cadastro e Documentação	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Controle de Contratos e Registros Habitacionais	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Levantamento e Legalização Fundiária	CC4	1	1.600,00

Art. 51. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e de Recursos Hídricos

Art. 52. A Secretaria Municipal de Agricultura e de Recursos Hídricos - SMARH - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Departamento de Planejamento, Execução e Finanças de Programas	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Programas e Projetos	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor do Programa de Assistência ao Pequeno Produtor	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Programas na Defesa dos Recursos Naturais	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Sanidade Animal e Vegetal	CC4	1	1.600,00

Art. 53. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e de Recursos Hídricos têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Pesca

Art. 54. A Secretaria Municipal de Pesca - SMPES- possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Departamento de Planejamento, Execução e	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Finanças de Programas da Pesca	Coordenador de Projetos e Programas	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor do Programa de Apoio à Atividade Pesqueira	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Fiscalização e Controle	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Estatística e Controle de Abastecimento	CC4	1	1.600,00

Art. 55. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Pesca têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação - SME - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Assessoria Jurídica	Assessor Especial de Núcleo de Apoio Funcional e Sindicância Administrativa	CC1	1	3.105,00
	Assessor Especial de Núcleo de Controle Interno e Ouvidoria	CC1	1	3.105,00
Subsecretaria de Gestão Pedagógica	Subsecretário de Gestão Pedagógica	S2	1	6.000,00
	Gerente de Gestão Escolar	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Diretrizes, Programas, Organização e Inspeção Escolar	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Planejamento e Avaliação e Gestão Escolar	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Educação Especial	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Pesquisa, Informação e Dados Educacionais	CC2	1	2.300,00
	Gerente de Educação Infantil	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Apoio a Gestão da Educação Infantil e Tempo Integral	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Formação, Acompanhamento e Avaliação da Educação Infantil	CC3	1	1.890,00
	Gerente dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Apoio a Gestão dos Anos Iniciais e	CC2	1	2.300,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Tempo Integral			
	Coordenador de Formação e Acompanhamento dos Anos Iniciais	CC3	1	1.890,00
	Gerente dos Anos Finais do Ensino Fundamental	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Apoio a Gestão dos Anos Finais e Tempo Integral	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Formação e Acompanhamento dos Anos Finais	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	CC3	1	1.890,00
	Supervisor de Setor de Eventos Culturais e Esporte Escolar	CC2	1	2.300,00
	Gerente de Atenção ao Estudante e a Comunidades	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Mediação Social (escola e comunidade)	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Controle do Programa Bolsa Família	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Programas e Projetos de Apoio ao Estudante	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Matrículas	CC3	1	1.890,00
	Diretor de Centro Extremoz de Referência em Tecnologia de Educação (CERTE)	DD.1	1	3.700,00
	Chefia do Setor de Atendimento	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Serviços Gerais	CC4	1	1.600,00
Subsecretaria de Gestão Administrativa	Assessor de Núcleo de Administração e Finanças	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Patrimônio e Materiais	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Planejamento Administrativo e Orçamentário	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Prestações de Contas	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Informática e Tecnologia’	CC2	1	2.300,00
	Gerente de Gestão e Valorização de Pessoas	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Gestão de Pessoal	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Gestão de Contratos, Temporários e Estágios	CC3	1	1.890,00
	Gerente de Transporte Escolar	CC1	1	3.105,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Supervisor de Setor de Manutenção de Transporte Escolar	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Monitoramento de Rotas	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Patrimônio e Logística	CC3	1	1.890,00
	Gerente de Compras de Alimentação Escolar	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Estoque e Armazenamento de Alimentos	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Transporte e Logística de Gêneros Alimentícios	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Atendimento Alimentar aos Alunos Necessidades Especiais	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Atendimento a Agricultura Familiar	CC1	1	3.105,00

Art. 57. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Gestão administrativa será dirigida pelo secretário adjunto de educação, conforme regulamento próprio.

Subseção IX
Da Secretaria Municipal de Iluminação e dos Serviços Urbanos

Art. 58. A Secretaria Municipal de Iluminação e Serviços Urbanos -SEMISUR- possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Técnico de Informática	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
Subsecretaria de Iluminação	Subsecretário de Iluminação	S2	1	6.000,00
	Diretor Geral do Departamento de Iluminação Pública	DG.1	1	5.280,00
	Supervisor de Setor de Operação de Iluminação Pública	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Iluminação Pública	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Fiscalização da Iluminação Pública	CC4	1	1.600,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Departamento de Serviços Urbanos e Manutenção do Patrimônio	Diretor Geral de Departamento de Operações e Manutenções	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Engenharia e Operação	CC1	1	3.105,00
	Assessor Técnico de Núcleo de Manutenção de Bens Públicos e Almoxarifado	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Operações e Manutenções	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Administrativa de Mercados, Feiras e Matadouros	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Administrativa dos Cemitérios, Praças, Jardins e Arborização	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Atendimento à População	CC4	1	1.600,00
	Diretor de Departamento de Limpeza Pública e Serviços de Manutenções/Reformas	DD.1	1	3.700,00
	Chefia do Setor de Fiscalização da Limpeza Pública	CC4	1	1.600,00

Art. 59. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Iluminação e dos Serviços Urbanos têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Juventude, do Esporte e do Lazer

Art. 60. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL- possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Técnico de Informática	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Manutenção Geral	CC4	1	1.600,00
Subsecretaria de Esporte e do Lazer	Diretor Geral de Ações, Desenvolvimento e Administração de Esporte e Lazer	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Divisão do Setor de Parques Desportivos e Áreas de Lazer	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Administrativa das Quadras e Ginásios	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Administrativa do Estádio de Futebol	CC3	1	1.890,00
	Gerente de Divisão do Setor de Atividades Esportivas	CC1	1	3.105,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Assessor Técnico de Núcleo de Assistência ao Desenvolvimento Esportivo	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Núcleo de Assistência ao Desenvolvimento das Artes Marciais	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Projetos e Ações Esportivas	CC3	3	1.890,00
	Coordenador de Projetos e Ações Relacionadas as Artes Marciais	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Operacional do Desenvolvimento dos Polos Esportivos	CC3	1	1.890,00
Subsecretaria de Juventude	Subsecretário de Juventude	S2	1	6.000,00
	Gerente de Políticas Públicas de Juventude	CC1	1	3.105,00
	Assessor de Núcleo de Desenvolvimento de Ações de Fomento para Políticas Públicas de Juventude	CC2	1	2.300,00
	Gerente de Programas e Projetos de Juventude	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Articulação Comunitária para Juventude	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Formação de Lideranças e Protagonismo Juvenil	CC3	1	1.890,00

Art. 61. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Juventude, do Esporte e do Lazer têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigida pelo secretário adjunto, conforme regulamento próprio.

Subseção XI
Da Secretaria Municipal de Transporte e do Trânsito Urbano

Art. 62. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano -STTU - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Técnico de Informática	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Controle, Cadastro e Emissão de Carteiras	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Licenciamento e Regularização de Permissões	CC4	1	1.600,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Subsecretaria de Trânsito	Subsecretário de Trânsito	S2	1	6.000,00
	Diretor de Departamento de Trânsito	DD.1	1	3.700,00
	Assessor Técnico de Setor de Estudos, Obras, Engenharia e Sinalização	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Setor de Estatística, Pesquisa, Informação e Planejamento de Trânsito	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Operação e Fiscalização de Trânsito.	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Educação para o Trânsito	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Planejamento de Programação Operacional	CC4	1	1.600,00
Subsecretaria de Transporte	Diretor Geral do Departamento de Transporte	DG.1	1	5.280,00
	Gerente de Controle de Frota e Abastecimento	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Cadastro, Licenciamento, Planejamento e Programação de Transporte Público	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Operação e Fiscalização de Transporte Público	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Inspeção Veicular	CC4	1	1.600,00

Art. 63. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte e do Trânsito Urbano têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigida pelo secretário adjunto, conforme regulamento próprio.

Subseção XII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, do Urbanismo e da Mudanças Climáticas

Art. 64. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas - SEMUR- possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Assessoria Jurídica	Assessor Especial de Núcleo de Assessoramento as Ações de Meio Ambiente	CC1	1	3.105,00
Gerência de Fiscalização Urbana e Rural	Gerente de Divisão de Fiscalização Urbana e Rural	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Núcleo de Fiscalização Urbana	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Núcleo de	CC2	1	2.300,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Fiscalização Rural			
	Assessor Técnico de Setor de Aplicação das Leis Regidas pelo Município	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Expedição de Licenças e Fiscalização	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Departamento de Protocolo e Arquivo	CC4	1	1.600,00
Gerência de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas	Gerente de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor do Horto Florestal	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Educação Ambiental	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor do Programa de Controle, Licenciamento de Fiscalização Ambiental	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor de Arborização	CC4	1	1.600,00
Gerência de Urbanismo	Gerente de Urbanismo	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Núcleo da Execução do Plano Diretor	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Planejamento Urbanístico	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor do Patrimônio Histórico e Arquitetônico	CC4	1	1.600,00
	Chefia do Setor do Programa de Planejamento e Controle Urbano	CC4	1	1.600,00

Art. 65. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, do Urbanismo e da Mudanças Climáticas têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção XIII

Da Secretaria Municipal de Defesa e da Guarda do Patrimônio Público

Art. 66. A Secretaria Municipal de Defesa e Guarda do Patrimônio Público-SMDGPP - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Gerência do Departamento da Guarda Civil Metropolitana de Extremoz	Comandante da Guarda Municipal	CGM	1	Ver §4º, art 67
	Subcomandante da Guarda Municipal	SCG	1	Ver §5º, art 67
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Técnico de Informática	CC3	1	1.890,00

Art. 67. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e da Guarda do Patrimônio Público têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º Os Cargos em Comissão de Comandante da Guarda Civil Metropolitana de Extremoz e Subcomandante serão ocupados exclusivamente por guardas municipais que estejam na graduação hierárquica de carreira mais elevada efetivamente ocupada.

§2º O cargo em comissão de Comandante da GCME, privativo de guarda Civil, portador de diploma de nível superior, é de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo.
§3º O cargo de Sub Comandante é de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, mediante indicação do Comandante.
§4º A remuneração do Comandante da GCME será composta de seu vencimento base e verba de representação igual ao vencimento inicial da graduação de Inspetor, sem prejuízo de demais verbas pessoais ou de caráter permanente.
§5º A remuneração do Sub Comandante da GCME será composta de seu vencimento base e verba de representação igual ao vencimento inicial da graduação de Supervisor, sem prejuízo de demais verbas pessoais ou de caráter permanente.
Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigida pelo secretário adjunto, conforme regulamento próprio.

Subseção XIV
Da Secretaria Municipal de Cultura
Art. 68. A Secretaria Municipal de Cultura - SECULT - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Departamento de Programas Culturais e Elaboração de Projetos	Gerente de Programas Culturais e Elaboração de Projetos	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Núcleo da Banda de Música Municipal	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Fomento às Artes e Produção Cultural	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor dos Programas de Artes Integradas	CC4	1	1.600,00
Departamento de Patrimônio Cultural	Gerente de Patrimônio Imaterial e Arte Urbana	CC1	1	3.105,00
	Coordenador de Patrimônio Cultural e Memória	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Arte Urbana	CC4	1	1.600,00

Art. 69. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção XV
Da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e para Grupos Minoritários
Art. 70. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e Para Grupos Minoritários - SEPPMMI - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Assessoria Jurídica	Assessor Especial de Assessoria Jurídica	CC1	1	3.105,00
Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres	Diretor de Políticas Públicas para as Mulheres	DD.1	1	3.700,00
	Gerente de Políticas para as Mulheres	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Promoção e Prevenção dos Direitos da Mulher	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Inclusão Social e Autonomia para Mulheres	CC3	1	1.890,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Departamento de Políticas Públicas para os Grupos Minoritários	Diretor de Políticas Públicas para os Grupos Minoritários	DD.1	1	3.700,00
	Gerente de Políticas para as Minorias	CC1	1	3.105,00
	Supervisor de Setor de Promoção de Igualdade dos Direitos da Minoria	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Ações para o Combate Discriminação Racial	CC3	1	1.890,00
	Coordenador de Ações de Igualdades de Oportunidades	CC3	1	1.890,00

Art. 71. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e Para Grupos Minoritários têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Subseção XVI

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas e de Projetos

Art. 72. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e de Projetos - SMOP - possui a seguinte estrutura organizacional:

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
Gabinete da Secretaria	Secretário	S1	1	9.000,00
	Secretário Adjunto	S2	1	6.000,00
	Assistente de Gabinete	CC1	1	3.105,00
Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal	Assessor de Núcleo de Administração e Planejamento	CC2	1	2.300,00
	Coordenador de Técnico de Informática	CC3	1	1.890,00
	Chefia do Setor de Serviços Gerais	CC4	1	1.600,00
Subsecretaria de Obras	Diretor de Departamento de Fiscalização	DD.1	1	3.700,00
	Gerente de Monitoramento das Obras Públicas	CC1	1	3.105,00
	Diretor de Departamento de Orçamento	DD.1	1	3.700,00
	Assessor Técnico de Setor de Recursos Externos	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Setor de Recursos Internos	CC2	1	2.300,00
	Diretor de Departamento de	DD.1	1	3.700,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Saneamento			
	Assessor Técnico de Setor de Serviços de Água e Esgotos	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Setor de Serviços de Drenagem	CC2	1	2.300,00
	Diretor de Departamento de Pavimentação	DD.1	1	3.700,00
	Assessor Técnico de Setor de Obras de Pavimentação	CC2	1	2.300,00
	Chefia do Setor de Pavimentação e Edificações	CC4	1	1.600,00
Subsecretaria de Projetos	Subsecretario de Projetos	S2	1	6.000,00
	Diretor de Departamento de Georreferenciamento e Topografia	DD.1	1	3.700,00
	Assessor Técnico de Núcleo de Georreferenciamento	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Núcleo de Topografias	CC2	1	2.300,00
	Supervisor de Setor de Regularização de Documentos	CC2	1	2.300,00
	Diretor de Departamento de Engenharia e Arquitetura	DD.1	1	3.700,00
	Assessor Técnico de Núcleo dos Serviços de Engenharia	CC2	1	2.300,00
	Assessor Técnico de Núcleo dos Serviços de Arquitetura	CC2	1	2.300,00
	Diretor de Departamento de Projetos Complementares	DD.1	1	3.700,00
	Gerente de Estudos e Análises de Projetos	CC1	1	3.105,00
	Gerente de Convênios e	CC1	1	3.105,00

Lotação	Cargos	Símbolo	Quantidade	Remuneração (R$)
	Prestações de Contas			

Art. 73. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e de Projetos têm suas atribuições definidas no Anexo III, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. Os cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Unidade Instrumental de Administração Geral e Pessoal será dirigida pelo secretário adjunto, conforme regulamento próprio.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 74. Fica instituída a Gratificação Complementar, de natureza transitória, não incorporável à remuneração para fins previdenciários, destinada exclusivamente a servidores efetivos do quadro permanente ou municipalizado que desempenhem funções de assessoramento técnico, conforme critérios estabelecidos nesta Lei:

I- Função Gratificada de Nível I – FG-1, para servidor que exerce cargo de nível superior;

II- Função Gratificada de Nível II – FG-2, para servidor que exerce cargo de nível técnico;

III- Função Gratificada de Nível III – FG-3, para os demais servidores efetivos.

§ 1º. É vedada a cumulação da Gratificação Complementar com a representação de cargos em comissão ou com outras gratificações previstas na legislação municipal, salvo previsão legal expressa.

§ 2º. A Gratificação Complementar será concedida exclusivamente aos servidores que desempenhem funções de assessoramento técnico ou atividades específicas que requeiram conhecimento técnico e dedicação às atribuições descritas nesta lei.

§ 3º É vedando o pagamento retroativo de gratificação.

Art. 75. Para a concessão da Gratificação Complementar, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I- Designação formal: ser formalmente designado para exercer funções que envolvam:

a) Atuação em processos administrativos de alta demanda ou complexidade técnica;

b) Responsabilidade direta pela gestão, execução ou acompanhamento de atividades estratégicas e relevantes para o funcionamento da instituição;

c) Assessoramento técnico ou consultoria interna, incluindo a elaboração de relatórios, pareceres e análise de informações de impacto institucional.

II- Carga Horária: cumprir jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais, conforme regulamentação interna e as necessidades do serviço público.

III- Desempenho e resultados: apresentar resultados satisfatórios em avaliação de desempenho, considerando:

a) Cumprimento de prazos e metas previamente estabelecidos;

b) Qualidade e efetividade dos trabalhos realizados;

c) Capacidade de organização e colaboração com equipes internas;

d) Contribuição direta para os objetivos institucionais.

Art. 76. A avaliação de desempenho será realizada anualmente e observará os seguintes critérios:

I- Cumprimento de prazos estabelecidos para a entrega de relatórios, soluções administrativas ou demandas técnicas;

II- Qualidade técnica e efetividade das soluções apresentadas;

III- Capacidade de organização, priorização e gestão de demandas simultâneas;

IV- Colaboração com outros setores ou servidores para o alcance de objetivos institucionais.

§ 1º. A continuidade do pagamento da gratificação estará condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho.

§ 2º. A unidade gestora responsável deverá elaborar relatório anual justificando a manutenção da Gratificação Complementar, que será submetido à autoridade competente para aprovação.

Art. 77. A Gratificação Complementar não será concedida ao servidor que:

I- Não desempenhar as funções previstas no Art. XXX;

II- Estiver em licença ou afastamento não relacionado ao exercício de suas funções, salvo em casos excepcionais devidamente justificados;

III- Não atingir os critérios mínimos de avaliação de desempenho por duas avaliações consecutivas.

§ 1º. A gratificação será automaticamente suspensa caso o servidor deixe de atender aos requisitos estabelecidos nesta lei.

§ 2º. Em caso de alteração das funções do servidor que descaracterize os requisitos do Art. XXX, a concessão da gratificação será imediatamente revogada.

Art. 78. A Gratificação Complementar será paga mensalmente, juntamente com a remuneração do

servidor. Não será incorporada para fins de cálculos para aposentadorias.

Art. 79. Os valores, quantitativos e símbolos das funções gratificadas estão previstos na tabela a seguir:

Tabela 01: Simbologia, quantitativos e valores das FGs.

Gratificação Complementar	Símbolo	Quantidade	Valor (R$)
Função Gratificada de Nível I	FG-1	37	R$ 500,00
Função Gratificada de Nível II	FG-2	34	R$ 300,00
Função Gratificada de Nível III	FG-3	27	R$ 200,00

Parágrafo único: Os quantitativos por secretaria estão evidenciados no anexo IV desta lei.

CAPÍTULO V
DAS RETRIBUIÇÕES DE NATUREZA INDENIZATÓRIA

Art. 80. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o "JETON", conforme especificações a seguir, desde que atendidos os critérios previstos nesta lei:
§ 1º Compreende-se por JETON, a retribuição financeira, com natureza indenizatória, paga aos servidores municipais que sejam membro de órgão de deliberação coletiva ou comissões formalmente criadas e que prevejam o seu pagamento, pelo desempenho das funções junto aos referidos órgãos ou comissões.

§ 2º A retribuição financeira instituída no caput deste artigo não integra os vencimentos dos servidores para nenhum efeito.
Art. 81. Para efeitos desta lei considera-se órgão de deliberação coletiva todo conselho, comitê ou órgão análogo que tenha sido legalmente instituído por norma municipal e que possua deliberação colegiada.

§ 1º A verba indenizatória instituída nesta lei estende-se aos servidores, pregoeiros, membros da equipe de apoio, presidente e membros de Comissões de Licitações, em virtude do efetivo comparecimento nas sessões.

§ 2º Os eventuais membros suplentes farão jus ao recebimento do JETON, calculados na forma proporcional ao seu efetivo comparecimento nas sessões, quando atuarem em efetiva substituição aos titulares.

Art. 82. O pagamento do JETON obedecerá à classificação hierárquica nos seguintes termos:

I - Órgãos de 1º grau: os presididos diretamente pelo Prefeito;
II - Órgãos de 2º grau: Os vinculados diretamente ao Prefeito e presidido pelos Secretários Municipais;
III - Órgãos de 3º grau: Os vinculados diretamente aos Secretários Municipais ou titulares de cargos equivalentes e dirigentes de autarquias.

Art. 83. Para efeitos de fixação de valores, o JETON terá por base o subsídio mensal do Chefe do Executivo Municipal, retiradas as frações de centavos, compreendidos os seguintes percentuais:

a) Órgãos de 1º grau: 3,5% (três vírgula cinco por cento);
b) Órgãos de 2º grau: 2,7% (dois vírgula sete por cento);
c) Órgãos de 3º grau: 1,7% (um vírgula sete por cento).
Parágrafo único. Quando se tratar de presidente será acrescido o percentual de 20% (vinte por cento) do JETON, a título de representação, e 5% (cinco por cento), nas demais situações, os quais serão calculados sobre a importância mensal devida.
Art. 84. O número de sessões de cada órgão ou comissão será disciplinado em regulamento próprio, ficando o pagamento limitado ao máximo de 08 (oito) reuniões mensais, independente do número de reuniões realizadas mensalmente por órgão ou comissão.
Parágrafo único. O servidor que integrar mais de um órgão de deliberação coletiva deverá optar pela percepção da verba indenizatória de um dos órgãos, sendo vedado recebimento simultâneo total ou parcialmente.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 85. Os atos e processos de movimentação de pessoal, concessão de vantagens e de benefícios previdenciários observarão as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio – SEMARHP, cujas determinações deverão ser seguidas por todos os demais órgãos e entidades públicas da Administração Municipal Direta e Indireta.
Art. 86. Os atos e processos de movimentação e execução financeiras observarão as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEFIPLAN e pela Controladoria-Geral do Município - CGM, cujas determinações deverão ser seguidas por todos os demais órgãos e entidades públicas da Administração Municipal Direta e Indireta.
Art. 87. Ficam transformadas ou criada na administração direta as seguintes secretarias:

I - Transformação da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informação- SMPAFI, desmembrando-a em Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento – SEFIPLAN e em Secretaria Municipal de Administração, de Recursos Humanos e do Patrimônio – SEMARHP;
II - Transformação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEDETUR, desmembrando-a em Secretaria Municipal de Turismo-SETUR e em Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE;
III - Transformação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, desmembrando-a em Secretaria Municipal de Educação – SME e em Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
IV - Transformação da Secretaria Municipal Infraestrutura e Serviços Públicos - SMIN, em Secretaria Municipal de Iluminação e de Serviços Urbanos -SEMISUR;
V - Transformação da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios - SMOPC, em Secretaria Municipal de Obras Públicas e de Projetos - SMOP;
VI- Transformação da Secretaria Municipal de Habitação - SMHAB, em Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social e da Regularização Fundiária - SEMHREF;
VII - Transformação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMUR, em Secretaria Municipal de Meio Ambiente, do Urbanismo e da Mudanças Climáticas - SEMUR;
VII - Criação da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos - SEMUCE;

Art. 88. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei Complementar fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos das secretarias transformadas, conforme o disposto no art. 169, inciso IV, da Constituição Federal, proveniente da Lei Orçamentária Anual Exercício 2025.

Parágrafo único. A implantação das medidas previstas nesta Lei Complementar observará os limites de despesa com pessoal estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, conforme o disposto no art. 16 da referida norma.

Art. 89. Todas as Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Extremoz deverão elaborar seus respectivos regimentos internos no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Lei e encaminhá-los à Procuradoria Jurídica do Município para efeito de uniformização, após o que serão levados à apreciação da Chefia do Executivo Municipal, para aprovação e publicação, que se dará no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 90. É facultada ao Prefeito, aos Secretários e aos Presidentes de órgãos e entidades da Administração Indireta, a delegação de competência, como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser a Lei Municipal nº 907/2017, de 26 de janeiro de 2017.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação e deverão ser publicadas oficialmente e seus atos devem mencionar explicitamente essa qualidade.

Art. 91. Respeitadas as competências estabelecidas na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, estruturar, bem como disciplinar as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal.

Art. 92. Ficam convalidados os atos de nomeação realizados sob a vigência da Lei Complementar nº 935/2018 de 06 de fevereiro de 2018, garantindo aos servidores nomeados a continuidade no exercício dos respectivos cargos equivalentes, conforme as disposições da presente Lei, sem a necessidade de expedição de novo ato de nomeação.

Art. 93. A remuneração dos cargos e funções de que trata esta Lei Complementar poderá ser reajustada por meio de Lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 93. Fica revogado a Lei Complementar 557/2009, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 94 Fica revogada a Lei Complementar 822/2015, de 24 de abril de 2015.

Art. 95 Ficam revogados os incisos de I ao XXI e XXIV e XXV do artigo 1º, e os artigos 2º, 3º, 4º e 5º, da Lei Complementar nº 935/2018 de 06 de fevereiro de 2018.

Art. 96. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 980/2019, de 26 de junho de 2019, Lei nº 1.083/2022, de 23 de maio de 2022, Lei 1.108/2022, de 30 de agosto de 2022.

Art. 97. Ficam revogada as Leis Complementar nº 1.163/2023, de 26 de setembro de 2023, Lei Complementar nº 1.164/2023, de 26 de setembro de 2023, Lei Complementar nº 1.173/2023 de 08 de novembro de 2023 e Lei Complementar nº 1.174/2023 de 08 de novembro de 2023.

Art. 98. Esta Lei Complementar entra em vigor após a data da sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, 15 de abril de 2025.

Rua Capitão José da Penha, s/n. Centro. Extremoz-RN. CEP: 59575-000.www.extremoz.rn.gov.br. CNPJ: 08.204.497/000171
e-mail:diariodeextremoz@gmail.com

JUSSARA SALES DE SOUZA
Prefeita Constitucional

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE EXTREMOZ
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSISTÊNCIA
IMEDIATA DO PREFEITO

1. GABINETE CIVIL
Das atribuições:
Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito(a) no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice Prefeito;
Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;
Organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), bem como promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;
Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;
Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:
a. Secretario Chefe de Gabinete do Prefeito(a)
Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito(a):
I- Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
II- Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
III- cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito;
IV- Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
V- Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
VI- Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;
VII- Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
VIII- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XV- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do Gabinete Civil.

b. Secretário Adjunto
Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete Adjunto do Prefeito:
I- Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
II- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; atuar como principal auxiliar do Secretário;
III- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
IV- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
V- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
VI- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;
VII- Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
VIII- Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
IX- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
X- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete:
I- Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto;

V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Secretário Geral
Compete ao Secretário Geral:
I – elaboração de projetos de leis em conjunto com a Procuradoria jurídica do Município e seu encaminhamento ao Poder Legislativo;
II – auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis;
III – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais Secretarias, órgãos e autarquias municipais;
IV- dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal;
V- participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjuntos de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
VI - Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
VII – Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
VIII – Impor multas estipuladas nos contratos, bem como as que forem devidas ao município e expedir ordens necessárias a sua cobrança;
IX- Comparecer a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou quando for convocado, para prestar esclarecimentos sobre o andamento dos negócios municipais;
X – Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos e o uso de bens públicos por terceiros, respeitado o disposto na legislação pertinente;
XI – Realizar quaisquer outros atos administrativos necessários a realização da execução orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente;
XII – Dar posse a servidor nomeado para ocupar cargo efetivo ou de provimento em comissão, integrante do Quadro Geral de Pessoal deste Município, bem como firmar termo de admissão de estagiário;
XIII – Autorizar o remanejamento de servidores, a bem do serviço público;
XIV – Autorizar o deslocamento de servidores;
XV – Instaurar sindicância visando à apuração de irregularidades praticadas por servidores;
XVI – Apreciar e deferir pedidos dos servidores, na forma da lei e do Regimento Interno, relativos a:
a) licença à gestante e licença-paternidade;
b) licença para tratamento de saúde;
c) licença motivada por doença em pessoa da família;
d) licença-prêmio por assiduidade, condicionada à prévia e expressa anuência da Procuradoria jurídica do Município;
e) cômputo ou averbação de tempo de serviço, condicionado à prévia e expressa anuência da Procuradoria jurídica do Município;
f) gratificação adicional por tempo de serviço;
g) gozo de férias regulamentares;
h) afastamento por motivo de casamento, bem como em decorrência de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda judicial ou tutela e irmão;
i) concessão de salário-família;
j) expedição de certidão de tempo de serviço, condicionada à prévia e expressa anuência da Procuradoria jurídica do Município.
XVII – Decidir, nos termos da Lei nº 14.133/21, com suas alterações posteriores, sobre:
a) realização de procedimento licitatório das secretarias centralizadas, sua revogação ou anulação, se for o caso, a homologação do seu resultado e eventuais recursos interpostos ;
b) dispensa ou inexigibilidade de licitação das secretarias centralizadas;
XVIII – Outras atividades afins, que se traduzam na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços.

e. Assistente de Gabinete do Secretário Geral
Compete ao Assistente de Gabinete:
I- Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias à sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário;
III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário;
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

f**. Assessoria Especial**
Compete ao assessor Especial do núcleo de análise de normativas do município, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito:
I - Prestar assessoramento de nível superior à chefia imediata na respectiva área de atuação;
II - Zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;
III – Assessorar a realização de estudos técnicos e minutas de despachos e/ou decisões administrativas;
IV - Coordenar as tarefas a serem desenvolvidas por seus auxiliares;
V – Auxiliar na produção de minutas de Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria jurídica do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;
VI – Auxiliar na pesquisa e estudos de legislação, doutrina, jurisprudência e levantamento de quaisquer informações inerentes ao assessoramento jurídico do órgão ou Secretário Municipal;
VII - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria jurídica do Município, nos casos previstos em lei;
VIII – assessorar o Secretário Municipal na condução de diagnósticos situacionais sobre a aplicação de normas e propor soluções administrativas inovadoras
IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal.

g. Assessoria do núcleo de assuntos do legislativo
Compete ao assessor do núcleo de assuntos do legislativo:
I -Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os outros entes federados, com as autoridades em geral, especialmente com o Legislativo Municipal, bem como com a Sociedade Civil e organizações
II- Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal;
III- Comparecer a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou quando for convocado, para prestar esclarecimentos sobre projetos de leis;
VI- Executar outras atividades correlatas

h. Assessoria do núcleo de cerimonial do gabinete civil
Compete ao assessor do núcleo de cerimonial do gabinete civil
I- Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial da Prefeitura Municipal de Extremoz;
II- Observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, instruir e determinar a aplicação de normas, no âmbito do município, aos órgãos governamentais e não governamentais, quando estiver presente o Prefeito e o Vice-Prefeito;
III- Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito ou do Vice-Prefeito;
IV- Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao Município, quando formalmente solicitado;
V- Manter articulação com os setores de cerimonial dos órgãos das esferas federal, estadual e municipal e de entidades não governamentais;
VI- Manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;
VII- Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Prefeito;
VIII- Prestar apoio em solenidades de caráter social, quando solicitado; e
IX- Desenvolver outras atividades inerentes à Prefeitura de Extremoz, determinadas pelo Prefeito, Vice-Prefeito ou Chefe do Gabinete Civil, no âmbito de sua competência.
X. Executar outras atividades correlatas

i. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio/técnico completo ou que tenha experiência profissional na área desde que tenha o ensino fundamental completo:
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as

normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

j. Chefia do Setor de Protocolo
Compete ao Chefe do Setor de Protocolo, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio/técnico completo ou que tenha experiência profissional na área desde que tenha o ensino fundamental completo:
I. Supervisionar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos e processos, garantindo que todas as informações sejam tratadas de forma organizada e eficiente.
II. Monitorar os prazos de tramitação dos documentos, assegurando que as demandas sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos e evitando atrasos.
III. Prestar atendimento a cidadãos e servidores que buscam informações sobre processos e documentos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os procedimentos necessários.
IV. Criar e implementar normas e procedimentos para o funcionamento do setor, visando a melhoria contínua dos processos de protocolo.
V. Capacitar e orientar a equipe sobre as melhores práticas de protocolo, garantindo que todos estejam alinhados com as diretrizes e procedimentos estabelecidos.
VI. Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação de documentos e processos, analisando dados para identificar tendências e áreas que necessitam de melhorias.
VII. Colaborar com outros setores da administração pública para garantir a fluidez na tramitação de documentos e a comunicação eficaz entre as áreas.
VIII. Assegurar que todos os procedimentos do setor estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da instituição.
IX. Executar outras atividades correlatas

k. Chefia do Setor de atendimento
Compete ao chefe do Setor de atendimento, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio/técnico completo ou que tenha experiência profissional na área desde que tenha o ensino fundamental completo:
I. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
II. Criar, implementar e aprimorar processos e procedimentos de atendimento ao público, visando a eficiência e a qualidade no serviço prestado.
III. Atendimento ao usuário: Garantir que as demandas e solicitações dos cidadãos sejam atendidas de forma rápida e eficaz, buscando sempre a satisfação do usuário.
IV. Treinamento e Capacitação: Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre procedimentos, políticas e ferramentas de atendimento.
V. Análise de Indicadores: Monitorar e analisar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de resolução e satisfação do cliente, para identificar áreas de melhoria.
VI. Gestão de Conflitos: Mediar e resolver conflitos ou situações de insatisfação que possam surgir durante o atendimento, buscando soluções que atendam às necessidades dos cidadãos.
VII. Relatórios e Feedback: Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e apresentar feedback à administração, sugerindo melhorias e inovações.
VIII. Integração com Outros Setores: Trabalhar em colaboração com outros setores da administração pública para garantir um atendimento integrado e eficiente.
IX. Executar outras atividades correlatas.

l. Ouvidoria Municipal
Compete ao Ouvidor Municipal:
I- Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Extremoz;
II- Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
III- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Extremoz, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
IV- Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
V- Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
VI- Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Extremoz;
VII- Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos
VIII- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a

partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
IX- Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
X- Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Extremoz;
XI- Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
XII- Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
XII. Executar outras atividades correlatas

m. Assistente do Ouvidor
Compete ao Assistente de Ouvidor, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico:
I- Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes a Ouvidoria, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Ouvidor;
III- Prestar assistência direta e imediata ao ouvidor na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Ouvidor;
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Ouvidoria;
VI- Organizar as atividades públicas da Ouvidoria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da ouvidoria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Ouvidor;
IX- Executar outras atividades correlatas.

n. Diretoria do Departamento do Diário Oficial
Compete ao Diretor do Diário Oficial, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e/ou experiência profissional
I. Supervisionar a produção e a publicação do Diário Oficial, garantindo que todas as informações sejam divulgadas de forma clara e precisa.
II. Liderar a equipe responsável pela redação, revisão e edição dos conteúdos, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.
III. Elaborar um cronograma de publicações e assegurar que os prazos sejam cumpridos, organizando as matérias de acordo com a relevância e a urgência.
IV. Atendimento ao Público: Receber e responder a solicitações de informações e esclarecimentos sobre as publicações, mantendo um canal de comunicação aberto com a população e os órgãos públicos.
V. Assegurar que todas as publicações estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas internas do município.
VI. Propor melhorias nos processos de publicação e explorar novas tecnologias que possam otimizar a divulgação das informações.
VII. Relatórios e Análises: Elaborar relatórios periódicos sobre a produção do Diário Oficial e analisar a eficácia da comunicação pública.
VIII. Executar outras atividades correlatas.

o. Assessoria Técnica do núcleo de redação e diagramação
Compete ao Assessor Técnico do núcleo de redação e diagramação, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e/ou experiência profissional
I. Coordenar a produção do DOM, incluindo a redação, diagramação e edição.
II. Garantir a clareza e precisão dos textos para evitar ambiguidades ou erros de interpretação.
III. Garantir a entrega dos textos e diagramações dentro dos prazos estabelecidos.
IV. Comunicar-se com os departamentos e unidades para obter informações e esclarecer dúvidas.
V. Assessorar os departamentos e unidades sobre a redação, diagramação e edição de textos para publicação no DOM.
VI. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a produção do DOM.
VII. Garantir a qualidade e precisão dos textos e diagramações publicados no DOM.
Executar outras atividades correlatas.
VIII. Verificar a consistência dos textos e diagramações com as normas e padrões estabelecidos.
IX. Garantir a atualização dos textos e diagramações para refletir as mudanças legais e administrativas.
X. Executar outras atividades correlatas.

p. Coordenadoria técnica de informática
Compete ao coordenador técnico de informática
I - Responsável pelo arquivamento e manutenção de todas as informações físicas e digitais que integram os processos do DOM;
II - Alimentar e manter atualizados todos os sistemas de informática utilizados pelo DOM;
III - Promover o levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas para alimentação do sistema de informação;
IV - Instruir os servidores para a utilização das funcionalidades no sistema, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários:
V - Coordenar a digitalização todos os processos físicos;

VI - Manter atualizados, organizados e em local próprio todos os processos físicos e digitais do DOM;
VII - Disponibilizar, sempre que necessário e na forma da Lei, os documentos físicos;
VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.
IX -Executar outras atividades correlatas.

q. Diretoria Geral do Departamento de Operação
Compete ao Diretor Geral do Departamento de Operações, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e/ou experiência profissional:
I -Convocar as reuniões da coordenadoria,
II - Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais;
III - Propor ao conselho municipal o plano de trabalho da COMPDEC participando das votações e declarando aprovadas as resoluções;
IV- Coordenar todos os setores da COMPDEC de acordo com suas respectivas atribuições.
V- Executar outras atividades correlatas.

r. Supervisão do Setor de planejamento
Compete ao supervisor do setor de planejamento
I- Organizar as rotinas administrativas no que se refere a operação do sistema de recebimento de ocorrências,
II -Despachar os chamados aos setores de resposta e reconstrução, assim como finalizar os chamados emitindo os relatórios necessários e encaminhando as demandas a outros órgãos e secretarias quando necessário;
III- Executar outras atividades correlatas.

s. Supervisão do Setor de ações de reconstrução
Compete ao supervisor do setor de ações de reconstrução;
I- Responsável pela condução das equipes e restabelecimento dos serviços públicos essenciais;
II- Solicita recursos para reconstrução e/ou recuperação das edificações e infraestrutura publica danificada por desastres naturais ou tecnológico e restabelecimento da normalidade.
III- Executar outras atividades correlatas.

t. Supervisão do Setor de respostas
Compete ao supervisor do setor de respostas
I- Responsável pelas atividades coordenadas de socorro a população em risco frente a ocorrência de desastres naturais e tecnológicos, com ações de auxílio a busca e salvamento,
II- Assistência humanitária com a solicitação de recurso federal caso supere a capacidade de resposta do município,
III- Auxilio direto aos afetados e reabilitação dos cenários dos desastres.
IV-Executar outras atividades correlatas.

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO
Das atribuições:
Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
Assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública municipal;
Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;
Exercer outras atividades quando delegadas por decreto do Prefeito municipal.

Dos órgãos:
a. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete:
I- Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Vice-prefeito;
III- Prestar assistência direta e imediata ao Vice-prefeito na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Vice-prefeito;
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse do Gabinete;
VI- Organizar as atividades públicas do Gabinete;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas do Gabinete;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Vice-prefeito;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Gabinete;
X- Executar outras atividades correlatas.

b. Assessoria do Núcleo Administrativo e de planejamento
Compete ao Assessor do Núcleo Administrativo e de planejamento
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;

IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.

c. Assessoria do Núcleo de elaboração de projetos específicos

Compete ao Assessor do Núcleo de elaboração de projetos específicos

I - Assessorar a autoridade superior na elaboração de estudos, análises e propostas relacionados a planos, programas e projetos estratégicos da respectiva Secretaria;

II - Assessorar a autoridade superior no processo decisório, compilando, analisando e organizando informações técnicas relevantes, apresentando elementos objetivos e fundamentados para subsidiar decisões estratégicas no âmbito da Secretaria;

IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.

d. Chefia do Setor de Atendimento

Compete ao chefe do Setor de atendimento, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio/técnico completo ou que tenha experiência profissional na área desde que tenha o ensino fundamental completo:

I. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.

II. Criar, implementar e aprimorar processos e procedimentos de atendimento ao público, visando a eficiência e a qualidade no serviço prestado.

III. Garantir que as demandas e solicitações dos cidadãos sejam atendidas de forma rápida e eficaz, buscando sempre a satisfação do usuário.

IV. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre procedimentos, políticas e ferramentas de atendimento.

V. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de resolução e satisfação do cliente, para identificar áreas de melhoria.

VI. Mediar e resolver conflitos ou situações de insatisfação que possam surgir durante o atendimento, buscando soluções que atendam às necessidades dos cidadãos.

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e apresentar feedback à administração, sugerindo melhorias e inovações.

VIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da administração pública para garantir um atendimento integrado e eficiente.

IX. Executar outras atividades correlatas.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS - SEMUCE

Das atribuições:

Definir e assegurar a unidade das políticas de comunicação interna e externa da Prefeitura, elaborando o correspondente plano de comunicação;

Definir e implementar as estratégias de comunicação (imagem da Prefeitura e campanhas publicitárias) e o desenvolvimento da comunicação pública municipal, bem como coordenar a política de comunicação social do governo municipal;

Assegurar o espaço nos meios de comunicação para pronunciamento do Prefeito ou de seu representante legal;

Realizar o trabalho de assessoria de imprensa, acompanhando as notícias que impactam positivamente ou negativamente a Prefeitura;

Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos sociais;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos:

Compete ao Secretário Municipal de Comunicação e Eventos:

I- Assessorar, de forma geral, na área de Comunicação Social, criar e acompanhar as estratégias de publicidade, contatar com a imprensa para a articulação de coberturas jornalísticas, e quando necessário, responder aos veículos de imprensa quando provocado, além de acompanhar e prestar orientações sobre os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e eventos realizados pelas comunidades;

II- Planejar ações de marketing institucional; fornecer releases aos órgãos municipais;

III- Integrar a comunicação oficial com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IV- Elaborar folders educativos, informativos e jornais com noticias das atividades administrativas – governamentais, bem como a divulgação maciça dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;

V- Exercer todas as atividades inerentes a comunicação social do Município para com outros Organismos e com a comunidade;

VI- Divulgar as realizações de todos órgãos administrativos do Município;

VII- Estimular o desenvolvimento de mídias alternativas (encartes jornalísticos, blogs institucionais, informativos em sites e outros) visando ampliar a comunicação com a Comunidade, publicitando matérias de interesse do Governo Municipal;

VIII- Participar efetivamente, em todos órgãos municipais de controle e participação social,

visando elaborar sugestões para realização de audiências públicas.
IX – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
X – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XII– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XIV – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XV – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XVI- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
X- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Comunicação e Eventos:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete da Secretaria de Comunicação e Eventos:
I- Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Assessoria do Núcleo Administrativo e de planejamento
Compete ao Assessor do Núcleo Administrativo e de planejamento
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.

e. Coordenadoria técnica de informática
Compete ao coordenador técnico de informática
I - Responsável pelo arquivamento e manutenção de todas as informações físicas e digitais que integram os processos da secretaria;
II - Alimentar e manter atualizados todos os sistemas de informática utilizados pela secretaria;
III - Promover o levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas para alimentação dos sistemas de informação;
IV - Instruir os servidores para a utilização das funcionalidades nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários:
V - Coordenar a digitalização todos os processos físicos;
VI - Manter atualizados, organizados e em local próprio todos os processos físicos e digitais;
VII - Disponibilizar, sempre que necessário e na forma da Lei, os documentos físicos;
VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

f. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Serviços Gerais, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio/técnico completo ou que tenha experiência profissional na área desde que tenha o ensino fundamental completo:
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros

estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

g. Assessoria do Núcleo de relações públicas
Compete ao Assessor do núcleo de relações pública:
I- Responder pela criação de pautas sobre as ações administrativas, gerenciamento das coberturas jornalísticas, divulgação dos eventos realizados pelo município e gerenciamento das notícias no site oficial da Prefeitura Municipal.
II- Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
III- Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;
IV- Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
V- Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do Órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
VI- Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
VII - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria

h. Coordenação de comunicação organizacional
I- Planejar, coordenar e supervisionar serviço, campanha, programa, evento e atividade de mobilização social, formais e informais;
II- Desenvolver atividades de mobilização de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal;
III- Difundir plano, programa e atividade da Prefeitura Municipal junto a segmento social organizado, órgão, entidade de classe, liderança comunitária, entidade pública e escola, visando a estabelecer meio efetivo de envolvimento, participação e controle social na gestão pública;
VI - Responder pela produção de releases e reportagens sobre as coberturas jornalísticas das ações e eventos da Prefeitura Municipal, bem como seleção de fotos e arquivos do acervo fotográfico.
V- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

i. Chefia do Setor de atendimento
Compete ao chefe do Setor de atendimento, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio/técnico completo ou que tenha experiência profissional na área desde que tenha o ensino fundamental completo:
I. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
II. Criar, implementar e aprimorar processos e procedimentos de atendimento ao público, visando a eficiência e a qualidade no serviço prestado.
III. Garantir que as demandas e solicitações dos cidadãos sejam atendidas de forma rápida e eficaz, buscando sempre a satisfação do usuário.
IV. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre procedimentos, políticas e ferramentas de atendimento.
V. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de resolução e satisfação do cliente, para identificar áreas de melhoria.
VI. Mediar e resolver conflitos ou situações de insatisfação que possam surgir durante o atendimento, buscando soluções que atendam às necessidades dos cidadãos.
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e apresentar feedback à administração, sugerindo melhorias e inovações.
VIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da administração pública para garantir um atendimento integrado e eficiente.

IX. Executar outras atividades correlatas.

j. Diretoria Geral de Organização e Produção de Eventos

Compete ao Diretor Geral de Organização e Produção de Eventos, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a organização e produção de eventos.

II. Definir objetivos e metas para os eventos e estabelecer indicadores de desempenho.

III. Elaborar orçamentos e planos de investimento para os eventos.

IV. Gerenciar e coordenar as atividades de organização e produção de eventos.

V. Supervisionar a execução das atividades de organização e produção de eventos.

VI. Garantir a qualidade e eficiência das atividades de organização e produção de eventos.

VII. Supervisionar a execução das atividades de logística para os eventos.

VIII. Avaliar o sucesso dos eventos e identificar áreas de melhoria.

IX. Desenvolver e implementar planos de ação para melhorar a qualidade e eficiência dos eventos.

X. Garantir a continuidade dos eventos e a satisfação dos participantes.

IX. Executar outras atividades correlatas.

k. Assessoria do Núcleo de Cerimonial dos Órgãos

Compete ao assessor do Núcleo de Cerimonial dos Órgãos

I- Auxiliar a autoridade superior em questões técnicas e administrativas, oferecendo suporte direto na execução de atividades que demandem atenção específica e confiança;

II- Acompanhar tarefas operacionais delegadas pela autoridade superior, assegurando o cumprimento de prazos e a execução eficiente das diretrizes estabelecidas;

III- Articular-se com as unidades administrativas para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;

l. Coordenadoria de Organização e Produções de Eventos

Compete ao coordenador de Organização e Produções de Eventos

I- Organizar informações e preparar materiais de apoio, garantindo que a autoridade superior disponha de subsídios adequados para reuniões, eventos e outras atividades relacionadas à gestão da Secretaria;

II- Desempenhar outras funções de assessoramento técnico, conforme delegação da autoridade superior, respeitando os objetivos e a área de atuação da Secretaria.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO - SEMAR

Das atribuições:

Exercer o controle gerencial e articulação dos integrantes da administração municipal com os demais órgãos de gestão;

Estreitar o diálogo e relações institucionais da administração com a sociedade;

Exercer a articulação institucional entre os poderes executivo e legislativo.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Articulação:

Compete ao Secretário Municipal de Articulação:

I- Assessorar, de forma geral, na área de Articulação, criar e acompanhar as estratégias para a articulação das políticas públicas;

II- Exercer o controle gerencial e articulação dos integrantes da administração municipal com os demais órgãos de gestão;

III - Estreitar o diálogo e relações institucionais da administração com a sociedade;

IV- Exercer a articulação institucional entre os poderes executivo e legislativo.

V – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

VI– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;

VII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

VIII – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;

IX – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.

X- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;

XI- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Articulação:

I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;

III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria

IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da

Secretaria; atuar como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete da Secretaria de Articulação:
I- Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Divisão do Distrito de Centro Antigo e Centro
Compete ao gerente da Divisão do Centro Antigo e Centro:
I- Formular, propor e divulgar as políticas, programas, planos e projetos no âmbito municipal de apoio ao distrito de sua atuação;
II- Estreitar o diálogo e relações institucionais da administração com o distrito de sua atuação;
III- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Distrito;
IV- Articular-se com a comunidade para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;
V- Executar outras atividades correlatas.

e. Divisão do Distrito de Barra do Rio
Compete ao gerente da Divisão de Barra do Rio:
I- Formular, propor e divulgar as políticas, programas, planos e projetos no âmbito municipal de apoio ao distrito de sua atuação;
II- Estreitar o diálogo e relações institucionais da administração com o distrito de sua atuação;
III- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Distrito;
IV- Articular-se com a comunidade para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;
V- Executar outras atividades correlatas.

f. Divisão do Distrito de São Miguel/Zona Rural
Compete ao gerente da Divisão de São Miguel/Zona Rural:
I- Formular, propor e divulgar as políticas, programas, planos e projetos no âmbito municipal de apoio ao distrito de sua atuação;
II- Estreitar o diálogo e relações institucionais da administração com o distrito de sua atuação;
III- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Distrito;
IV- Articular-se com a comunidade para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;
V- Executar outras atividades correlatas.

g. Divisão do Distrito de Genipabu
Compete ao gerente da Divisão de Genipabu:
I- Formular, propor e divulgar as políticas, programas, planos e projetos no âmbito municipal de apoio ao distrito de sua atuação;
II- Estreitar o diálogo e relações institucionais da administração com o distrito de sua atuação;
III- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Distrito;
IV- Articular-se com a comunidade para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;
V- Executar outras atividades correlatas.

h. Divisão do Distrito de Redinha/Santa Rita
Compete ao gerente da Divisão de Redinha/Santa Rita;
I- Formular, propor e divulgar as políticas, programas, planos e projetos no âmbito municipal de apoio ao distrito de sua atuação;
II- Estreitar o diálogo e relações institucionais da administração com o distrito de sua atuação;
III- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Distrito;
IV- Articular-se com a comunidade para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões

relevantes ou que demandem providências específicas;
V- Executar outras atividades correlatas.

5. PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO - PJM

Das atribuições:

Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
Promover a implementação de políticas públicas;
Processar medidas judiciais decorrentes do poder de polícia do município;
Promover medidas judiciais para defesa do patrimônio do município;
Assessorar o prefeito em desapropriação, alienação e aquisição de bens;
Organizar e manter atualizada a documentação jurídica da prefeitura;

Dos órgãos:

a. Procuradoria Jurídica do Município:

Compete ao Procurador Jurídico do Município, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com militância de pelo menos 03 (três) anos na advocacia, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

I – Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
II – Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
III – Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
IV – Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
V – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
VI – Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
VII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
VIII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
IX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Poder Executivo;
X – Editar instruções normativas relativas as matérias de interesse da PJM;
XI – exercer outras atividades correlatas.

b. Procurador jurídico adjunto

Compete ao Procurador Jurídico adjunto do Município:
I- Substituir o Procurador Jurídico Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Procurador os planos de trabalho e programas da Procuradoria.
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Procuradoria das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Procurador jurídico, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria;
VI- Atuar como principal auxiliar do Procurador;
VII- Auxiliar o Procurador no controle dos resultados da procuradoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Procurador os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete da Procuradoria jurídica do Município:
I- Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes a Procuradoria, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Procurador;
III- Prestar assistência direta e imediata ao Procurador na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Procurador e Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Procuradoria;
VI- Organizar as atividades públicas da Procuradoria;

VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da Procuradoria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Procurador e Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Procuradoria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo Administrativo e de Planejamento
Compete ao assessor do núcleo administrativo e de planejamento:
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.

e. Chefia do Setor de Atendimento
Compete ao chefe do Setor de atendimento, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio/técnico completo ou que tenha experiência profissional na área desde que tenha o ensino fundamental completo:
I. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
II. Criar, implementar e aprimorar processos e procedimentos de atendimento ao público, visando a eficiência e a qualidade no serviço prestado.
III. Garantir que as demandas e solicitações dos cidadãos sejam atendidas de forma rápida e eficaz, buscando sempre a satisfação do usuário.
IV. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre procedimentos, políticas e ferramentas de atendimento.
V. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de resolução e satisfação do cliente, para identificar áreas de melhoria.
VI. Mediar e resolver conflitos ou situações de insatisfação que possam surgir durante o atendimento, buscando soluções que atendam às necessidades dos cidadãos.
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e apresentar feedback à administração, sugerindo melhorias e inovações.
VIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da administração pública para garantir um atendimento integrado e eficiente.
IX. Executar outras atividades correlatas.

f. Diretoria do departamento do Contencioso judicial
Compete ao diretor do departamento do Contencioso Judicial, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito devidamente registrado na OAB E ATIVO, compete:
I. Gerenciar e coordenar as atividades do Departamento do Contencioso Judicial.
II. Supervisionar a execução das ações judiciais e extrajudiciais.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão do contencioso judicial.
IV. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a gestão do contencioso judicial.
V. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades do Departamento.
VI. Representar a prefeitura em processos judiciais e extrajudiciais.
VII. Assessorar os dirigentes da instituição em questões relacionadas ao contencioso judicial.
VIII. Comunicar-se com os órgãos judiciários e outros órgãos governamentais.
IX. Analisar e avaliar as ações judiciais e extrajudiciais.
X. Gerenciar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisões.
XI. Desenvolver e implementar ações para prevenir e reduzir a litigiosidade.
XII. Executar outras atividades correlatas.

g. Núcleo de instrução de julgamento do contencioso
Compete ao assessor especial do núcleo de instrução de julgamento do contencioso, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito devidamente registrado na OAB E ATIVO, compete:
I. Instruir e orientar os servidores do Núcleo de Instrução de Julgamento sobre procedimentos e técnicas de julgamento.
II. Desenvolver e implementar critérios e procedimentos para a instrução de julgamento.
III. Gerenciar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar a instrução de julgamento.
IV. Analisar e avaliar os processos judiciais e extrajudiciais para identificar padrões e tendências.
V. Desenvolver e implementar critérios e procedimentos para a análise e avaliação de processos.

VI. Gerenciar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar a análise e avaliação de processos.
VII. Desenvolver e implementar ações para prevenir e reduzir a litigiosidade.
VIII. Executar outras atividades correlatas.

h. Núcleo de instrução de julgamento do contencioso

Compete ao assessor técnico do núcleo de instrução de julgamento do contencioso, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em contabilidade devidamente registrado no CRC compete:
I. Assessorar o Núcleo de Instrução de Julgamento em questões financeiras e contábeis relacionadas aos processos judiciais e extrajudiciais.
II. Desenvolver e implementar estratégias de gestão financeira e contábil para os processos judiciais e extrajudiciais.
III Gerenciar a comunicação com os departamentos e unidades para garantir a integração das ações.
IV. Desenvolver e implementar ações para prevenir e reduzir a litigiosidade relacionada à contabilidade e finanças.
V. Gerenciar a gestão dos processos judiciais e extrajudiciais relacionados à contabilidade e finanças.
VI. Executar outras atividades correlatas.

i. Núcleo de assessoria jurídica das secretarias

Compete ao Assessor especial do Núcleo de assessoria jurídica das secretarias**,** cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:
- Prestar assessoria jurídica às secretarias municipais, analisando e avaliando questões legais e propondo soluções.
II. Analisar e interpretar leis, decretos e regulamentos aplicáveis às secretarias municipais.
III. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões específicas, fornecendo orientação e recomendações.
IV. Assistir as secretarias municipais em processos judiciais e administrativos, garantindo a defesa dos interesses municipais.
V. Desenvolver e propor normas e procedimentos para a gestão jurídica das secretarias municipais.
VII. Coordenar com outros órgãos municipais e entidades externas para garantir a consistência e eficácia da assessoria jurídica.
VIII. Promover a capacitação e treinamento de servidores municipais em questões jurídicas relevantes.
VI. Executar outras atividades correlatas.

6. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Das atribuições:

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;
Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoab e ativoilidade, 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 confiram 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 o Município de Extremoz-RN, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
Exercer outras atividades correlatas.

Dos órgãos:
a. Controladoria Geral do Município:
Compete ao Controlador Geral do Município, cargo para servidor com curso superior de bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia, com experiencia de pelo menos 03 (três) anos na área de atuação equivalente ao controle interno municipal, com notável saber e reputação ilibada:
I – formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
b) ao combate à corrupção;
c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
II – determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, nos termos da legislação vigente;
III – acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
IV – realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
V – requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
VI – requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
VII – requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
VIII – requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;
IX – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
X – criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
XI – regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;
XII – suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
XIII – atuar em conjunto com a Procuradoria Municipal para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho das competências do Departamento de Procedimentos Disciplinares;
XV – encaminhar à Procuradoria jurídica do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o

ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
XVI – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.

b. Controladoria Adjunta do Município:
Compete ao Controlador adjunto do Município, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I- Substituir o Controlador Geral Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Controlador os planos de trabalho e programas da Controladoria.
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Controladoria das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Procurador jurídico, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Controladoria;
VI- Atuar como principal auxiliar do Controlador;
VII- Auxiliar o Controlador no controle dos resultados da controladoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Controlador os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete da Controladoria Geral do Município:
I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Controlador Geral e ao Controlador Adjunto;
II. executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Controlador Geral;
III. examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Controladoria Geral do Município;
IV. supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Controladoria Geral do Município;
V. adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município;
VI. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

d. Assessoria Jurídica
Compete ao assessor especial do núcleo Jurídico para o controle interno, no âmbito da Controladoria Geral do Município, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito:
I. emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;
II. analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;
III. estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;
IV. instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;
V. prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de Extremoz em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;
VI. prestar assessoria e consultoria jurídica às demais unidades da Controladoria Geral do Município;
VII. adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município;
VIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

e. Divisão do setor de auditoria prestação e tomadas de contas
Compete ao assessor especial do setor de auditoria prestação e tomadas de contas, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Realizar auditorias nas unidades administrativas do município para verificar a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
II. Analisar e avaliar as demonstrações financeiras e contábeis das unidades administrativas.
III. Identificar e relatar irregularidades e falhas nos processos e procedimentos.
IV. Analisar e avaliar as prestações de contas das unidades administrativas.
V. Emitir pareceres sobre as prestações de contas.
VI. Realizar tomadas de contas nas unidades administrativas do município para verificar a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
VII. Assessorar a Controladoria Geral em questões relacionadas à auditoria, prestação de contas e tomadas de contas.
VIII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a auditoria, prestação de contas e tomadas de contas.
IX. Gerenciar a comunicação com as unidades administrativas e outros órgãos do município.
X. Gerenciar a alocação de recursos para a auditoria, prestação de contas e tomadas de contas.
VIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

f. Coordenadoria de Auditoria

Compete ao Coordenador de Auditoria, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. exercer as atividades de órgão central do Sistema de Auditorias do Poder Executivo Municipal;
II. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
III. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
IV. realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
V. apurar, em articulação com a Assessoria de Produção de Informações e Inteligência, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.
VI. e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

g. Divisão de Fiscalização, análise e Controle interno
Compete ao Assessor especial de fiscalização, análise e Controle interno, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;
II. desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
III. prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, ao Controlador Adjunto e ao Assistente de Gabinete, e demais dirigentes da Controladoria Geral do Município;
IV. operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;
V. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

h. Assessoria de Produção de Informações e Inteligência
Compete ao assessor de produção de Informação e inteligência, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
II. promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;
III. coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
IV. manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da Controladoria Geral do Município;
V. prospectar tecnologias voltadas à integração e análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;
VI. realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos municipais;
VII. executar atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises com o objetivo de buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município;
VIII. acompanhar, por meio de sistemas de informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais.
IX. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

i. Divisão de monitoramento do Portal da Transparência
Compete ao assessor especial de monitoramento do portal da transparência, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico:
I. Analisar e avaliar as informações publicadas no Portal da Transparência.
II. Desenvolver e implementar critérios e procedimentos para a análise e avaliação das informações.
III. Gerenciar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar a análise e avaliação das informações.
IV. Assessorar a administração pública em questões relacionadas à transparência e ao Portal da Transparência.
V. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão do Portal da Transparência.
VI. Gerenciar a comunicação com os órgãos e entidades públicas sobre o Portal da Transparência.
VII. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades da administração pública em relação ao Portal da Transparência.
VIII. Promover a capacitação dos servidores públicos sobre o Portal da Transparência e a transparência.
IX. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

j. Coordenadoria de Promoção da Integridade

Compete a Coordenadoria de Promoção da Integridade, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico:
I. promover o incremento da transparência pública;
II. fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
III. atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
IV. contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
V. propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;
VI. promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos.
VII – exercer outras atividades afins.

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE EXTREMOZ
ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE
AÇÕES INSTRUMENTAIS

1. SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIPLAN
Das atribuições:
Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município juntamente com o secretário de tributação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal juntamente com o secretário municipal de tributação;
Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
Controlar a capacidade de endividamento do Município;
Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pelas normas vigentes;
Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;
Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
Atender às exigências feitas pelo controle interno e externo da administração pública;
Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
Proceder à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, expedição de ordens de pagamento e liquidação da despesa;
Promover a execução contábil;
Formular e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de interesse da Administração Municipal;
Elaborar, em articulação com os órgãos municipais, a proposta orçamentária do Município e acompanhar a sua execução;
Elaborar, em articulação com os órgãos municipais, os Planos Plurianuais Anuais – PPA a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LOA, acompanhando as respectivas execuções;
Acompanhar a execução de convênios firmados pelo Município;
Preparar e apresentar ao Prefeito as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;
Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos;
Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da despesa;
Emitir os pagamentos através ordem de pagamento ou por meio eletrônico;
Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
Desempenhar outras atribuições correlatas atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

Dos órgãos:
a. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:
Compete ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento:
I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
II. Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
III. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;
IV. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
V. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
VI. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
VII. Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
VIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
IX. Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e

patrimonial e o registro da execução orçamentária;
X. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
XI. Supervisionar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
XII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria
XIV. Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública;
XV. Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município;
XVI. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais;
XVII. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
XVIII. Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal;
XIX – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XX – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XXI – apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XXII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XXIII – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XXIV – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XXV. Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
XXVI. Desempenhar outras atribuições correlatas atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Planejamento:
I. Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município de Extremoz;
II. Implementar as políticas de planejamento do Município;
III. Coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal;
IV. Secretariar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
V. Coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário; VI- Propor ao Secretário a coordenação de técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
VII. Substituir o secretário nos impedimentos;
VIII. Representar o secretário na sua ausência;
IX. Acompanhar a execução das tarefas rotineiras;
X. Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores;
XI. Solicitar pagamentos de despesas inerentes à Secretaria de Finanças;
XII. Executar a rotina administrativa da secretaria;
XIII. Cobrar frequência e cumprimento de horário dos colaboradores;
XIV. Elaborar as metas da Secretaria para compor o PPA-plano plurianual, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura Municipal de Extremoz;
XII. Realizar atividades correlatas e que sejam determinadas pelo Secretário.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Finanças e Planejamento:
I. Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III. Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV. Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto;
V. Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI. Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII. Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII. Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX. Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X. Executar outras atividades correlatas.

d. Diretoria Geral de Registro, análise e comunicação de informações contábeis

Compete ao Diretor Geral de Registro, análise e comunicação de informações contábeis, cargo a ser ocupado exclusivamente por brasileiro com nível superior em contabilidade:
I. Supervisionar a elaboração e manutenção de registros contábeis, garantindo que sejam precisos e atualizados;
II. Desenvolver procedimentos para garantir a consistência e integridade dos registros contábeis;
III. Avaliar a conformidade dos registros contábeis com as normas e regulamentações aplicáveis;
IV. Analisar dados contábeis para identificar tendências, anomalias e áreas de melhoria;
V. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders sobre a situação contábil da Prefeitura;
VI. Avaliar o desempenho contábil da Prefeitura, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para melhorar;
VII. Comunicar informações contábeis para a gestão, para os stakeholders e para os órgãos de fiscalização;
VIII. Desenvolver materiais de comunicação, como relatórios, apresentações e notas explicativas, para auxiliar na comunicação de informações contábeis;
IX. Liderar a equipe de contabilidade, garantindo que os objetivos sejam alcançados e que a equipe esteja motivada e engajada;
X. Desenvolver políticas e procedimentos para garantir a consistência e integridade dos registros contábeis;
XI. Avaliar o desempenho da equipe e identificar áreas de melhoria;
XII. Representar a Prefeitura em eventos e reuniões relacionadas à contabilidade e finanças;
XIII- Executar outras atividades correlatas.

e. Gerencia do departamento contábil e de execução orçamentária
Compete ao Gerente do departamento contábil e de execução orçamentária, cargo a ser ocupado exclusivamente por brasileiro com nível superior em contabilidade:
I. Liderar a equipe do departamento contábil e de execução orçamentária, garantindo que os objetivos sejam alcançados;
II. Planejar e coordenar as atividades do departamento, garantindo que sejam alinhadas com os objetivos da Prefeitura;
III. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais do departamento, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;
IV. Avaliar o desempenho da equipe e do departamento, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo planos de ação;
V. Supervisionar a contabilidade geral, incluindo a elaboração de balanços, demonstrativos de resultados e outros relatórios contábeis;
VI. Supervisionar a contabilidade de custos, incluindo a elaboração de relatórios de custos e análises de custos;
VII. Contabilidade tributária: Supervisionar a contabilidade tributária, incluindo a elaboração de declarações de impostos e outros documentos tributários;
VIII. Supervisionar a auditoria interna, incluindo a elaboração de relatórios de auditoria e recomendações para melhoria;
IX. Supervisionar a elaboração de orçamentos, incluindo a previsão de receitas e despesas;
X. Supervisionar o acompanhamento de despesas, garantindo que sejam dentro dos limites estabelecidos;
XI. Supervisionar a análise de desempenho orçamentário, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo planos de ação;
XII. Supervisionar a elaboração de relatórios de execução orçamentária, incluindo a apresentação de resultados e recomendações para melhoria;
XIII- Executar outras atividades correlatas.

f. Núcleo especial de apoio técnico contábil
Compete ao assessor especial de apoio técnico contábil, cargo a ser ocupado exclusivamente por brasileiro com nível superior em contabilidade:
I. Realizar análises contábeis para identificar tendências, anomalias e áreas de melhoria;
II. Desenvolver relatórios contábeis para a gestão, incluindo balanços, demonstrativos de resultados e outros;
III. Prestar apoio técnico à equipe de contabilidade, respondendo a dúvidas e fornecendo orientação;
IV. Revisar processos contábeis para garantir que estejam alinhados com as normas e regulamentações;
V. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises contábeis para subsidiar a tomada de decisões;
VI. Treinamento e capacitação: Treinar e capacitar a equipe de contabilidade e outros funcionários sobre processos e procedimentos contábeis;
VII. Desenvolvimento de ferramentas: Desenvolver ferramentas e modelos para auxiliar na contabilidade e na análise de dados;
VIII. Apoio à auditoria: Prestar apoio técnico à auditoria, fornecendo informações e análises contábeis para subsidiar a auditoria;
IX. Assessoria à gestão: Assessorar a gestão sobre questões contábeis e financeiras, fornecendo orientação e recomendações;
X. Desenvolvimento de políticas: Desenvolver políticas e procedimentos contábeis para garantir a conformidade com as normas e regulamentações;
XI. Apoio à tomada de decisões: Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises contábeis para subsidiar a tomada de decisões;

XII- Executar outras atividades correlatas.

g. Núcleo de Execução Orçamentária

Compete ao assessor de execução orçamentária:
I. Elaborar planos de execução orçamentária para garantir a implementação das metas e objetivos da Prefeitura;
II. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais para garantir a execução orçamentária;
III. Acompanhar as despesas e garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos;
IV. Analisar o desempenho orçamentário e identificar áreas de melhoria;
V. Controlar os gastos e garantir que sejam compatíveis com as metas e objetivos da Prefeitura;
VI. Monitorar os indicadores de desempenho orçamentário para garantir que sejam alcançados;
VII. Identificar riscos e oportunidades para a execução orçamentária e desenvolver estratégias para mitigá-los;
VIII. Avaliar os resultados da execução orçamentária e identificar áreas de melhoria;
IX. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões;
X. Assessorar a equipe de execução orçamentária, fornecendo orientação e recomendações;
XI. Desenvolver políticas e procedimentos para a execução orçamentária, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações;
XII. Prestar apoio técnico à auditoria, fornecendo informações e análises para subsidiar a auditoria;
XIII- Executar outras atividades correlatas.

h. Departamento de finanças

Compete ao diretor do departamento de finanças:
I. Liderar a equipe do Departamento de Finanças, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados;
II. Desenvolver e implementar planos estratégicos para o Departamento de Finanças, alinhados com os objetivos da Prefeitura;
III. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais do Departamento de Finanças;
IV. Gerenciar o orçamento da Prefeitura, garantindo que as despesas estejam dentro dos limites estabelecidos;
V. Realizar análises financeiras para identificar tendências, necessidades e áreas de melhoria;
VI. Identificar e gerenciar riscos financeiros, desenvolvendo estratégias para mitigá-los;
VII. Supervisionar a contabilidade da Prefeitura, garantindo que as práticas contábeis sejam adequadas e conformes às normas e regulamentações;
VIII. Coordenar auditorias internas e externas, garantindo que as recomendações sejam implementadas;
IX. Comunicar-se com a imprensa e o público sobre questões financeiras da Prefeitura;
X. Ajudar a desenvolver e implementar novas tecnologias para melhorar a gestão financeira.
XI. Inovação financeira: Identificar e implementar novas oportunidades de negócios e financiamento;
XII. Treinar e capacitar a equipe do Departamento de Finanças sobre novas tecnologias e práticas financeiras;
XIII- Executar outras atividades correlatas.

i. Núcleo especial de apoio técnico financeiro

Compete ao assessor especial de apoio técnico financeiro:
I. Realizar análises financeiras para identificar tendências, necessidades e áreas de melhoria;
II. Desenvolvimento de modelos: Desenvolver modelos e ferramentas para auxiliar na gestão financeira e na tomada de decisões;
III. Prestar apoio técnico à equipe de contabilidade, respondendo a dúvidas e fornecendo orientação;
IV. Revisar processos financeiros para garantir que estejam alinhados com as normas e regulamentações;
V. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises financeiras para subsidiar a tomada de decisões;
VI. Treinar e capacitar a equipe de finanças e outros funcionários sobre processos e procedimentos financeiros;
VII. Prestar apoio técnico à auditoria, fornecendo informações e análises financeiras para subsidiar a auditoria;
VIII. Assessorar a gestão sobre questões financeiras, fornecendo orientação e recomendações;
IX. Desenvolver políticas e procedimentos financeiros para garantir a conformidade com as normas e regulamentações;
X. Avaliar riscos financeiros, desenvolvendo estratégias para mitigá-los;
XI. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises financeiras para subsidiar a tomada de decisões;
XII. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões financeiras, fornecendo informações e orientação;
XIII- Executar outras atividades correlatas.

j. Chefia de arquivamento

Compete ao chefe do setor de arquivamento:
I. Gerenciar a guarda, conservação e acesso a documentos e arquivos da Prefeitura;
II. Organizar e manter os arquivos da Prefeitura, garantindo que estejam atualizados e acessíveis;
III. Desenvolver políticas e procedimentos para o arquivamento e gerenciamento de documentos;
IV. Supervisionar a equipe de arquivamento, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados;
V. Arquivar documentos e registros da Prefeitura, garantindo que estejam organizados e acessíveis;

VII. Classificar documentos e registros da Prefeitura, garantindo que estejam de acordo com as normas e regulamentações;
VIII. Conservar documentos e registros da Prefeitura, garantindo que estejam preservados para futuras gerações;
IX. Digitalizar documentos e registros da Prefeitura, garantindo que estejam disponíveis em formato eletrônico;
X. Prestar suporte à pesquisa e consulta de documentos e registros da Prefeitura;
XI. Prestar suporte à gestão da Prefeitura, fornecendo informações e documentos necessários;
XII. Prestar suporte à conservação de documentos e registros da Prefeitura, garantindo que estejam preservados;
XIII. Prestar suporte à digitalização de documentos e registros da Prefeitura;
XVI- Executar outras atividades correlatas.

K. Diretoria de gestão estratégica, orçamento.
Compete ao diretor de gestão estratégica, orçamento:
I. Desenvolver e implementar estratégias para alcançar os objetivos da Prefeitura;
II. Analisar dados e informações para identificar tendências, necessidades e áreas de melhoria;
III. Desenvolver modelos e ferramentas para auxiliar na tomada de decisões estratégicas;
IV. Avaliar riscos e oportunidades para a Prefeitura, desenvolvendo estratégias para mitigá-los;
V. Elaborar orçamentos anuais e plurianuais para a Prefeitura;
VII. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais da Prefeitura;
VIII. Acompanhar as despesas e garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos;
IX. Analisar o desempenho orçamentário e identificar áreas de melhoria;
X. Liderar a equipe de gestão estratégica e orçamento, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados;
XI. Desenvolver e capacitar a equipe para garantir que tenham as habilidades e conhecimentos necessários;
XII. Comunicar-se eficazmente com a equipe, com as partes interessadas e outras secretarias da Prefeitura;
XIII. Tomar decisões estratégicas e orçamentárias que sejam alinhadas com os objetivos da Prefeitura;
XIV. Representar a Prefeitura em eventos e reuniões relacionadas à gestão estratégica e orçamento;
XV. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões relacionadas à gestão estratégica e orçamento;
XVI- Executar outras atividades correlatas.

L. Divisão de planejamento municipal e avaliação de políticas públicas.
Compete ao gerente de planejamento municipal e avaliação de políticas públicas:
I. Desenvolver planos estratégicos e operacionais para o município, em consonância com os objetivos e metas estabelecidos;
II. Analisar dados e informações para identificar tendências, necessidades e áreas de melhoria;
III. Desenvolver modelos e ferramentas para auxiliar na tomada de decisões estratégicas;
IV. Avaliar riscos e oportunidades para o município, desenvolvendo estratégias para mitigá-los;
V. Avaliar a eficácia e eficiência das políticas públicas implementadas no município;
VII. Analisar o impacto das políticas públicas sobre a população e o desenvolvimento do município;
VIII. Desenvolver indicadores e métricas para avaliar o desempenho das políticas públicas;
IX. Fornecer recomendações para melhoria das políticas públicas, com base nos resultados da avaliação;
X. Gerenciar a equipe de planejamento e avaliação, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados;
XI. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão municipal e outros interessados;
XII. Comunicar-se eficazmente com a equipe, outros interessados do município;
XIII. Tomar decisões estratégicas e operacionais que sejam alinhadas com os objetivos do município;
IX. Representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao planejamento e avaliação de políticas públicas;
XVI- Executar outras atividades correlatas.

m. Setor de elaboração e prestação de contas de projetos e convênios.
Compete ao Supervisor de Setor de elaboração e prestação de contas de projetos e convênios:
I. Supervisionar a equipe de elaboração e prestação de contas de projetos e convênios, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados;
II. Desenvolver planos de trabalho e cronogramas para a equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos;
III. Avaliar o desempenho da equipe, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo planos de ação;
IV. Elaborar prestações de contas de projetos e convênios, garantindo que sejam precisas e conformes às normas e regulamentações;
V. Revisar contas de projetos e convênios, garantindo que sejam precisas e conformes às normas e regulamentações;
VI. Desenvolver relatórios de contas de projetos e convênios, garantindo que sejam precisos e conformes às normas e regulamentações;

VII. Prestar contas de projetos e convênios, garantindo que sejam precisas e conformes às normas e regulamentações;
VIII. Revisar a prestação de contas de projetos e convênios, garantindo que sejam precisas e conformes às normas e regulamentações;
IX. Desenvolver relatórios de prestação de contas de projetos e convênios, garantindo que sejam precisos e conformes às normas e regulamentações;
X. Controlar os prazos de elaboração e prestação de contas de projetos e convênios, garantindo que sejam cumpridos;
XI. Monitorar as despesas de projetos e convênios, garantindo que sejam conformes às normas e regulamentações;
XII. Desenvolver indicadores de desempenho para a elaboração e prestação de contas de projetos e convênios;
XIII- Executar outras atividades correlatas.

n. Núcleo de planejamento e execução orçamentária.
Compete ao assessor de planejamento e execução orçamentária:
I. Elaborar planos estratégicos e operacionais para a gestão orçamentária, em consonância com os objetivos da instituição;
II. Analisar dados e informações para identificar tendências, necessidades e áreas de melhoria;
III. Desenvolver modelos e ferramentas para auxiliar na gestão orçamentária e na tomada de decisões;
IV. Avaliar riscos e oportunidades para a gestão orçamentária, e desenvolver estratégias para mitigá-los;
V. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais para garantir a execução orçamentária;
VII. Acompanhamento de despesas: Acompanhar as despesas e garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos;
VIII. Analisar o desempenho orçamentário e identificar áreas de melhoria;
IX. Elaborar relatórios e apresentações para a gestão e para os demais interessados sobre a execução orçamentária;
X. Assessoria à gestão: Assessorar a gestão sobre questões orçamentárias e financeiras, fornecendo orientação e recomendações;
XI. Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão orçamentária, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações;
XII. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões;
XIII. Coordenar equipes de trabalho para garantir a execução orçamentária e a implementação de projetos;
XIV. Gerenciar projetos e programas para garantir que sejam executados dentro do prazo e orçamento estabelecidos;
XV. Acompanhar indicadores de desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados;
XIII- Executar outras atividades correlatas.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO - SEMARHP
Das atribuições:
Formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo, nas modalidades licitatórias, ou dispensá-las e inexigí-las, na forma prevista na legislação;
Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços;
Gerenciar os contratos firmados entre a Prefeitura e todos os seus fornecedores;
Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
Articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal;
Coordenar as atividades do sistema municipal de recursos materiais, de patrimônio, de recursos humanos e de assistência ao servidor público;
Promover o cadastro, a lotação e a movimentação de servidores;
Instaurar processo disciplinar para apurar irregularidade no serviço público;
Realizar avaliação do desempenho dos servidores municipais;
Promover a lotação e relocação de servidores, no interesse da melhoria dos serviços públicos;
Instaurar processo objetivando a realização de concurso público para provimento de cargos;
Instaurar procedimento administrativo referente à progressão funcional de servidores públicos;
Promover a capacitação de recursos humanos;
Promover a elaboração, controle e acompanhamento da folha de pagamento de pessoal;
Prestar Informações de todos os órgãos e autarquias da Gestão Municipal aos órgãos de controle interno e externo, após o recebimento pelo Gabinete Civil das informações das Secretarias.
Administrar os recursos financeiros e orçamentários destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
Desempenhar outras atribuições correlatas atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Dos órgãos:
a. Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio:
Compete ao Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio:
I. Estabelecer políticas e diretrizes para a modernização administrativa do Município;
II. Realizar a política de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor municipal;

III. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e entidades da Administração indiretas a ela vinculados;
IV. Controle e fiscalização do patrimônio municipal;
V. Desenvolvimento de ações de avaliação e controle da folha de pagamento dos órgãos municipais;
VI. Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e de serviços gerais;
VII. Monitorar, fiscalizar, prestar informações e disponibilizar documentos para os trabalhos de apuração realizado pela Comissão de Processo Administrativo Municipal, a este órgão vinculado;
VIII. Referendar atos administrativos, Expedir Portarias e Decretos Municipais quando em função delegada pelo Prefeito Municipal;
IX. Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
X. Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, tais como assinatura de Convênios, termos de cooperação e Contratos.
XI. Realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis do Município em conjunto com os Setores de Patrimônio dessa Secretaria;
XII. Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos;
XIII – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XIV – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XV – Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XVI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XVII – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XVIII – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XIX. Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
XX. Desempenhar outras atribuições correlatas atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

b**. Secretaria Adjunto**
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio:
I. Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
II. Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;
III. Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
IV. Solicitar pagamentos de despesas inerentes à Secretaria;
V. Executar a rotina administrativa da secretaria;
VI. Cobrar frequência e cumprimento de horário dos colaboradores;
VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio:
I. Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III. Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV. Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V. Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI. Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII. Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII. Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX. Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X. Executar outras atividades correlatas.

d. Diretoria de planejamento e Gerenciamento de Contratações públicas
Compete ao diretor geral de planejamento e Gerenciamento de Contratações públicas:
I. Elaborar planos estratégicos e operacionais para a gestão de contratações públicas, em consonância com os objetivos da instituição e a legislação vigente;
II. Analisar dados e informações para identificar tendências, necessidades e áreas de melhoria;
III. Desenvolver modelos e ferramentas para auxiliar na gestão de contratações públicas e na tomada de decisões;
IV. Avaliar riscos e oportunidades para a gestão de contratações públicas, e desenvolver estratégias para mitigá-los;
V. Gerenciar contratos e acordos com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que sejam cumpridos os termos e condições;
VII. Acompanhar as despesas e garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos.

VIII. Analisar o desempenho dos contratos e identificar áreas de melhoria;
IX. Elaborar relatórios e apresentações para a gestão e para as partes interessadas sobre a gestão de contratações públicas;
X. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à gestão de contratações públicas, fornecendo orientação e recomendações;
XI. Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão de contratações públicas, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações;
XII. Avaliar propostas e projetos para garantir que sejam viáveis e alinhados com os objetivos da instituição;
XIII. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões;
XIV. Coordenar equipes de trabalho para garantir a gestão eficaz de contratações públicas.
XV. Acompanhar indicadores de desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados;
XVI. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à gestão de contratações públicas;
XVII. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões relacionadas à gestão de contratações públicas, fornecendo informações e orientação;
XVIII. Avaliar contratos e acordos para garantir que sejam viáveis e alinhados com os objetivos da instituição;
XIX- Executar outras atividades correlatas.

e. Departamento de planejamento de contratações públicas

Compete ao diretor de planejamento e contratações pública:
I. Elaborar, juntamente com o diretor geral, planos estratégicos e operacionais para a gestão de contratações públicas;
II. Analisar, juntamente com o diretor geral, dados e informações para identificar tendências, necessidades e áreas de melhoria;
III. Desenvolver, juntamente com o diretor geral, modelos e ferramentas para auxiliar na gestão de contratações públicas e na tomada de decisões;
IV. Avaliar riscos e oportunidades para a gestão de contratações públicas;
V. Acompanhar as despesas e garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos;
VI. Analisar o desempenho dos contratos e identificar áreas de melhoria;
VII. Elaborar relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders;
VIII. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à gestão de contratações públicas;
IX. Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão de contratações públicas;
X. Avaliar propostas e projetos para garantir que sejam viáveis e alinhados com os objetivos da instituição;
XI. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões;
XII. Coordenar equipes de trabalho para garantir a gestão eficaz de contratações públicas;
XIII. Acompanhar indicadores de desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados;
XIV. Avaliar contratos e acordos para garantir que sejam viáveis e alinhados com os objetivos da instituição;
XV- Executar outras atividades correlatas.

f. Núcleo de planejamento intersetorial

Compete ao assessor de planejamento intersetorial:
I. Elaborar planos estratégicos e operacionais para a gestão intersetorial, em consonância com os objetivos da instituição;
II. assessorar na analisar dados e informações para identificar tendências, necessidades e áreas de melhoria;
III. Desenvolver modelos e ferramentas para auxiliar na gestão intersetorial e na tomada de decisões;
IV. Avaliar riscos e oportunidades para a gestão intersetorial dos contratos públicos;
V. Coordenar equipes de trabalho para garantir a gestão eficaz de projetos e programas intersetoriais;
VI- Gerenciar projetos e programas para garantir que sejam executados dentro do prazo e orçamento estabelecidos;
VII. Acompanhar indicadores de desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados;
VIII. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à gestão intersetorial;
IX. Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão intersetorial;
X. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões;
XI. Integrar setores e equipes para garantir a gestão eficaz de projetos e programas intersetoriais;
XII. Comunicar-se com outras secretarias e setores para garantir a coordenação e cooperação;
XIII. Avaliar os impactos das ações intersetoriais para garantir que sejam eficazes e eficientes;
XIV- Executar outras atividades correlatas.

g. Diretoria de Logística e Gestão de Contratos

Compete ao diretor de logística e Gestão de Contratos:
I. Gerenciar estoques de materiais e equipamentos para garantir a disponibilidade e eficiência.
II. Planejar e gerenciar o transporte de materiais e equipamentos para garantir a entrega pontual e eficiente.

III. Gerenciar armazenagem de materiais e equipamentos para garantir a segurança e eficiência.
IV. Analisar custos de logística para identificar oportunidades de redução de custos.
V. Gerenciar contratos públicos para garantir que sejam cumpridos os termos e condições.
VI. Acompanhar despesas relacionadas a contratos públicos para garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos.
VII. Analisar desempenho de contratos públicos para identificar áreas de melhoria.
VIII. Elaborar relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders sobre a gestão de contratos públicos.
VIX. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à logística e gestão de contratos públicos.
IX. Desenvolver políticas e procedimentos para a logística e gestão de contratos públicos.
X. Avaliar propostas e projetos para garantir que sejam viáveis e alinhados com os objetivos da instituição.
XI. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XII. Liderar a equipe de logística e gestão de contratos públicos para garantir que os objetivos sejam alcançados.
XIII. Desenvolvimento de equipes: Desenvolver equipes para garantir que tenham as habilidades e conhecimentos necessários para realizar suas funções.
XIV. Gerenciar conflitos e resolver problemas para garantir que a equipe funcione de forma eficaz.
XV. Avaliar desempenho da equipe para identificar áreas de melhoria.
XVI. Representação institucional: Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à logística e gestão de contratos públicos.
XVII. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões relacionadas à logística e gestão de contratos públicos.
XVIII. Elaborar normativas sobre questões relacionadas à logística e gestão de contratos públicos.
XIX- Executar outras atividades correlatas.

h. Gerencia de Monitoramento e avaliação de contratações públicas

Compete ao Gerente de Monitoramento e avaliação de contratações públicas:
I. Monitorar a execução de contratos públicos para garantir que sejam cumpridos os termos e condições.
II. Acompanhar despesas relacionadas a contratos públicos para garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos.
III. Identificar riscos e oportunidades para a gestão de contratações públicas.
IV. Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar a eficácia e eficiência de contratos públicos.
V. Avaliar o desempenho de contratos públicos para identificar áreas de melhoria.
VI. Analisar dados e informações para avaliar a eficácia e eficiência de contratos públicos.
VII. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para os secretários sobre a avaliação de contratos públicos.
VIII. Fornecer recomendações para melhoria da gestão de contratações públicas.
IX. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à gestão de contratações públicas.
X. Desenvolvimento de políticas: Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão de contratações públicas.
XI. Avaliar propostas e projetos para garantir que sejam viáveis e alinhados com os objetivos da instituição.
XII. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XIII. Coordenar equipes de trabalho para garantir a gestão eficaz de contratações públicas.
XIV. Gerenciar projetos e programas para garantir que sejam executados dentro do prazo e orçamento estabelecidos.
XV. Acompanhar indicadores de desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados.
XVI. Apoiar a transparência e a prestação de contas na gestão de contratações públicas.
XVII- Executar outras atividades correlatas.

i. Gerencia de logística de contratações públicas

Compete ao Gerente de logística de contratações públicas:
I. Gerenciar estoques de materiais e equipamentos para garantir a disponibilidade e eficiência.
II. Planejar e gerenciar o transporte de materiais e equipamentos para garantir a entrega pontual e eficiente.
III. Gerenciar armazenagem de materiais e equipamentos para garantir a segurança e eficiência.
IV. Analisar custos de logística para identificar oportunidades de redução de custos.
V. Gerenciar contratos públicos para garantir que sejam cumpridos os termos e condições.
VI. Acompanhar despesas relacionadas a contratos públicos para garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos.
VII. Analisar desempenho de contratos públicos para identificar áreas de melhoria.
VIII. Elaborar relatórios e apresentações para a gestão e para as partes interessadas sobre a gestão de contratações públicas.
IX. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à logística e contratações públicas.

X. Desenvolver políticas e procedimentos para a logística e contratações públicas.
XI. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XII. Coordenação de equipes: Coordenar equipes de trabalho para garantir a gestão eficaz de logística e contratações públicas.
XIII. Gerenciar projetos e programas para garantir que sejam executados dentro do prazo e orçamento estabelecidos.
XIV. Acompanhar indicadores de desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados.
XV- Apoiar a transparência e a prestação de contas na gestão de logística e contratações públicas.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

j. Coordenadoria de padronização e Catalogação de contratações públicas

Compete ao coordenador de padronização e Catalogação de contratações públicas:
Atribuições de Padronização
I. Desenvolver padrões e normas para a contratação pública, garantindo a uniformidade e eficiência.
II. Padronizar processos de contratação pública, garantindo a consistência e eficácia.
III. Desenvolver modelos e ferramentas para auxiliar na contratação pública, garantindo a eficiência e eficácia.
IV. Avaliar a conformidade dos processos de contratação pública com os padrões e normas estabelecidos.
V. Desenvolver catálogos de itens e serviços para a contratação pública, garantindo a organização e eficiência.
VI. Catalogar itens e serviços para a contratação pública, garantindo a identificação e localização.
VII. Manter os catálogos atualizados e precisos, garantindo a confiabilidade e eficácia.
VIII. Avaliar as necessidades de contratação pública e ajustar os catálogos conforme necessário.
IX. Coordenar equipes de trabalho para garantir a padronização e catalogação eficazes.
X. Gerenciar projetos e programas para garantir que sejam executados dentro do prazo e orçamento estabelecidos.
XI. Acompanhar indicadores de desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados.
XII. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à padronização e catalogação de contratações públicas.
XIII. Desenvolver políticas e procedimentos para a padronização e catalogação de contratações públicas.
XIV. Avaliar propostas e projetos para garantir que sejam viáveis e alinhados com os objetivos da instituição.
XV. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XVI. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões relacionadas à padronização e catalogação de contratações públicas.
XVII. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para as partes interessadas sobre a padronização e catalogação de contratações públicas.
XVIII. Apoiar a transparência e a prestação de contas na padronização e catalogação de contratações públicas.
XIV. Executar outras atividades correlatas.

k. Chefia do Setor de atendimento

Compete ao chefe do Setor de atendimento
I. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
II. Criar, implementar e aprimorar processos e procedimentos de atendimento ao público, visando a eficiência e a qualidade no serviço prestado.
III. Garantir que as demandas e solicitações dos cidadãos sejam atendidas de forma rápida e eficaz, buscando sempre a satisfação do usuário.
IV. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre procedimentos, políticas e ferramentas de atendimento.
V. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de resolução e satisfação do cliente, para identificar áreas de melhoria.
VI. Gestão de Conflitos: Mediar e resolver conflitos ou situações de insatisfação que possam surgir durante o atendimento, buscando soluções que atendam às necessidades dos cidadãos.
VII. Relatórios e Feedback: Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e apresentar feedback à administração, sugerindo melhorias e inovações.
VIII. Integração com Outros Setores: Trabalhar em colaboração com outros setores da administração pública para garantir um atendimento integrado e eficiente.
IX. Executar outras atividades correlatas.

l. Diretoria Geral de Gestão de Recursos Humanos

Compete ao diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos
I. Liderar a equipe de Recursos Humanos para garantir a gestão eficaz dos recursos humanos da instituição.
II. Desenvolver estratégias para a gestão de recursos humanos, alinhadas com os objetivos da instituição.
III. Gerenciar mudanças na instituição, garantindo que sejam implementadas de forma eficaz e eficiente.

IV. Gerenciar o pessoal da instituição, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento.
V. Gerenciar os benefícios dos funcionários, incluindo saúde, segurança e bem-estar.
VII. Gerenciar as relações trabalhistas, incluindo negociações com sindicatos e resolução de conflitos.
VIII. Gerenciar o desempenho dos funcionários, incluindo avaliação de desempenho e desenvolvimento de planos de melhoria.
IX. Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão de recursos humanos.
X. Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento para os funcionários.
XI. Analisar dados e informações para identificar tendências e áreas de melhoria.
XII. Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar a eficácia da gestão de recursos humanos.
XIII. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à gestão de recursos humanos.
XIV. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para as partes interessadas sobre a gestão de recursos humanos.
XV. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XVI. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à gestão de recursos humanos.
XVII. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões relacionadas à gestão de recursos humanos.
XVIII. Negociação com sindicatos: Negociar com sindicatos e outras organizações representativas dos funcionários.
XIX. Executar outras atividades correlatas

m. Diretoria da Junta Médica
Compete ao diretor da Junta médica:
I. Liderar a Junta Médica para garantir a avaliação e análise médica de casos relacionados à saúde dos funcionários.
II. Desenvolver estratégias para a gestão de casos médicos, alinhadas com os objetivos da instituição.
III. Gerenciar mudanças na Junta Médica, garantindo que sejam implementadas de forma eficaz e eficiente.
IV. Avaliar casos médicos de funcionários para determinar a capacidade de trabalho e necessidades de tratamento.
V. Analisar laudos médicos para determinar a gravidade das condições médicas e necessidades de tratamento.
VI. Desenvolver planos de tratamento para funcionários com condições médicas que afetam a capacidade de trabalho.
VII. Gerenciar programas de saúde ocupacional para prevenir doenças e lesões relacionadas ao trabalho.
VIII. Desenvolver políticas de saúde ocupacional para garantir a segurança e saúde dos funcionários.
VIX. Avaliar riscos relacionados ao trabalho para identificar áreas de melhoria.
X. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à saúde ocupacional e casos médicos.
XI. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders sobre a gestão de casos médicos e saúde ocupacional.
XII. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XIII. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à saúde ocupacional e casos médicos.
XIV. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões relacionadas à saúde ocupacional e casos médicos.
XV. Executar outras atividades correlatas

n. Divisão do desenvolvimento do servidor
Compete ao gerente da divisão do desenvolvimento do servidor:
I. Liderar a equipe da Divisão do Desenvolvimento do Servidor para garantir o desenvolvimento e a capacitação dos servidores.
II. Desenvolver estratégias para o desenvolvimento do servidor, alinhadas com os objetivos da instituição.
III. Gerenciar mudanças na Divisão do Desenvolvimento do Servidor, garantindo que sejam implementadas de forma eficaz e eficiente.
IV. Desenvolver programas de treinamento para os servidores, visando melhorar suas habilidades e competências.
V. Avaliar as necessidades de treinamento dos servidores para identificar áreas de melhoria.
VI. Desenvolver planos de desenvolvimento para os servidores, visando melhorar suas habilidades e competências.
VII. Gerenciar os recursos humanos da Divisão do Desenvolvimento do Servidor, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento.
VIII. Desenvolver políticas de recursos humanos para garantir a gestão eficaz dos recursos humanos.
IX. Avaliar o desempenho dos servidores para identificar áreas de melhoria.
X. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas ao desenvolvimento do servidor e recursos humanos.
XI. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders sobre o desenvolvimento do servidor e recursos humanos.
XII. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.

XIII. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionados ao desenvolvimento do servidor e recursos humanos.
XIV. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões relacionadas ao desenvolvimento do servidor e recursos humanos.
XV. Executar outras atividades correlatas

o. Setor de desenvolvimento humano e organizacional
Compete ao Supervisor de desenvolvimento humano e organizacional:
I. Desenvolver programas de treinamento para os funcionários, visando melhorar suas habilidades e competências.
II. Avaliar as necessidades de treinamento dos funcionários para identificar áreas de melhoria.
III. Desenvolver planos de desenvolvimento para os funcionários, visando melhorar suas habilidades e competências.
IV. Acompanhar o desenvolvimento dos funcionários e fornecer feedback e orientação.
V. Analisar a cultura organizacional e identificar áreas de melhoria.
VI. Desenvolver estratégias de mudança para melhorar a cultura organizacional e aumentar a eficiência.
VII. Implementar mudanças na organização, garantindo que sejam aceitas e implementadas pelos funcionários.
VIII. Avaliar o impacto das mudanças na organização e ajustar as estratégias conforme necessário.
IX. Liderar a equipe de desenvolvimento humano e organizacional, garantindo que os objetivos sejam alcançados.
X. Desenvolver equipes para garantir que tenham as habilidades e competências necessárias para realizar suas funções.
XI. Gerenciar conflitos e resolver problemas para garantir que a equipe funcione de forma eficaz.
XII. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas ao desenvolvimento humano e organizacional.
XIII. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders sobre o desenvolvimento humano e organizacional.
XIV. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XV. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionados ao desenvolvimento humano e organizacional.
XVI. Executar outras atividades correlatas

p. Coordenadoria de recrutamento e seleção de pessoas
Compete ao Coordenador de recrutamento e seleção de pessoas:
I. Desenvolver estratégias de recrutamento para atrair candidatos qualificados.
II. Gerenciar processos de recrutamento, incluindo a publicação de vagas, recebimento de currículos e agendamento de entrevistas.
III. Avaliar fontes de recrutamento, incluindo redes sociais, sites de emprego e agências de recrutamento.
IV. Desenvolver materiais de recrutamento, incluindo anúncios de vagas e materiais de marketing.
V. Desenvolver processos de seleção para avaliar candidatos e selecionar os mais qualificados.
VI. Gerenciar entrevistas, incluindo a coordenação de agendas e a avaliação de candidatos.
VII. Avaliar candidatos, incluindo a análise de currículos, cartas de apresentação e referências.
VIII. Desenvolver relatórios de seleção para apresentar aos gestores e outros stakeholders.
IX. Gerenciar banco de talentos, incluindo a atualização de informações e a avaliação de candidatos.
X. Desenvolver estratégias de retenção para manter talentos na organização.
XI. Avaliar necessidades de treinamento para desenvolver habilidades e competências dos funcionários.
XII. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas ao recrutamento e seleção de pessoas.
XIII. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders sobre o recrutamento e seleção de pessoas.
IV. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XV. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionados ao recrutamento e seleção de pessoas.
XVI. Comunicar-se com as partes interessadas sobre questões relacionadas ao recrutamento e seleção de pessoas.
XVII. Executar outras atividades correlatas

q. Setor de elaboração da folha de pagamento
Compete ao Supervisor de elaboração da folha de pagamento:
I. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento, garantindo que seja feita de forma precisa e dentro do prazo.
II. Gerenciar os dados de pagamento, incluindo horas trabalhadas, salários, benefícios e descontos.
III. Calcular os impostos e contribuições incidentes sobre os salários e benefícios.
IV. Gerenciar os benefícios e descontos, incluindo plano de saúde, seguro de vida e descontos para impostos.
V. Controlar erros e inconsistências na folha de pagamento, garantindo que sejam corrigidos antes do pagamento.

VI. Realizar auditorias periódicas da folha de pagamento para garantir que esteja em conformidade com as leis e regulamentações.
VII. Gerenciar disputas e reclamações relacionadas à folha de pagamento.
VIII. Supervisionar a equipe de elaboração da folha de pagamento, garantindo que estejam trabalhando de forma eficiente e eficaz.
IX. Desenvolver habilidades e competências da equipe de elaboração da folha de pagamento.
X. Gerenciar conflitos e problemas dentro da equipe de elaboração da folha de pagamento.
XI. Assessorar a gestão sobre questões relacionadas à folha de pagamento.
XII. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders sobre a folha de pagamento.
XIII. Prestar apoio técnico à gestão, fornecendo informações e análises para subsidiar a tomada de decisões.
XIV. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionados à folha de pagamento.
XV. Comunicar-se com a partes interessadas sobre questões relacionadas à folha de pagamento.

r. Chefia do Setor de atendimento pessoal
Compete ao chefe do Setor de atendimento
I. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
II. Criar, implementar e aprimorar processos e procedimentos de atendimento ao público, visando a eficiência e a qualidade no serviço prestado.
III. Garantir que as demandas e solicitações dos cidadãos sejam atendidas de forma rápida e eficaz, buscando sempre a satisfação do usuário.
IV. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre procedimentos, políticas e ferramentas de atendimento.
V. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de resolução e satisfação do cliente, para identificar áreas de melhoria.
VI. Mediar e resolver conflitos ou situações de insatisfação que possam surgir durante o atendimento, buscando soluções que atendam às necessidades dos cidadãos.
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e apresentar feedback à administração, sugerindo melhorias e inovações.
VIII. Integração com Outros Setores: Trabalhar em colaboração com outros setores da administração pública para garantir um atendimento integrado e eficiente.
IX. Executar outras atividades correlatas.

s. Diretoria do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público Municipal
Compete ao Diretor do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público Municipal
I. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a gestão do patrimônio e arquivo público municipal.
II. Gerenciar e coordenar as atividades de conservação, preservação e difusão do Patrimônio e Arquivo Público Municipal.
III. Fiscalizar e controlar a utilização do patrimônio público municipal, garantindo a sua preservação e conservação.
IV.Prestar assessoria técnica aos órgãos municipais e à sociedade civil em questões relacionadas ao Patrimônio e Arquivo Público Municipal.
V. Buscar recursos financeiros e materiais para o desenvolvimento de projetos e atividades relacionadas ao patrimônio público municipal.
VI. Representar o município em eventos, reuniões e fóruns relacionados Patrimônio e Arquivo Público Municipal.
VII. Desenvolver projetos de educação relacionadas ao Patrimônio e Arquivo Público Municipal.
VIII. Coordenar equipes de trabalho para a realização de projetos e atividades relacionadas ao patrimônio público municipal.
IX. Avaliar e monitorar a implementação de projetos e atividades relacionadas ao Patrimônio e Arquivo Público Municipal.

t. Divisão de almoxarifado e tombamento patrimonial
Compete ao superviso de almoxarifado e tombamento patrimonial
I. Supervisionar a gestão do almoxarifado, incluindo a recepção, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos.
II. Gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, incluindo a realização de inventários e a identificação de necessidades de reposição.
III. Coordenar a aquisição de materiais e suprimentos, incluindo a elaboração de pedidos e a negociação com fornecedores.
IV. Supervisionar o processo de tombamento patrimonial, incluindo a identificação, registro e avaliação de bens patrimoniais.
V. Gerenciar a manutenção dos bens patrimoniais, incluindo a realização de reparos e a substituição de peças.
VI. Coordenar a transferência de bens patrimoniais entre unidades ou departamentos.
VII. Fiscalizar a utilização de materiais e suprimentos, incluindo a verificação da conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
VIII.Controlar a entrada e saída de materiais e suprimentos, incluindo a realização de inventários e a identificação de discrepâncias.
IX. Gerenciar a devolução de materiais e suprimentos, incluindo a elaboração de relatórios e a identificação de necessidades de ajuste.

X. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a gestão do almoxarifado e do tombamento patrimonial.
XI.. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades da organização, incluindo a identificação de oportunidades de melhoria.
XII. Coordenar a capacitação de funcionários, incluindo a elaboração de treinamentos e a identificação de necessidades de desenvolvimento.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

u. Coordenadoria de tombamento
Compete ao coordenador de tombamento
I. Coordenar o processo de tombamento de bens patrimoniais, incluindo a identificação, registro e avaliação.
II. Gerenciar a documentação relacionada ao tombamento, incluindo a elaboração de relatórios e a manutenção de registros.
III. Supervisionar a execução das atividades de tombamento, incluindo a fiscalização e o controle.
IV. Analisar e avaliar as informações relacionadas ao tombamento, incluindo a identificação de necessidades e prioridades.
V. Desenvolver e implementar critérios e procedimentos para a avaliação e seleção de bens patrimoniais para tombamento.
VI. Gerenciar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisões sobre o tombamento.
VII. Comunicar-se com os departamentos e unidades para coordenar as atividades de tombamento e garantir a integração das ações.
VIII. Coordenar com os órgãos governamentais e outras entidades para garantir a conformidade com as normas e regulamentações relacionadas ao tombamento.
IX. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para divulgar as ações de tombamento e promover a conscientização sobre a importância da preservação do patrimônio.
X. Desenvolver e implementar planos estratégicos para o tombamento, incluindo a definição de objetivos e metas.
XI. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades para o desenvolvimento de novas ações de tombamento.
XII. Coordenar a capacitação de funcionários para garantir a qualificação necessária para a execução das atividades de tombamento.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

v. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO - SEMUT
Das atribuições:
Dirigir e orientar a política de administração fiscal e tributária do Município;
Aplicar a legislação tributária municipal e promover a sua atualização;
Manter atualizado o cadastro de contribuintes;
Orientar o contribuinte sobre a aplicação e interpretação da legislação tributária;
Promover o lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos;
Instrumentalizar a informatização dos serviços tributários, inclusive quanto à expedição de certidões;
Instaurar processo administrativo para apuração de possível fraude contra a ordem tributária municipal;
Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação;
Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;
Publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais;
Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros;

Proceder a inscrição da dívida ativa encaminhando, no prazo de 30 (trinta) dias, a respectiva certidão à Procuradoria Jurídica para a devida execução;
Observar os procedimentos referentes aos tributos (imposto de transmissão intervivos) e (ISS), instaurando o processo administrativo quando necessário;
Administrar os recursos financeiros e orçamentários destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
Outras atividades correlatas à vista a norma tributária local, estadual e nacional;
Desempenhar outras atribuições correlatas atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Tributação

Compete ao Secretário Municipal de Tributação:

I- Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política Econômico-Tributária do Município;

II- Realizar e Gerir a Administração Tributária do Município;

III- Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, tributação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;

IV- Exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

V- Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, o planejamento financeiro do Município;

VI- Monitorar e acompanhar os elementos necessários à participação do Município nas receitas de transferência constitucionais e legais;

VII- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;

VIII- Expedir e propor atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;

IX- Expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

X- Assessorar o prefeito na concessão de regimes especiais de tributação e benefícios fiscais;

XI- Assessorar o prefeito sobre imunidade, isenção e não incidência;

XII- Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XIII- Assessorar o prefeito na aprovação de planos, programas anuais ou plurianuais de trabalho, proposta orçamentária e programação financeira de desembolso da Secretaria;

XIV- Credenciar estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação municipal;

XV- Encaminhar sugestões ao Prefeito para o provimento dos cargos do grupo de direção;

XVI- Administrar as dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria e autorizar a realização de despesas mediante assinatura dos respectivos empenhos e ordens de pagamento;

XVII- Opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário Municipal à sua apreciação e, essencialmente, nos pedidos de concessão de incentivos fiscais;

XVIII- Expedir portarias de lotação, localização e movimentação dos servidores do órgão;

XIX- Alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto ou ação de tributação;

XX- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão da Secretaria, indicando os resultados alcançados;

XXI- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

XXII- Encaminhar ao Prefeito Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da Secretaria;

XXIII- Participar em órgãos colegiados e representativos de interesse da Tributação em todas as esferas de governo;

XXIV- Celebrar convênios, protocolos e assemelhados, de interesse da Secretaria;

XXV- Delegar atribuições aos seus subordinados.

XXVI- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

b- Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Tributação:

I- Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

II- Substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III- Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;

IV- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;

V- Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;

VI- Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
VII- Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
VIII- Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;
IX- Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
X- Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
XI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
XII- Administrar a frota de veículos da Secretaria;
XIII- Coordenar o fluxo de informações e documentos externos;
XIV- Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria;
XV- Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município;
XVI- Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível;
XVII- Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria;
XVIII- Acompanhar e controlar a gestão de recursos humanos, com a tomada da frequência, pontualidade, planejamento e autorização de férias, encaminhamento e controle de licenças dos servidores, consolidar e manter atualizado o quadro demonstrativo de pessoal;
XIX- Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas;
XX- Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores;
XXI- Estimular, valorizar e integrar os servidores, por meio da realização de eventos comemorativos, socioculturais e recreativos;
XXII- Atualizar-se e buscar parcerias com órgãos e entidades prestadoras de serviços de desenvolvimento de Recursos Humanos;
XXIII- Analisar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio de relatório de frequência, bem como manter o sistema de ponto eletrônico em pleno funcionamento;
XXIV- Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria;
XXV- Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria;
XXVI- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete da Tributação:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de instrução de julgamento e Processo Administrativo
Compete ao Assessor Jurídico do Núcleo de Instrução de Julgamento e Processo Administrativo, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB:
I- Assessorar a Secretaria Municipal de Tributação em assuntos jurídicos e jurídicos-administrativos;
II- Fornecer adequado tratamento a pleitos encaminhados à Secretaria acerca de temas de sua competência;
III- Examinar e emitir parecer em processo administrativo tributário;
IV- Examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos, bem como, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria ao qual está vinculado;
V- Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
VI- Examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Administração Pública Municipal desde que por designação.

e. Gerência de Planejamento Tributário
Compete ao Gerente de Planejamento Tributário:
I- Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza Tributária e financeira;

II- Elaborar periodicamente, a previsão da Receita Tributária;
III- Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
IV- Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação
(benefícios fiscais, anistias etc.);
V- Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação Tributária;
VI- Instaurar o processo de planejamento estratégico na Secretaria, prospectando cenários e preparando os instrumentos necessários;
VII- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na
perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
VIII- Realizar as atividades referentes ao acompanhamento dos resultados da Secretaria, através da estruturação e acompanhamento dos indicadores de
resultados da organização;
IX- Acompanhar por meio de visitas de verificação, o desenvolvimento, pelas demais unidades organizacionais, de normas e procedimentos de modo a
padronizar e orientar as rotinas de trabalho, bem como orientar na elaboração e atualização de manuais internos;
X- Promover a absorção, pelas unidades da Secretaria, das técnicas, conhecimentos e informações desenvolvidos no âmbito dos projetos internos e do Município;
XI- Elaborar projetos e tomar iniciativas para viabilização de sua execução; Gerenciar os projetos internos, coordenando as atividades, atualizando e avaliando suas informações físico-financeiras, formando as equipes, avaliando seu desempenho e divulgando os resultados obtidos;
XII- Gerenciar os projetos externos, apoiando o Secretário na seleção de representantes da Secretaria ou na formação das equipes e estabelecendo
mecanismos para seu acompanhamento físico-financeiro de forma integrada;
XIII- Exercer as atividades de ouvidoria, recebendo e dando respostas às reclamações e sugestões dos contribuintes e sociedade, de forma a reconhecer suas expectativas e buscar aprimorar os serviços disponibilizados pela Secretaria;
XIV- Realizar análises, através da observação, sobre a qualidade dos serviços da Secretaria e aconselhar seus gestores e executores quanto à sua melhoria;
XV- Gerir a qualidade dos serviços prestados, através da promoção de ações de pesquisas e avaliações a serem realizadas interna e externamente;
XVI- Reunir informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria e a satisfação de seus usuários, analisando-as e elaborando relatórios gerenciais que apoiem a decisão da organização;
XVII- Elaborar, com o apoio das unidades organizacionais da Secretaria, materiais institucionais para orientação ao contribuinte;
XVIII- Estabelecer parcerias com outras organizações da Administração Direta e Indireta com vistas a coordenar o fluxo de informações e documentos;
XIX- Promover, juntamente com órgãos afins, a Educação Fiscal;
XX- Implementar normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município;
XXI- Promover o acompanhamento e o controle de grandes contribuintes, assim definidos em Regulamento;
XXII- Realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação;
XXIII- Solucionar os casos complexos encaminhados pela Unidade de Atendimento;
XXIV- Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;
XXV- Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
XXVI- Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
XXVII- Supervisionar a atuação dos gerentes e supervisores, sugerindo a adoção de medidas que visem melhor adequar o funcionamento e o fluxo de trabalho;
XXVIII- Apoiar o Secretário na proposição de documentos normativos e assessorá-lo em sua aprovação, quando for o caso;
XXIX- Receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente;
XXX- Organizar e manter atualizadas as normas e atos referentes ao campo de atuação da Secretaria;
XXXI- Assessorar as unidades na recuperação das normas e atos de seu interesse, disponibilizando-as;
XXXII- Disseminar sistematicamente o aparato normativo e suas alterações para as unidades organizacionais;
XXXIII- Promover medidas para a centralização das informações referentes ao aparato normativo;
XXXIV- Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal;
XXXV- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação;

XXXVI- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

f. Setor de Desenvolvimento e Produção

Compete ao Supervisor do Setor de Desenvolvimento e Produção:

I- Assegurar a coerência, articular a execução, acompanhando as metas e resultados, e identificar as restrições e dificuldades das políticas ligadas ao atendimento ao público;

II- Propor estratégias e procedimentos de forma a alcançar níveis mais elevados de eficiência e eficácia para a melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;

III- Elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades;

IV- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

g. Coordenadoria de Padronização e Catalogação de Documentos Públicos

Compete ao Coordenador de Padronização e Catalogação de Documentos Públicos:

I- Receber, organizar e classificar documentos administrativos, como ofícios, memorandos, processos, pareceres, entre outros, de acordo com um sistema de arquivamento pré-estabelecido;

II- Garantir a conservação e integridade dos documentos, utilizando técnicas adequadas de armazenamento e preservação, como a utilização de materiais apropriados

III- Controlar o acesso aos documentos, garantindo que sejam acessados apenas por pessoas autorizadas, com registro de entradas e saídas, se necessário;

IV- Identificar documentos que já cumpriram a sua finalidade e podem ser arquivados como inativos;

V- Organizar e controlar os arquivos permanentes, que são documentos de valor histórico ou legal para o município;

VI- Prestar serviços de consulta de documentos aos servidores da secretaria;

VII- Realizar o controle e a elaboração de relatórios periódicos sobre o fluxo de documentos e atividades do setor de arquivo, conforme a demanda e a necessidade da gestão pública;

VIII- Assegurar que todos os processos de arquivamento e gestão documental estejam em conformidade com as normas legais e regulamentações do município e do país, como a Lei de Acesso à Informação e a Lei de Arquivos;

IX- Realizar a digitalização de documentos físicos, quando necessário, para modernização do setor e facilitar o acesso remoto e a preservação digital;

X- Auxiliar na elaboração e implementação de políticas arquivísticas e planos de gestão de documentos, conforme as necessidades da secretaria e as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

XI- Executar outras atividades correlatas;

XII- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

h. Chefia do Setor de Manutenção Geral

Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral

I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.

II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.

III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.

IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.

V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.

VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.

VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.

VIII. Coordenação de Contratos: Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.

IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.

X. Executar outras atividades correlatas.

i. Chefia do setor de Atendimento ao Contribuinte

Compete ao Chefe do Setor de Atendimento ao Contribuinte:

I- Coordenar a Central de Atendimento ao Contribuinte

II- Solucionar os casos complexos encaminhados pela Central de Atendimento ao Contribuinte;
III- Acompanhar o fluxo de informações e solicitações por meio de correio eletrônico e outros meios, digitais ou não, visando o atendimento das demandas dos contribuintes;
IV- Coordenar a recepção e fluxo de processos e procedimentos administrativos propostos pelo Contribuinte;
V- Coordenar e controlar a expedição de documentos fiscais através da Central de Atendimento ao Contribuinte;
VI- Promover as devidas comunicações de resultas dos requerimentos apresentados pelos contribuintes;
VII- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

j. Departamento de auditoria de Receitas do mobiliário e imobiliário

Compete ao Diretor de departamento de auditoria de Receitas do mobiliário e imobiliário:
I- Propor estudos que permitam a tomada de decisões pelo Secretário de Tributação em assuntos ligados a informações fiscais;
II- Expedir ordens de serviços;
III- Propor e coordenar a política de fiscalização e traçar as diretrizes para a ação fiscalizadora;
IV- Propor as metas do sistema de fiscalização;
V- Estabelecer critérios para a seleção de contribuintes que devam constituir objeto de programas gerais, regionais, setoriais ou especiais de fiscalização;
VI- Instituir grupos de fiscalização especial e determinar a realização de trabalhos extraordinários de fiscalização;
VII- Propor medidas visando à proteção e defesa da ação fiscal e a integridade física e moral dos agentes fiscalizadores;
VIII- Aprovar instrumentos destinados a apoiar a execução das atividades fiscais, tais como sistemas e programas de processamento eletrônico de dados;
IX- Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Tributação;
X- Autorizar o cadastro e uso de documentos fiscais e informativos econômicos fiscais, em meio eletrônico;
XI- Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização mobiliária;
XII- Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização imobiliária;
XIII- Coordenar, sob a supervisão do Secretário Adjunto, a avaliação e concessão da produtividade fiscal;
XIV- Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais;
XV- Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos delegados por outros entes da federação;
XVI- Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos contribuintes optantes de sistemas simplificados de arrecadação;
XVII- Cumprir outros atos e tarefas delegadas pelo Secretário de Tributação;
XVIII- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.
XIX- Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação;
XX- Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita Tributária do Município, elaborando relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada) e da despesa
XXI- Apoiar o Secretário na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
XXII- Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário;

k. Divisão dos setores de cadastro e fiscalização do mobiliário

Compete ao Gerente da Divisão dos Setor de Cadastro e Fiscalização do Imobiliário:
I- Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de tributos mobiliários;
II- Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consultas relativas a tributos mobiliários;
III- Auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos de natureza mobiliária;
IV- Sugerir alterações na legislação de tributos mobiliários do Município;
V- Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
VI- Apresentar planos de fiscalização, e outros, bem como a relação de empresas a serem fiscalizadas, para aprovação prévia, do Secretário de Tributação;
VII- Definir metas de fiscalização e cobrar resultados;
VIII- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

l. Setor de auditoria e cobrança mobiliária

Compete ao Supervisor do Setor de Auditoria e Cobrança mobiliária:

I- Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários;

II- Analisar pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consultas relativas a tributos mobiliários;

III- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

m. Setor de fiscalização e cadastro mobiliário

Compete ao Supervisor do Setor de Fiscalização e Cadastro Mobiliário:

I- Executar, manter e atualizar o Cadastro Mobiliário do Município;

II- Manter o Cadastro Mobiliário e Cadastro Imobiliário integrados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;

III- Promover a integração cadastral mobiliária com os demais entes da Federação;

IV- Manter a documentação relativa aos dados cadastrais mobiliários;

V- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

n. Divisão dos setores de Cadastro e Fiscalização do Imobiliário

Compete ao Gerente de Cadastro e Fiscalização do Imobiliário;

I. Elaborar estratégias de ação fiscal para aperfeiçoamento do sistema da arrecadação imobiliária;

II.Implementar tecnologias e modernizar a gestão do IPTU;

III. Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de tributos imobiliários;

IV.Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário do Município;

V. Executar o lançamento dos tributos imobiliários;

VI.Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consulta relativas a tributos imobiliários;

VII. Auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos de natureza imobiliária;

VIII. Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

o. Setor de Fiscalização do IPTU e das taxas imobiliárias

Compete ao Supervisor imobiliário de Fiscalização do IPTU e das taxas imobiliárias:

I. Executar a fiscalização do IPTU e das taxas;

II. Definir metas de fiscalização e cobrar resultados;

III. Acompanhar os processos de cobrança administrativa;

IV. Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

p. Setor de Fiscalização do ITIV

Compete ao Supervisor de Fiscalização do ITIV:

I. Revisar e validar documentos relacionados à transação imobiliária;

II. Assegurar que o valor atribuído ao imóvel no laudo de avaliação esteja em conformidade com os preços de mercado e com as normativas fiscais do ITIV.

III.Gerenciar o fluxo de processos;

IV.Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

q. Núcleo de Cartografia e Geoprocessamento

Compete ao Assessor técnico do Núcleo de Cartografia e Geoprocessamento:

I. Utilizar ferramentas de geoprocessamento para mapear e monitorar as áreas do município para fins fiscais.

II. Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;

III. Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro de Logradouros;

IV. Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

r. Coordenadoria de Cobrança de Tributos e Expedição de certidões

Compete ao Coordenador de Cobrança de Tributos e Expedição de certidões:

I. Executar a cobrança dos tributos imobiliários;

II. Expedir certidões de endereços;

III. Emitir certificações de situação fiscal;

IV.Estabelecer políticas e estratégias de cobrança;

V.Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

s. Coordenador do Setor de Avaliação do ITIV e Laudênio

Compete ao Coordenador de Avaliação do ITIV e Laudênio:

I- Coordenar a equipe responsável pela avaliação de bens imobiliários;

II - Gerenciar o fluxo de processos;

III- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

t. Divisão de Atendimento e Dívida Ativa

Compete ao Gerente da Divisão de Atendimento e Dívida Ativa:

I- Acompanhar o controle e o desempenho das receitas próprias do Município;

II- Coordenar e executar o processamento dos procedimentos administrativos tributários;

III- Encaminhar a publicação de atos e editais;

IV- Promover citações, intimações e demais comunicações processuais não pessoais;

V- Controlar os prazos procedimentais e a execução de atos;

VI- Acompanhar e supervisionar o controle, confronto e baixa dos retornos bancários.

VII- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

u. Núcleo de Certificação e Arrecadação

Compete ao Assessor Técnico do Núcleo de Certificação e Arrecadação:

I- Realizar o controle, confronto e baixa dos retornos bancários;

II- Emitir relatórios de arrecadação sempre que solicitado pelo Diretor de Departamento e Gerentes;

III- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

v. Núcleo de Cobrança e Inscrição em Dívida Ativa

Compete ao Assessor Técnico do Núcleo de Cobrança e Inscrição em Dívida Ativa:

I- Inscrever créditos, tributários ou não, na Dívida Ativa do Município;

II- Coordenar o fluxo de cobranças especiais;

III- Coordenar os projetos de cobranças e parcelamentos especiais;

IV- Planejar a cobrança sistematizada dos créditos fiscais vencidos;

V- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

x. Setor de Controle de Dívida Ativa e de Documentos Fiscais

Compete ao Supervisor do Setor de Controle de Dívida Ativa e de Documentos Fiscais:

I- Coordenar a inscrição de créditos, tributários ou não, na Dívida Ativa do Município;

II- Emitir certidões de Dívida Ativa do Município.

III- Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

y. Coordenadoria do Setor de Controle de Dívida Ativa

Compete ao Coordenador do Setor de Controle de Dívida Ativa:

I. Executar a inscrição de créditos, tributários ou não, na Dívida Ativa do Município;

II. Encaminhar certidões de Dívida Ativa do Município para a Procuradoria Geral do Município;

III. Manter relação cooperativa com a Procuradoria Geral do Município visando a otimização da cobrança da Dívida Ativa;

IV. Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

w. Coordenadoria do Setor de Controle de Documentos Fiscais

Compete ao Coordenador do Setor de Controle de Documentos Fiscais:

I- Coordenar e executar o fluxo de cobranças especiais;

II- Promover a seleção de créditos fiscais para encaminhamento para protestos e demais modalidades de cobranças especiais;

III- Promover o controle dos parcelamentos de créditos fiscais concedidos;

IV- Executar a cobrança sistematizada dos créditos fiscais vencidos;

V -Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem

evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE EXTREMOZ

ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICAS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR

Das atribuições:

Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;

Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;

Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;

Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

Exercer outras atividades correlatas.

Dos órgãos:

b. Secretaria Municipal de Turismo:

Compete ao Secretário Municipal de Turismo:

I. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria.

II. Formular e executar a política de turismo

III. Promover o turismo e divulgar o potencial turístico do município

IV. Propor e gerir planos, programas e projetos de turismo

V- Propor o calendário oficial de eventos turísticos

VI-Captar investimentos públicos e privados para o turismo

VII- Gerir o Fundo Municipal de Turismo

VIII- Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística

IX-Integrar o turismo com os demais setores da sociedade

X- Estimular a capacitação dos recursos voltados para o turismo

XI- Administrar tecnicamente a política municipal de turismo

XII- Participar efetivamente, em todos órgãos municipais de controle e participação social, visando elaborar sugestões para realização de audiências públicas.

XIII. exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

XIV. referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;

XV. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;

XVI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

XVII. expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;

XVIII. comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.

XIX. Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;

XX. Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Turismo:

I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete de Turismo:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Diretoria Geral de Operações Turísticas

Compete ao Diretor Geral de Operações Turísticas, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Desenvolver e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento do turismo no município.
II. Gerenciar projetos relacionados ao incluindo a criação de eventos, atrações e infraestrutura turística.
III. Coordenar com parceiros públicos e privados para promover o turismo no município.
IV. Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais para o desenvolvimento do turismo no município.
V. Manter relações públicas com a comunidade, mídia e outras partes interessadas para promover o turismo no município.
VI. Realizar análises de mercado para identificar oportunidades e desafios para o desenvolvimento do turismo no município.
VII- Executar outras atividades correlatas.

e. Gerência de Suporte Logístico e Operacional

Compete ao Gerente de Suporte Logístico:
I. Planejar e coordenar a logística de eventos, atrações e atividades turísticas.
II. Gerenciar recursos materiais, financeiros e humanos para garantir a execução das atividades da Secretaria de Turismo.
III. Prestar suporte às equipes da Secretaria de Turismo, incluindo a gestão de contratos, compras e serviços.
IV. Coordenar serviços de terceiros, como segurança, limpeza e manutenção, para garantir a execução das atividades da Secretaria de Turismo
V. Gerenciar estoques de materiais e equipamentos necessários para as atividades da Secretaria de Turismo.
VI. Elaborar relatórios e análises sobre a logística e operação das atividades da Secretaria de Turismo.
VII. Prestar suporte à tomada de decisões da Secretaria de Turismo, fornecendo informações e análises sobre a logística das atividades de turismo.
VIII- Executar outras atividades correlatas.

f. Núcleo de assessoria de fomento ao turismo

Compete ao assessor de fomento ao turismo:
I. Desenvolver e implementar projetos que visem fomentar o turismo no município.
II. Prestar assessoramento ao Poder Executivo municipal em questões relacionadas ao turismo.
III. Coordenação com Parceiros: Coordenar com parceiros públicos e privados para promover o turismo no município.
IV. Realizar análises de mercado para identificar oportunidades e desafios para o desenvolvimento do turismo no município.
V. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do turismo no município.
VI. Representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao turismo.
VII- Executar outras atividades correlatas.

g. Chefia do Setor de Manutenção Geral

Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio/técnico completo ou que tenha experiência profissional na área desde que tenha o ensino fundamental completo:
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

h. Gerência do departamento de Programas e Projetos
Compete ao Gerente do departamento de Programas e Projetos:
I. Elaborar, coordenar e implementar projetos voltados para o desenvolvimento do turismo na região, visando promover o potencial turístico local.
II. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos projetos, garantindo a eficiência e a transparência na utilização dos mesmos.
III. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, além de buscar convênios que possam fortalecer as ações do departamento.
IV. Promover capacitações e treinamentos para os profissionais do setor turístico, visando melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.
V. Realizar estudos e pesquisas sobre o perfil dos turistas, tendências de mercado e impactos das ações desenvolvidas, para embasar decisões estratégicas.
VI. Desenvolver campanhas de marketing e ações promocionais para divulgar os atrativos turísticos da região, aumentando a visibilidade e o fluxo de visitantes.
VII. Monitorar e avaliar os resultados dos projetos implementados, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
VIII. Servir como ponto de contato para turistas e profissionais do setor, oferecendo informações e suporte sobre os serviços e atrações disponíveis.
IX. Executar outras atividades correlatas.

i. Núcleo de estudos e projetos turísticos
Compete ao Assessor de estudos e projetos turísticos:
I. Realizar estudos sobre o potencial turístico da região, identificando oportunidades e desafios para o desenvolvimento do setor.
II. Desenvolver propostas de projetos turísticos, incluindo a definição de objetivos, metas, cronogramas e implementação de iniciativas.
III. Prestar suporte técnico à Secretaria de Turismo e a outros órgãos municipais na elaboração e execução de políticas públicas voltadas para o turismo.
IV. Acompanhar a execução de projetos turísticos, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário para garantir a eficácia das ações.
V. Promover e participar de capacitações e treinamentos voltados para o desenvolvimento de competências no setor turístico.
VI. Estabelecer e manter parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, visando fortalecer a rede de apoio ao turismo local.
VII. Elaborar relatórios e documentos técnicos que apresentem os resultados das pesquisas e projetos, contribuindo para a tomada de decisões.
VIII. Participar da elaboração de materiais informativos e promocionais sobre os projetos turísticos, contribuindo para a divulgação das ações da Secretaria.
IX. Executar outras atividades correlatas.

j. Chefia do Setor de atendimento
Compete ao chefe do Setor de atendimento:
I. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
II. Criar, implementar e aprimorar processos e procedimentos de atendimento ao público, visando a eficiência e a qualidade no serviço prestado.
III. Garantir que as demandas e solicitações dos cidadãos sejam atendidas de forma rápida e eficaz, buscando sempre a satisfação do usuário.
IV. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre procedimentos, políticas e ferramentas de atendimento.

V. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de resolução e satisfação do usuário, para identificar áreas de melhoria.
VI. Mediar e resolver conflitos ou situações de insatisfação que possam surgir durante o atendimento, buscando soluções que atendam às necessidades dos cidadãos.
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e apresentar feedback à administração, sugerindo melhorias e inovações.
VIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da administração pública para garantir um atendimento integrado e eficiente.
IX. Executar outras atividades correlatas.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDE
Das atribuições:
Coordenar o processo de definição da política municipal de desenvolvimento econômico, elaborando programas, projetos, atividades e ações, em articulação com os demais órgãos da administração pública, visando a captação de investimentos públicos e privados, objetivando o desenvolvimento local, a geração de empregos e oportunidades de negócios para a população;
Coordenar, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, a definição das diretrizes da política municipal de desenvolvimento econômico sustentável das atividades industriais, do comércio e dos serviços;
Elaborar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, as estratégias e mecanismos de expansão das atividades econômicas no município, em especial a atividade turística, principal potencial econômico do município;
Fortalecer e apoiar o comércio varejista local e incentivar as campanhas de divulgação do produto local, buscando unir as marcas ao destino turístico;
Celebrar parcerias com as entidades do sistema "S" visando à melhoria da qualificação profissional em todos os setores da economia, oferecendo cursos, seminários e encontros, de forma a manter a mão de obra local motivada e melhor qualificada, utilizando de boas práticas, como Super Simples e Casa do Empreendedor, dentre outros;
Estreitar a relação com os demais órgãos da administração, visando agilizar os processos de abertura de empresas, procedimentos de licenciamentos e autorizações, reduzindo a burocracia e facilitando a atração de novos investimentos.

Dos órgãos:
a. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:
I – Proporcionara a geração de emprego e renda
II- Apoiar o empreendedorismo
III- Desenvolver e incentivar o associativismo e o cooperativismo
IV- Elaborar programas e projetos para apoiar microempreendedores e prestadores de serviços
V-Fomentar a inovação e novas tecnologias
VI- Estimular a cooperação público-privada
VII- Integrar-se com as políticas nacional, regional e estadual
VIII- Implementar o plano de desenvolvimento do município
IX- Integrar-se com os municípios da região para promover políticas regionais de desenvolvimento econômico
X- Participar efetivamente, em todos órgãos municipais de controle e participação social, visando elaborar sugestões para realização de audiências públicas.
XI – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XII – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XIII– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XIV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XV – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XVI – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XVII- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XVIII- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b**. Secretaria Adjunto**
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações

programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Desenvolvimento Econômico:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Setor de Desenvolvimento Setorial e Competitividade
Compete ao Supervisor de Desenvolvimento Setorial e Competitividade:
I. Supervisionar e coordenar projetos voltados para o desenvolvimento de setores econômicos específicos, buscando promover a competitividade local.
II. Realizar análises de mercado e estudos setoriais para identificar oportunidades de crescimento e desenvolvimento econômico.
III. Contribuir na formulação de políticas públicas que incentivem o desenvolvimento econômico e a competitividade das empresas locais.
IV. Estabelecer parcerias com empresas, associações e outras entidades para fomentar o desenvolvimento econômico.
V. Oferecer suporte e orientação a empreendedores e empresários, facilitando o acesso a recursos e informações relevantes.
VI. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar os resultados das iniciativas implementadas, propondo ajustes quando necessário.
VII. Promover programas de capacitação e treinamento para fortalecer as competências dos profissionais e empresários da região.
VIII- Executar outras atividades correlatas.

e. Setor de Implementação de Programas de Desenvolvimento Econômico
Compete ao Supervisor de Implementação de Programas de Desenvolvimento Econômico:
I. Supervisionar a implementação de programas e projetos voltados para o desenvolvimento econômico, garantindo que sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas.
II. Participar do planejamento estratégico dos programas, definindo metas, indicadores de desempenho e cronogramas de execução.
III. Liderar e coordenar equipes multidisciplinares envolvidas na execução dos programas, promovendo a integração e o trabalho colaborativo.
IV. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar o progresso dos programas, realizando avaliações periódicas para medir resultados e impactos, e propor melhorias quando necessário.
V. Articulação com Parceiros: Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para potencializar os resultados dos programas.
VII. Capacitação e Treinamento: Promover ações de capacitação e treinamento para os beneficiários dos programas, visando o fortalecimento das competências e habilidades necessárias para o desenvolvimento econômico.
VIII. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios de acompanhamento e avaliação dos programas, apresentando resultados e recomendações para a alta gestão da secretaria.
IX. Atendimento ao Público: Prestar atendimento e orientação aos cidadãos e empreendedores sobre os programas disponíveis, esclarecendo dúvidas e facilitando o acesso aos serviços.
X- Executar outras atividades correlatas.

f. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.

V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

g. Setor de Empreendedorismo e políticas de fomento

Compete ao supervisor de Empreendedorismo e políticas de fomento:
I. Desenvolvimento de Políticas: Elaborar e implementar políticas públicas que incentivem o empreendedorismo e o fomento a novos negócios na região.
II.. Apoio a Empreendedores: Oferecer suporte e orientação a empreendedores, desde a fase de concepção de ideias até a formalização e gestão de seus negócios.
III. Capacitação e Treinamento: Promover programas de capacitação e workshops para empreendedores, abordando temas como gestão, inovação, marketing e acesso a financiamento.
IV. Articulação com Parceiros: Estabelecer parcerias com instituições financeiras, universidades, associações e outras entidades para criar um ecossistema favorável ao empreendedorismo.
V. Monitoramento de Iniciativas: Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas e programas de fomento ao empreendedorismo, propondo ajustes e melhorias conforme necessário.
VI. Promoção de Eventos: Organizar e participar de eventos, feiras e seminários que promovam o empreendedorismo e a troca de experiências entre empresários.
VII. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios sobre o andamento das políticas de fomento e o impacto das ações implementadas, apresentando resultados à gestão da secretaria.
VIII. Sensibilização e Divulgação: Realizar campanhas de sensibilização para promover a cultura empreendedora na comunidade, destacando a importância do empreendedorismo para o desenvolvimento econômico local.
IX- Executar outras atividades correlatas.

h. Setor de Aumento da Produtividade

Compete ao supervisor de aumento de produtividade
I. Avaliar e mapear processos produtivos das empresas locais, identificando oportunidades de melhoria e eficiência.
II. Elaborar e implementar estratégias e programas que visem aumentar a produtividade das empresas, promovendo melhores práticas e inovações.
III. Organizar e promover treinamentos e workshops para empresários e colaboradores, focando em técnicas de gestão, eficiência operacional e inovação.
IV. Oferecer suporte técnico às empresas na adoção de novas tecnologias e metodologias que possam contribuir para o aumento da produtividade.
V. Acompanhar e avaliar os resultados das iniciativas implementadas, utilizando indicadores de desempenho para medir o impacto das ações.
VI.: Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e outras entidades para fomentar a troca de conhecimento e experiências que possam beneficiar as empresas.
VII. Incentivar a adoção de práticas inovadoras e sustentáveis que possam contribuir para a melhoria da produtividade e competitividade das empresas.
VIII. Produzir relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, resultados alcançados e recomendações para a alta gestão da secretaria.
IX. Promover campanhas de sensibilização sobre a importância da produtividade e da inovação para o crescimento econômico local.
X- Executar outras atividades correlatas

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -SMS

Das atribuições:

Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de EXTREMOZ, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
Promover medidas de atenção primária à saúde;
Implementar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional;

Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do EXTREMOZ, em particular aqueles Gerênciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou "site", fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito Público ou privado;
Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
Exercer outras atividades correlatas.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Saúde

Compete ao Secretário Municipal de Saúde:
I- Propor políticas de Saúde para o Município;
II- Executar, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde no âmbito do município;
III- Normalizar, completamente o funcionamento dos serviços de saúde;
IV- Gerir os serviços públicos de saúde em seu âmbito e atuação;
V- Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
VI- Executar os programas de ação e educação sanitárias, em articulação com o sistema de ensino e o órgão de fiscalização de posturas do Município;
VII- Orientar o comportamento de grupos específicos, face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
VIII- Estudar e cadastrar as fontes de recursos que podem ser utilizados pela prefeitura na execução dos programas de saúde;
IX- Fiscalizar a aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas a saúde;
X- Controlar e fiscalizar procedimentos dos serviços privados de saúde, inclusive quanto às instalações físicas e sanitárias;
XI- Elaborar e executar programas de ação e educação em saúde pública em consonância com a esfera Estadual e Federal no seu âmbito de atuação;
XII- Participar na formação da política de saneamento básico;
XIII- Criar base de dados informatizados sobre saúde;
XIV- Fiscalizar e executar serviços de ação sanitária e saúde ambiental;
XV- Desenvolver políticas de aperfeiçoamento de recursos humanos no seu âmbito de atuação;
XVI- Executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
XVII- Participar na execução, planejamento, controle e avaliação das ações referentes à saúde, inclusive na promoção de campanhas educacionais e informativas sobre a saúde da população;
XVIII- Desempenhar outras atividades afins, inclusive quanto à execução dos recursos orçamentários e financeiros (convênios, fundos e orçamentários).
XIX- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, os programas, projetos e prestações de contas.
XX – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XXI – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XXII– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XXIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XXIV – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XXV – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XXVI- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XXVII- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;

VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete da Saúde:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Assessor especial do núcleo de assistência jurídica
Compete ao assessor especial do núcleo de assistência jurídica, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:
I. Assessorar o Núcleo de Assistência Jurídica da Saúde em questões jurídicas relacionadas à saúde.
II. Analisar e interpretar leis, regulamentações e normas relacionadas à saúde.
III. Desenvolver pareceres e opiniões jurídicas sobre questões relacionadas à saúde.
IV. Prestar assistência jurídica aos profissionais de saúde e às unidades de saúde.
V. Orientar sobre procedimentos e práticas relacionadas à saúde.
VI. Representar o Núcleo de Assistência Jurídica da Saúde em processos judiciais e administrativos.
VII. Desenvolver políticas e procedimentos relacionados à assistência jurídica da saúde.
VIII. Revisar e atualizar políticas e procedimentos existentes.
IX. Garantir a conformidade com leis, regulamentações e normas relacionadas à saúde.
X- Executar outras atividades correlatas.

e. Ouvidor municipal de saúde
Compete ao Ouvidor municipal de saúde, cargo a ser ocupado exclusivamente por brasileiro com curso de qualificação e capacitação em ouvidoria relacionada a saúde:
I. Receber e analisar reclamações e sugestões dos cidadãos sobre os serviços de saúde prestados pela prefeitura municipal.
II. Promover a transparência e a democratização na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no município.
III. Garantir um canal efetivo de comunicação entre o cidadão e a administração municipal.
IV. Auxiliar na coordenação do processo de motivação visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
V. Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige**.**
VI. Executar outras atividades correlatas.

f. Divisão do Setor de administração, planejamento e finanças
Compete ao gerente de administração, planejamento e finanças:
I. Gerenciar a administração da secretaria de saúde, incluindo a gestão de recursos dos fundos, humanos, materiais e financeiros.
II. Supervisionar a execução das atividades administrativas, incluindo a gestão de contratos, compras e licitações.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos para garantir a eficiência e eficácia em saúde.
IV. Desenvolver e implementar planos estratégicos e operacionais para a saúde.
V. Analisar e avaliar as necessidades de saúde da população e desenvolver planos para atendê-las.
VI. Coordenar a elaboração de orçamentos e planos de investimento para as unidades de saúde.
VII. Supervisionar a execução das atividades financeiras, incluindo a gestão de pagamentos, recebimentos e contas.
VIII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos financeiros para garantir a eficiência e eficácia das unidades de saúde.
IX. Coordenar ações com outros departamentos e unidades de saúde.
X. Desenvolver relatórios e apresentações sobre a administração, planejamento e finanças das unidades de saúde.
XI. Executar outras atividades correlatas.

g. Núcleo de administração e planejamento

Compete ao assessor do núcleo de administração e planejamento:
I. Assessorar o Núcleo de Administração e Planejamento da Saúde em questões relacionadas à administração, planejamento e gestão de serviços de saúde.
II. Analisar e avaliar informações e dados para subsidiar a tomada de decisões sobre políticas e programas de saúde.
III. Desenvolver pareceres e relatórios sobre questões relacionadas à administração e planejamento da saúde.
IV. Desenvolver e implementar planos e projetos para o Núcleo de Administração e Planejamento da Saúde.
V. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades de saúde da população.
VI. Coordenar a elaboração de orçamentos e planos de investimento para os serviços de saúde.
VII. Gerenciar e coordenar as atividades administrativas do Núcleo de Administração e Planejamento da Saúde.
VIII. Supervisionar a execução das atividades administrativas.
IX. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos para os serviços de saúde.
X. Identificar áreas de melhoria e desenvolver planos de ação.
XI. Monitorar e avaliar o impacto das políticas e procedimentos desenvolvidos.
XII. Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Saúde.
XIII. Coordenar a implementação das políticas e programas de saúde.
XIV. Analisar e avaliar os dados e informações de saúde para subsidiar a tomada de decisões.
XI. Executar outras atividades correlatas.

h. Núcleo de execução financeira e orçamentária
Compete ao assessor do núcleo de execução financeira e orçamentária:
I. Assessorar o Núcleo de Execução Financeira e Orçamentária da Saúde em questões relacionadas à execução financeira e orçamentária dos serviços de saúde.
II. Analisar e avaliar informações e dados para subsidiar a tomada de decisões sobre a execução financeira e orçamentária dos serviços de saúde.
III. Desenvolver pareceres e relatórios sobre questões relacionadas à execução financeira e orçamentária dos serviços de saúde.
IV. Desenvolver e implementar planos e projetos de execução financeira e orçamentária para os serviços de saúde.
V. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades de saúde da população para subsidiar a elaboração do orçamento.
VI. Coordenar a elaboração do orçamento anual dos serviços de saúde.
VII. Gerenciar e coordenar as atividades de execução financeira dos serviços de saúde.
VIII. Supervisionar a execução das despesas e receitas dos serviços de saúde.
IX. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de execução financeira para os serviços de saúde.
X. Assessorar na elaboração do Plano de Saúde e do Orçamento Anual.
XI. Coordenar a implementação das políticas e programas de saúde.
XII. Analisar e avaliar os dados e informações financeiras e orçamentárias para subsidiar a tomada de decisões.
XI. Executar outras atividades correlatas.

i. Coordenadoria de sistema de informações do SUS
Compete ao Coordenador de sistema de informações do SUS:
I. Coordenar a implantação e manutenção do Sistema de Informações do SUS (SISUS) no município.
II. Supervisionar a equipe de técnicos e analistas responsáveis pelo SISUS.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a qualidade e integridade dos dados do SISUS.
IV. Gerenciar a coleta, processamento e análise de dados do SISUS.
V. Garantir a consistência e qualidade dos dados do SISUS.
VI. Desenvolver e manter a base de dados do SISUS.
VII. Analisar os dados do SISUS para identificar tendências e padrões.
VIII. Desenvolver relatórios e apresentações para a gestão e para os stakeholders sobre os dados do SISUS.
IX. Apoiar a tomada de decisões com base nos dados do SISUS.
X. Integrar o SISUS com outros sistemas de informação do SUS.
XI. Comunicar-se com os stakeholders sobre as funcionalidades e benefícios do SISUS.
XII. Treinar e capacitar os usuários do SISUS.
XIII. Garantir a segurança e privacidade dos dados do SISUS.
XIV. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança e privacidade para o SISUS.
XV. Monitorar e auditar o acesso e uso dos dados do SISUS.
XVII. Executar outras atividades correlatas

j. Chefia de apoio ao atendimento
Compete ao Chefe de apoio ao atendimento
I. Gerenciar e coordenar as atividades de apoio ao atendimento na saúde.
II. Supervisionar a execução das atividades de apoio ao atendimento.

III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de apoio ao atendimento.
IV. Coordenar a agenda de atendimentos.
V. Apoiar a equipe de saúde na execução das atividades de atendimento.
VII. Desenvolver relatórios e apresentações sobre as atividades de apoio ao atendimento.
VIII. Monitorar e avaliar a qualidade das atividades de apoio ao atendimento.
IX. Identificar áreas de melhoria e desenvolver planos de ação.
X. Implementar ações de melhoria para garantir a qualidade das atividades de apoio ao atendimento.
XI. Monitorar e avaliar a segurança das atividades de apoio ao atendimento.
XII. Executar outras atividades correlatas

k. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

l. Chefia do Setor de Material e Patrimônio
Compete ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio
I. Gerenciar e coordenar as atividades do Setor de Material e Patrimônio.
II. Supervisionar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de gestão de materiais e patrimônio.
IV. Gerenciar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para a instituição.
V. Armazenar e controlar os materiais e equipamentos adquiridos.
VI. Manter registros atualizados da quantidade e localização dos materiais e equipamentos.
VII. Distribuir os materiais e equipamentos para as unidades e departamentos da instituição.
VIII. Controlar a utilização dos materiais e equipamentos.
IX. Realizar inventários periódicos para verificar a quantidade e condição dos materiais e equipamentos.
X. Realizar a conservação dos materiais e equipamentos.
XI. Desenvolver planos de manutenção para garantir a disponibilidade e funcionamento dos equipamentos e materiais.
XII. Desenvolver planos de gestão para garantir a conservação e valorização do patrimônio.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

m. Chefia do Setor de Transporte
Compete ao Chefe do Setor de Transporte
I. Gerenciar e coordenar as atividades do Setor de Transporte da Saúde.
II. Supervisionar a execução das atividades de transporte de pacientes, funcionários e materiais.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de gestão de transporte.
IV. Planejar e organizar as rotas e horários de transporte.
V. Gerenciar a frota de veículos da saúde, incluindo manutenção, reparos e substituição.
VI. Desenvolver planos de contingência para situações de emergência ou imprevistos.
VII. Garantir a segurança dos pacientes, funcionários e materiais durante o transporte.
VIII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança para o transporte.
IX. Realizar treinamentos para os motoristas e funcionários sobre segurança e procedimentos de emergência.
X. Desenvolver relatórios e apresentações sobre as atividades de transporte.
XI. Executar outras atividades correlatas.

n. Chefia do departamento de protocolo e arquivo
Compete ao Chefe do departamento de protocolo e arquivo
I. Gerenciar e coordenar as atividades do Departamento de Protocolo e Arquivo da Saúde.
II. Supervisionar a execução das atividades de protocolo, arquivo e documentação relacionadas à saúde.

III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de gestão de protocolo e arquivo da saúde.
IV. Gerenciar o protocolo de documentos relacionados à saúde, incluindo recebimento, registro, distribuição e arquivo.
V. Desenvolver e manter o sistema de protocolo eletrônico para documentos de saúde.
VI. Garantir a confidencialidade e segurança dos documentos de saúde.
VII. Gerenciar o arquivo de documentos relacionados à saúde, incluindo organização, conservação e disponibilização.
VIII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de gestão de arquivo de saúde.
IX. Garantir a integridade e autenticidade dos documentos de saúde.
X. Gerenciar a documentação de processos e procedimentos relacionados à saúde.
XI. Desenvolver e manter o sistema de documentação eletrônico para processos e procedimentos de saúde.
XII. Garantir a acessibilidade e disponibilização dos documentos de saúde.
XIII. Desenvolver relatórios e apresentações sobre as atividades de protocolo e arquivo da saúde.
XIV. Garantir a segurança e privacidade dos documentos e informações de saúde.
XVI. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança e privacidade para documentos de saúde.
XVII. Realizar treinamentos para os funcionários sobre segurança e privacidade de documentos de saúde.
XVIII. Executar outras atividades correlatas.

o. Chefia de tecnologia da informação
Compete ao Chefe de tecnologia da informação
I. Gerenciar e coordenar as atividades de tecnologia da informação (TI) da saúde.
II. Supervisionar a execução das atividades de TI, incluindo desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de TI para a saúde.
IV. Desenvolver e implementar planos estratégicos de TI para a saúde.
V. Analisar e avaliar as necessidades de TI da saúde e desenvolver soluções.
VI. Gerenciar a implantação de novos sistemas e tecnologias.
VII. Garantir a segurança e privacidade dos dados e sistemas de saúde.
VIII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança e privacidade para a saúde.
IX. Realizar auditorias e testes de segurança para garantir a integridade dos sistemas.
X. Gerenciar a equipe de suporte de TI para a saúde.
XI. Comunicar-se com os departamentos e unidades de saúde sobre as atividades de TI.
XII. Coordenar com os departamentos e unidades de saúde para garantir a integração dos sistemas.
XIII. Desenvolver relatórios e apresentações sobre as atividades de TI da saúde.
XIV. Executar outras atividades correlatas.

p. Diretoria Geral do Hospital Presidente Café Filho
Compete ao Diretor Geral do Hospital Presidente Café Filho, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Exercer funções de direção, chefia e assessoramento;
II. Gerenciar e coordenar as atividades do hospital;
III. Tomar decisões estratégicas para o desenvolvimento do hospital.
IV. Planejar, organizar e dirigir as atividades administrativas e técnicas do hospital;
V. Supervisionar e avaliar o desempenho dos funcionários;
VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais do hospital;
VII. Representar o hospital em eventos e reuniões com outras instituições.
XIV. Executar outras atividades correlatas.
- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
II - Controlar as atividades desenvolvidas por todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
III - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
IV - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
V - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
VI - Controlar o quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
VII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.

q. Diretoria Clínica do Hospital Presidente Café Filho
Compete ao Diretor Clínico do Hospital Café Filho, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em medicina e cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Supervisionar e coordenar as atividades médicas, de enfermagem e de outras áreas clínicas.

II. Desenvolver e implementar políticas clínicas para garantir a qualidade e segurança dos cuidados de saúde.
III. Monitorar e avaliar a qualidade dos cuidados de saúde prestados e implementar melhorias.
IV. Supervisionar e Gerenciar o pessoal clínico, incluindo médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde.
V. Gerenciar o orçamento clínico e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente.
VI. Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a qualidade e eficiência dos cuidados de saúde.
VII. Representar o hospital em eventos clínicos e de saúde.
VIII. Comunicar-se com outros departamentos do hospital para garantir a coordenação e integração das atividades clínicas.
IX. Comunicar-se com pacientes e familiares para garantir que suas necessidades sejam atendidas.

r. Gerência administrativo de controle de tecnologia e planejamento em saúde.
Compete ao Gerente administrativo de controle de tecnologia e planejamento em saúde:
I. Desenvolver planos estratégicos para melhorar a qualidade e eficiência dos serviços de saúde.
II. Analisar dados sobre a saúde da população para identificar necessidades e priorizar ações.
III. Definir metas e objetivos para os serviços de saúde.
IV. Controlar e avaliar a execução dos planos e programas de saúde.
V. Monitorar indicadores de saúde para avaliar a eficácia dos serviços.
VI. Identificar problemas e oportunidades de melhoria nos serviços de saúde.
VII. Gerenciar sistemas de informação em saúde para garantir a integridade e confiabilidade dos dados.
VIII. Desenvolver soluções tecnológicas para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços de saúde.
IX. Treinar funcionários para usar os sistemas de informação em saúde.
X. Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais para garantir a execução dos planos e programas de saúde.
XI. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços.
XII. Desenvolver relatórios para apresentar resultados e recomendações.

s. Gerência de atendimento alimentar aos pacientes do hospital
Compete ao Gerente de atendimento alimentar aos pacientes do hospital:
I. Planejar cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos pacientes.
II. Gerenciar estoques de alimentos e suprimentos para garantir a continuidade do serviço.
III. Organizar a produção e distribuição de refeições para os pacientes.
IV. Supervisionar a preparação e apresentação das refeições.
V. Controlar a qualidade e segurança dos alimentos servidos.
VI. Monitorar a satisfação dos pacientes com a alimentação fornecida.
VII. Gerenciar recursos humanos incluindo a seleção, treinamento e supervisão de funcionários.
VIII. Gerenciar recursos financeiros, incluindo a elaboração de orçamentos e a gestão de despesas.
IX. Gerenciar recursos materiais, incluindo a manutenção de equipamentos e a gestão de suprimentos.
X. Comunicar-se com pacientes e familiares para entender suas necessidades e preferências alimentares.
XI. Trabalhar com equipes multidisciplinares, incluindo médicos, enfermeiros e nutricionistas.
XII. Estabelecer parcerias com fornecedores e outros stakeholders para garantir a qualidade e segurança da alimentação.

t. Setor de supervisão hospitalar
Compete ao Supervisor Hospitalar:
I. Supervisionar equipes de profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros e técnicos.
II. Avaliar desempenho das equipes e identificar oportunidades de melhoria.
III. Providenciar treinamento e desenvolvimento para as equipes.
IV. Analisar processos e procedimentos para identificar oportunidades de melhoria.
V. Desenvolver protocolos e diretrizes para os serviços de saúde.
VI. Avaliar tecnologias e equipamentos para garantir a eficiência e eficácia.
VII. Gerenciar recursos, incluindo equipamentos, suprimentos e infraestrutura.
VIII. Coordenar atividades e serviços para garantir a continuidade e eficiência.
IX. Monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos serviços.
X. Comunicar-se com equipes e profissionais de saúde para garantir a coordenação e integração.
XI. Trabalhar com outros setores e órgãos para garantir a articulação e cooperação.
XII. Atender demandas e solicitações da comunidade e dos usuários dos serviços de saúde.

u. Chefia de apoio ao atendimento
Compete ao Chefe de apoio ao atendimento
I. Gerenciar e coordenar as atividades de apoio ao atendimento na saúde.
II. Supervisionar a execução das atividades de apoio ao atendimento.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de apoio ao atendimento.

IV. Coordenar a agenda de atendimentos.
V. Apoiar a equipe de saúde na execução das atividades de atendimento.
VII. Desenvolver relatórios e apresentações sobre as atividades de apoio ao atendimento.
VIII. Monitorar e avaliar a qualidade das atividades de apoio ao atendimento.
IX. Identificar áreas de melhoria e desenvolver planos de ação.
X. Implementar ações de melhoria para garantir a qualidade das atividades de apoio ao atendimento.
XI. Monitorar e avaliar a segurança das atividades de apoio ao atendimento.
XII. Executar outras atividades correlatas

v. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral, cargo que pode ser exercido por pessoa com nível médio completo ou experiência profissional:
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

w. Chefia do Setor de almoxarifado
Compete ao Chefe do Setor de almoxarifado
I. Gerenciar o almoxarifado, incluindo a recepção, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos.
II. Supervisionar a equipe de almoxarifado, garantindo a eficiência e eficácia das atividades.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão do almoxarifado.
IV. Controlar os estoques de materiais e suprimentos, garantindo a disponibilidade e a qualidade dos itens.
V. Realizar inventários periódicos para verificar a exatidão dos registros de estoque.
VI. Desenvolver e implementar sistemas de controle de estoques.
VII. Gerenciar a aquisição de materiais e suprimentos, incluindo a elaboração de pedidos e a negociação com fornecedores.
VIII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a aquisição de materiais.
IX. Supervisionar a recepção de materiais e suprimentos.
X. Gerenciar o relacionamento com fornecedores, garantindo a qualidade e a pontualidade dos serviços e produtos.
XI. Executar outras atividades correlatas.

x. Subsecretario de Atenção Integral à Saúde
Compete ao Subsecretario de Atenção Integral à Saúde:
I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de saúde no município, garantindo a integração das atividades de prevenção, diagnóstico e tratamento.
II. Desenvolver e implementar políticas públicas de saúde que atendam às necessidades da população municipal.
III. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
IV. Articular-se com outros setores e órgãos do governo municipal para garantir a integração das ações de saúde com outras políticas públicas.
V. Supervisionar e avaliar as ações de saúde desenvolvidas no município, identificando oportunidades de melhoria e ajustando as estratégias conforme necessário.
VI. Executar outras atividades correlatas

y. Gerência de Unidade de Atenção primária
Compete ao Gerente de Unidade de Atenção primária, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) preferencialmente do quadro efetivo do município com conhecimento específico e experiência profissional:
I - Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
II - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
III - Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o

planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agendam das equipes;
IV Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
V - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na sob sua gerência;
VI - Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
VII - Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
VIII - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
IX - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
X - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
XI - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
XII - Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência econtrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
XIII - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
XIV - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XV - Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
XVI - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

z. Gerência de Projetos Programas e Execução de Ações de Saúde
Compete ao Gerente de Projetos Programas e Execução de Ações de Saúde, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Planejar projetos e programas de saúde para atender às necessidades da população municipal.
II. Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais para executar os projetos e programas.
III. Desenvolver planos de ação para executar os projetos e programas.
IV. Coordenar equipes de profissionais de saúde para executar os projetos e programas.
V. Executar ações de saúde para atender às necessidades da população municipal.
VI. Monitorar progressos e resultados dos projetos e programas.
VII. Avaliar resultados e impactos dos projetos e programas.
VIII. Monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos projetos e programas.
IX. Identificar oportunidades de melhoria e desenvolver planos para implementá-las.
X. Comunicar-se com equipes e profissionais de saúde para garantir a coordenação e integração.
XI. Trabalhar com outros setores e órgãos para garantir a articulação e cooperação.
XII. Comunicar resultados e impactos dos projetos e programas para a comunidade e as partes interessadas.
XIII. Executar outras atividades correlatas

aa. Setor de regulação de avaliação e controle
Compete ao Assessor de desenvolvimento do setor de regulação de avaliação e controle de Atenção Integral à Saúde:
I. Prestar assessoramento técnico à gestão municipal de saúde, especialmente no que se refere à regulação, avaliação e controle da Atenção Integral à Saúde [1].
II. Analisar dados e informações sobre a saúde municipal, identificando áreas de melhoria e oportunidades de intervenção.
III. Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas de saúde que atendam às necessidades da população municipal.
IV. Avaliar e monitorar os serviços de saúde, identificando áreas de melhoria e ajustando as estratégias conforme necessário.
V. Articular-se com outros setores e órgãos para garantir a integração das ações de saúde com outras políticas públicas.
VI. Executar outras atividades correlatas

ab. Setor de auditoria em saúde
Compete ao Assessor de desenvolvimento do Setor de auditoria em saúde, cargo que deverá

ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Realizar auditorias nos serviços de saúde para avaliar a eficiência e eficácia dos mesmos.
II. Analisar processos e procedimentos para identificar áreas de melhoria.
III. Identificar irregularidades e inconsistências nos serviços de saúde.
IV. Analisar dados e informações sobre os serviços de saúde.
V. Avaliar resultados e impactos dos serviços de saúde.
VI. Identificar oportunidades de melhoria e desenvolver planos para implementá-las.
VII. Assessorar gestores e profissionais de saúde sobre questões relacionadas à auditoria e controle.
VIII. Desenvolver relatórios e documentos técnicos sobre os resultados das auditorias.
IX. Apoiar decisões de gestores e profissionais de saúde com base nos resultados das auditorias.
X. Coordenar equipes de auditoria e controle para garantir a eficiência e eficácia dos serviços.
XI. Trabalhar com outros setores e órgãos para garantir a integração das ações de auditoria e controle.
XII. Comunicar resultados e impactos das auditorias para a comunidade e os stakeholders.
XIII. Executar outras atividades correlatas

ac. Coordenadoria do Núcleo de Assistência Farmacêutica, insumos médicos, odontológicos e hospitalares
Compete ao Coordenador do Núcleo de Assistência Farmacêutica, insumos médicos, odontológicos e hospitalares:
I. Coordenar ações e atividades do Núcleo de Assistência Farmacêutica.
II. Supervisionar equipes de profissionais de saúde e administrativos.
III. Desenvolver planos e estratégias para melhorar a qualidade e eficiência dos serviços.
IV. Gerenciar medicamentos e insumos médicos, odontológicos e hospitalares.
V. Avaliar necessidades e priorizar ações para garantir o acesso a medicamentos e insumos.
VI. Desenvolver programas e ações para promover o uso racional de medicamentos.
VII. Gerenciar insumos médicos, odontológicos e hospitalares.
VIII. Avaliar necessidades e priorizar ações para garantir o acesso a insumos.
IX. Desenvolver programas e ações para promover o uso eficiente de insumos.
X. Comunicar-se com equipes e profissionais de saúde para garantir a coordenação e integração.
XI. Trabalhar com outros setores e órgãos para garantir a articulação e cooperação.
XII. Comunicar resultados e impactos das ações para a comunidade e os stakeholders.
XIII. Executar outras atividades correlatas

ad. Coordenadoria do Programa Saúde Bucal
Compete ao Coordenador do Programa Saúde Bucal:
I. Organizar e supervisionar a atenção à saúde bucal no município, enfrentando desafios como o perfil da equipe e o financiamento insuficiente para ações e projetos.
II. Implementar as ações de saúde bucal no município, de acordo com as diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Política Estadual de Saúde Bucal.
III. Coordenar o colegiado de saúde bucal, grupo responsável pela discussão, implantação, acompanhamento e avaliação das ações propostas pela política de saúde bucal.
IV. Desenvolver protocolos técnicos para a política de saúde bucal implantada no município.
V. Supervisionar a equipe de saúde bucal, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
VI. Avaliar e monitorar as ações de saúde bucal, identificando áreas de melhoria e ajustando as estratégias conforme necessário.

ae. Coordenadoria do EMULTI
Compete ao Coordenador do EMULTI:
I. Coordenar ações e atividades da EMULTI.
II. Supervisionar equipes multiprofissionais de saúde.
III. Desenvolver planos e estratégias para melhorar a qualidade e eficiência dos serviços de saúde.
IV. Apoiar equipes de saúde da família em suas ações e atividades.
V. Desenvolver programas e ações para promover a saúde e prevenir doenças.
VI. Avaliar necessidades e priorizar ações para garantir o acesso a serviços de saúde.
VII. Desenvolver programas e ações de educação em saúde para a população.
VIII. Promover saúde e prevenir doenças através de ações educativas.
IX. Trabalhar com escolas e instituições de ensino para promover a saúde entre crianças e adolescentes.
X. Comunicar-se com equipes e profissionais de saúde para garantir a coordenação e integração.
XI. Trabalhar com outros setores e órgãos para garantir a articulação e cooperação.
XII. Comunicar resultados e impactos das ações para a comunidade e os stakeholders.
XIII. Executar outras atividades correlatas

af. Coordenadoria do CEO
Compete ao Coordenador do CEO:
I. Coordenar e supervisionar equipes de profissionais de saúde.
II. Desenvolver e implementar políticas e programas de saúde.
III. Prestar apoio técnico e assessoramento a equipes de saúde.
IV. Planejar e organizar ações e serviços de saúde.

V. Supervisionar e avaliar a qualidade dos serviços de saúde.
VI. Articular e coordenar ações com outros setores e órgãos de saúde.

ag. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

ah. Gerência do Departamento de Atenção Especializada
Compete ao Gerente do Departamento de Atenção Especializada, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais do Departamento de Atenção Especializada.
II. Supervisionar equipes de profissionais de saúde especializados.
III. Desenvolver planos e estratégias para melhorar a qualidade e eficiência dos serviços de saúde especializados.
IV. Coordenar serviços de saúde especializados, como consultas, exames e tratamentos.
V. Avaliar necessidades e priorizar ações para garantir o acesso a serviços de saúde especializados.
VI. Desenvolver programas e ações para promover a saúde e prevenir doenças.
VII. Comunicar-se com equipes e profissionais de saúde para garantir a coordenação e integração.
VIII. Trabalhar com outros setores e órgãos para garantir a articulação e cooperação.
IX. Comunicar resultados e impactos das ações para a comunidade e os stakeholders.
X. Monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos serviços de saúde especializados.
XI. Avaliar resultados e impactos das ações para identificar áreas de melhoria.
XII. Desenvolver planos de ação para ajustar as estratégias conforme necessário.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

ai. Setor de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas
Compete ao Assessor do setor de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Prestar assessoramento técnico ao gestor municipal de saúde mental, álcool e outras drogas.
II. Desenvolver e implementar políticas públicas de saúde mental, álcool e outras drogas no município.
III. Coordenar ações e atividades relacionadas à saúde mental, álcool e outras drogas em parceria com outras secretarias e órgãos.
IV. Apoiar a gestão municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados à saúde mental, álcool e outras drogas.
V. Articular com redes de saúde, educação, assistência social e outras para garantir a integralidade da atenção à saúde mental [2].
VI. Monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde mental, álcool e outras drogas no município.
VII. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações de saúde mental, álcool e outras drogas.

aj. Setor de Regulação, avaliação e Controle de Atenção Especializada
Compete ao Assessor de desenvolvimento de Regulação, avaliação e Controle de Atenção Especializada, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Regular os serviços de saúde especializados, garantindo a qualidade e eficiência.
II. Gerenciar filas de espera para serviços de saúde especializados.
III. Avaliar necessidades e priorizar ações para garantir o acesso a serviços de saúde especializados.
IV. Avaliar a qualidade e eficácia dos serviços de saúde especializados.

V. Analisar dados e informações sobre os serviços de saúde especializados.
VI. Identificar áreas de melhoria e desenvolver planos para implementá-las.
VII. Controlar recursos financeiros, humanos e materiais para garantir a eficiência e eficácia dos serviços.
VIII. Monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos serviços.
IX. Realizar ajustes e correções conforme necessário para garantir a qualidade e eficiência dos serviços.
X. Prestar assessoramento técnico à gestão municipal de saúde.
XI. Desenvolver relatórios e documentos técnicos sobre os resultados das avaliações e controles.
XII. Apoiar a tomada de decisões de gestores e profissionais de saúde com base nos resultados das avaliações e controles.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

ak. Coordenadoria em saúde mental
Compete ao Coordenador em saúde mental:
I. Organizar o processo de atribuição de tarefas e planejar ações para melhorar a saúde mental da população.
II. Exercer liderança e gestão sobre a equipe de saúde mental, promovendo a motivação e o comprometimento dos profissionais.
III. Assessorar o gestor municipal de saúde em questões relacionadas à saúde mental.
IV. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde mental.
V. Supervisionar e controlar as ações e serviços de saúde mental, garantindo a qualidade e eficiência.
VI. Desenvolver e implementar políticas públicas de saúde mental no município.
VII. Executar outras atividades correlatas.

al. Coordenador do Centro de Reabilitação
Compete ao Coordenador do Centro de Reabilitação:
I. Exercer liderança e gestão sobre equipes e projetos específicos.
II. Assessorar gestores e autoridades em questões técnicas e estratégicas.
III. Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas e programas governamentais.
IV. Coordenar ações e atividades entre diferentes setores e órgãos.
V. Gerenciar os serviços de reabilitação, incluindo a coordenação de equipes multidisciplinares.
VI. Desenvolver e implementar programas de reabilitação para diferentes tipos de necessidades.
VII. Avaliar e monitorar a eficácia dos serviços e programas de reabilitação.
VIII. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde e reabilitação.
IX. Executar outras atividades correlatas.

am. Diretor de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses
Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Planejar, elaborar, orientar e controlar a execução das atividades de vigilância em zoonoses, animais peçonhentos e doenças vetoriais.
II. Promover e coordenar estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses, de animais peçonhentos e de doenças vetoriais.
III. Planejar, definir, distribuir e orientar o trabalho a ser desenvolvido pelo servidor fiscal ou equipe de servidores, quanto aos procedimentos de inspeção e fiscalização.
IV. Gerenciar os serviços de vigilância em saúde animal e controle de zoonoses, incluindo a coordenação de equipes multidisciplinares.
V. Desenvolver e implementar programas de vigilância e controle de zoonoses, incluindo a vacinação animal e o controle de vetores.
VI. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde e prevenir zoonoses.
X. Executar outras atividades correlatas.

an. Setor de Zoonoses e Vigilância Ambiental
Compete ao Assessor de Zoonoses e Vigilância Ambiental, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Prestar assessoramento técnico à gestão municipal em questões relacionadas a zoonoses e vigilância ambiental.
II. Analisar dados e informações sobre zoonoses e vigilância ambiental para subsidiar a tomada de decisões.
III. Desenvolver relatórios e documentos técnicos sobre zoonoses e vigilância ambiental.
IV. Monitorar o ambiente para detectar possíveis riscos à saúde pública relacionados a zoonoses.
V. Controlar vetores de zoonoses, como mosquitos e outros insetos.
VI. Desenvolver e implementar programas de vigilância ambiental para prevenir zoonoses.
VII. Prevenir e controlar zoonoses, como a raiva, a leptospirose e a dengue.
VIII. Desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de zoonoses.
IX. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde e prevenir zoonoses.
X. Executar outras atividades correlatas.

ao. Núcleo de referência técnica de fiscalização e monitoramento

Compete ao Assessor de desenvolvimento do Núcleo de referência técnica de fiscalização e monitoramento, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Prestar assessoramento técnico à gestão municipal em questões específicas.
II. Analisar dados e informações para subsidiar a tomada de decisões.
III. Desenvolver relatórios e documentos técnicos sobre questões específicas.
IV. Fiscalizar e monitorar ações e serviços municipais para garantir a qualidade e eficiência.
V. Desenvolver normas e procedimentos técnicos para orientar a fiscalização e monitoramento.
VI. Prestar apoio técnico às equipes de fiscalização e monitoramento.
VII. Assessorar o Núcleo de Referência Técnica em questões técnicas específicas.
VIII. Analisar e interpretar dados e informações para subsidiar a tomada de decisões.
IX. Desenvolver planos de ação para implementar melhorias nos processos de fiscalização e monitoramento.
X. Executar outras atividades correlatas.

ap. Coordenação Geral de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Compete ao Coordenador Geral de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde:
I. Exercer liderança e gestão sobre equipes e projetos específicos.
II. Assessorar gestores e autoridades em questões técnicas e estratégicas.
III. Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas e programas governamentais.
IV. Coordenar ações e atividades entre diferentes setores e órgãos.
V. Gerenciar os recursos humanos na área de saúde, incluindo a coordenação de equipes multidisciplinares.
VI. Desenvolver e implementar programas de educação em saúde para profissionais e comunidade.
VII. Avaliar e monitorar a eficácia dos programas e serviços de saúde.
VIII. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde.
IX. Executar outras atividades correlatas.

aq. Coordenadoria de Endemias
Compete ao Coordenador de Endemias:
I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância e controle de endemias, incluindo a mobilização de recursos humanos e materiais.
II. Realizar vigilância epidemiológica para detectar e monitorar surtos e epidemias de doenças endêmicas.
III. Desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de endemias, incluindo a vacinação, o controle de vetores e a educação em saúde.
IV. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde e prevenir endemias.
V. Avaliar e monitorar a eficácia das ações de prevenção e controle de endemias, identificando áreas de melhoria e propondo soluções.
VI. Executar outras atividades correlatas.

ar. Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde
Compete ao Coordenador Geral de Vigilância em Saúde:
I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde no município.
II. Realizar vigilância epidemiológica para detectar e monitorar surtos e epidemias de doenças.
III. Desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de doenças, incluindo a vacinação e o controle de vetores.
IV. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde.
V. Avaliar e monitorar a eficácia das ações de vigilância em saúde, identificando áreas de melhoria e propondo soluções.
VI. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para garantir a eficiência e eficácia das ações de vigilância em saúde.
VII. Prestar assessoramento técnico à gestão municipal de saúde em questões relacionadas à vigilância em saúde.
IX. Executar outras atividades correlatas.

as. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:
I. Coordenar ações de vigilância sanitária no município, incluindo a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais.
II. Supervisionar equipes de vigilância sanitária para garantir a eficiência e eficácia das ações.
III. Desenvolver planos de ação para melhorar a vigilância sanitária no município.
IV. Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais para garantir o cumprimento de normas sanitárias.
V. Identificar riscos à saúde pública e desenvolver planos para mitigá-los.
VI. Aplicar sanções a estabelecimentos que não cumprem as normas sanitárias.
VII. Desenvolver programas de educação em saúde para a população e para os profissionais de saúde.
VIII. Realizar treinamentos para os profissionais de saúde sobre vigilância sanitária e normas sanitárias.
IX. Divulgar informações sobre saúde pública e vigilância sanitária para a população.
X. Executar outras atividades correlatas.

at. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

I. Coordenar e planejar ações de vigilância epidemiológica, incluindo a identificação e avaliação de riscos à saúde pública.

II. Realizar análises epidemiológicas para detectar e monitorar surtos e epidemias de doenças.

III. Desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de doenças, incluindo a vacinação e o controle de vetores.

IV. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde.

V. Avaliar e monitorar a eficácia das ações de vigilância epidemiológica, identificando áreas de melhoria e propondo soluções.

VI. Gerenciar sistemas de informação de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo a coleta, processamento e análise de dados.

VII. Capacitar e educar profissionais de saúde e a população sobre vigilância epidemiológica e prevenção de doenças.

VIII. Integrar com outros setores e secretarias para garantir a integralidade da atenção à saúde e prevenir doenças.

IX. Executar outras atividades correlatas.

au. Coordenador do Controle de Zoonoses

Compete ao Coordenador do Controle de Zoonoses:

I. Coordenar ações de prevenção e controle de zoonoses, incluindo a vacinação animal e o controle de vetores.

II. Supervisionar equipes de controle de zoonoses para garantir a eficiência e eficácia das ações.

III. Desenvolver planos de ação para melhorar o controle de zoonoses no município.

IV. Prevenir zoonoses através da vacinação animal, controle de vetores e educação em saúde.

V. Controlar vetores de zoonoses, como mosquitos e outros insetos.

VI. Monitorar doenças zoonóticas para detectar surtos e epidemias.

VII. Educar a população sobre zoonoses, prevenção e controle.

VIII. Capacitar profissionais de saúde sobre zoonoses e controle de vetores.

IX. Divulgar informações sobre zoonoses e prevenção para a população.

X. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde.

XI. Integrar com outros setores e secretarias para garantir a prevenção e controle de zoonoses.

XII. Colaborar com instituições de ensino e pesquisa para desenvolver novas estratégias de prevenção e controle de zoonoses.

XIII. Executar outras atividades correlatas.

av. Coordenadoria do Programa de Vigilância Ambiental

Compete ao Coordenador do Programa de Vigilância Ambiental:

I. Coordenar ações de vigilância ambiental, incluindo a monitorização da qualidade do ar, água e solo.

II. Supervisionar equipes de vigilância ambiental para garantir a eficiência e eficácia das ações.

III. Desenvolver planos de ação para melhorar a vigilância ambiental no município.

IV. Monitorizar a qualidade do ar, água e solo para detectar possíveis riscos à saúde pública.

V. Identificar fontes de poluição ambiental e desenvolver planos para mitigá-las.

VI. Desenvolver programas de educação ambiental para a população.

VII. Prevenir riscos ambientais à saúde pública através da monitorização e controle da qualidade ambiental.

VIII. Controlar fontes de poluição ambiental para minimizar os riscos à saúde pública.

IX. Desenvolver planos de emergência para responder a situações de crise ambiental.

X. Articular com redes de saúde, educação e assistência social para garantir a integralidade da atenção à saúde.

XI. Integrar com outros setores e secretarias para garantir a prevenção e controle de riscos ambientais.

XII. Colaborar com instituições de ensino e pesquisa para desenvolver novas estratégias de vigilância ambiental.

XIII. Executar outras atividades correlatas.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL -SEMTAS

Das atribuições:

Propor e efetivar a política de assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

Assistência ao portador de deficiência;

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

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

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

Celebrar convênios e contratos de parceria e

cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;
Gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
Submeter à apreciação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente; do Conselho Tutelar; do Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal do Idoso e ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, os programas, projetos e respectivas prestações de contas, sobre matérias atinentes à competência de cada Conselho;
Exercer outras atividades correlatas.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência social

Compete ao Secretário Municipal do Trabalho e Assistência social:
I. Gerenciar a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, garantindo a implementação de políticas públicas que promovam o trabalho, a assistência social e a inclusão social;
II. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão da Secretaria e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Desenvolver políticas públicas que promovam o trabalho, a assistência social e a inclusão social;
V. Implementar programas e projetos que atendam às necessidades da população, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade social;
VI. Avaliar e monitorar os resultados das políticas públicas e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos moradores nos programas e projetos;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Representar a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social em eventos, reuniões e outros fóruns;
XI. Representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao trabalho e à assistência social;
XII. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto do Trabalho e Assistência social:
I. Assessorar o Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social em questões técnicas e administrativas;
II. Coordenar programas e projetos relacionados ao trabalho e assistência social, garantindo a implementação de políticas públicas que promovam a inclusão social e o desenvolvimento sustentável;
III. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
IV. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
V. Avaliar e monitorar os resultados dos programas e projetos, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos moradores nos programas e projetos;
VII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
VIII. Representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao trabalho e assistência social.

c. Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete do Trabalho e Assistência social:
I. Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias à sua perfeita execução;
II. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III. Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV. Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto;
V. Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI. Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII. Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII. Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX. Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X. Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de atendimento especial
Compete ao Assessor jurídico de atendimento especial aos usuários da assistência social, cargo a ser exercido exclusivamente por um bacharel em direito:
I. Fornecer orientação jurídica aos usuários da assistência social municipal sobre seus direitos e deveres;
II. Analisar casos de usuários que necessitam de atendimento especial e fornecer recomendações jurídicas;
III. Elaborar documentos jurídicos, como petições e recursos, para defender os direitos dos usuários;
IV. Fornecer atendimento personalizado aos usuários que necessitam de atendimento especial;
V. Acompanhar os casos de usuários que necessitam de atendimento especial e fornecer apoio jurídico;
VI. Articular com outros setores da assistência social municipal para garantir a integralidade do atendimento;
VII. Fornecer educação em direitos aos usuários da assistência social municipal;
VIII. Trabalhar para prevenir conflitos e resolver problemas de forma pacífica;
IX. Promover os direitos dos usuários da assistência social municipal;
X. Articular com instituições públicas e privadas para garantir a integralidade do atendimento;
XI. Coordenar ações com outros setores da assistência social municipal para garantir a eficiência do atendimento;
XII. Avaliar e monitorar as ações de atendimento especial para garantir a qualidade do serviço.
X. Executar outras atividades correlatas.

e. Divisão do setor de administração, planejamento e finanças da assistência social
Compete ao Gerente do setor de administração, planejamento e finanças da assistência social:
I. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais da assistência social municipal;
II. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a assistência social municipal, alinhados com as políticas públicas e as necessidades da população;
III. Gerenciar o orçamento da assistência social municipal, incluindo a elaboração de propostas orçamentárias e a fiscalização da execução orçamentária;
IV. Coordenar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços sociais;
V. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integralidade dos serviços sociais;
VI. Avaliar e monitorar os resultados dos serviços sociais para identificar áreas de melhoria e ajustar as estratégias de atuação.
VII. Executar outras atividades correlatas.

f. Núcleo de administração de pessoal da assistência social
Compete ao Assessor do núcleo de administração de pessoal da assistência social:
I. Fornecer apoio técnico ao núcleo de administração de pessoal em questões relacionadas à gestão de recursos humanos;
II. Analisar dados e informações sobre a gestão de pessoal para fornecer subsídios para a tomada de decisões;
III. Elaborar relatórios e documentos sobre a gestão de pessoal para apresentar aos gestores e outros setores;
IV. Auxiliar na gestão de recursos humanos, incluindo a seleção, treinamento e desenvolvimento de funcionários;
V. Acompanhar a frequência e o desempenho dos funcionários para identificar áreas de melhoria;
VI. Desenvolver planos de ação para melhorar a gestão de pessoal e aumentar a eficiência dos serviços;
VII. Articular com outros setores da assistência social municipal para garantir a integralidade dos serviços;
VIII. Manter comunicação eficaz com os funcionários, gestores e outros setores para garantir a coordenação das ações;
IX. Auxiliar na resolução de conflitos e problemas relacionados à gestão de pessoal.
X. Executar outras atividades correlatas.

g. Chefia do departamento de gestão de fundos
Compete ao Chefe do departamento de gestão de fundos:
I. Administrar os fundos municipais, garantindo a sua aplicação de acordo com as normas legais e as necessidades do município;
II. Desenvolver planos financeiros para a gestão dos fundos municipais, incluindo a previsão de receitas e despesas;
III. Gerenciar contratos e convênios relacionados à gestão de fundos, garantindo a sua execução de acordo com as cláusulas estabelecidas;
IV. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros, garantindo a sua utilização eficiente e eficaz;
V. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência da gestão de fundos;

VI. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de fundos, fornecendo informações sobre a aplicação dos recursos e os resultados obtidos.
VII. Executar outras atividades correlatas.

h. Chefia de apoio e atendimento social
Compete ao Chefe de apoio e atendimento social:
I. Liderar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia do atendimento social;
II. Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento social e aumentar a satisfação dos usuários;
III. Alocar recursos humanos e materiais para garantir a execução das ações de apoio e atendimento social;
IV. Coordenar ações de apoio e atendimento social para garantir a integralidade do atendimento;
V. Acompanhar casos de usuários que necessitam de apoio e atendimento social para garantir a eficácia do atendimento;
VI. Fornecer orientação e apoio aos usuários sobre seus direitos e deveres;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência do atendimento social;
VIII. Colaborar com instituições públicas e privadas para garantir a integralidade do atendimento social;
IX. Promover a integração entre os diferentes setores e instituições para garantir a eficácia do atendimento social;
X. Avaliar as ações de apoio e atendimento social para garantir a eficácia e eficiência do atendimento;
XI. Monitorar indicadores de desempenho para garantir a qualidade do atendimento social;
XII. Identificar áreas de melhoria para desenvolver estratégias de ação.
XIII Executar outras atividades correlatas.

i. Chefia de manutenção geral da assistência social
Compete ao Chefe de manutenção geral da assistência social:
I. Liderar equipes de manutenção para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
II. Desenvolver estratégias para melhorar a manutenção geral e reduzir custos;
III. Alocar recursos humanos e materiais para garantir a execução das ações de manutenção;
IV. Realizar manutenção preventiva em equipamentos, instalações e veículos para evitar falhas e reduzir custos;
V. Realizar manutenção corretiva em equipamentos, instalações e veículos para corrigir falhas e defeitos;
VI. Realizar inspeções e testes em equipamentos, instalações e veículos para garantir a sua segurança e eficiência;
VII. Gerenciar os materiais e suprimentos necessários para a manutenção geral;
VIII. Gerenciar os equipamentos e veículos utilizados pela assistência social municipal;
IX. Gerenciar as equipes de manutenção para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
X. Articular com outros setores da assistência social municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Colaborar com fornecedores de materiais e serviços para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

j. Chefia do setor de material e patrimônio da assistência social
Compete ao Chefe do setor de material e patrimônio da assistência social:
I. Gerenciar os materiais e suprimentos necessários para a assistência social municipal;
II. Gerenciar o patrimônio da assistência social municipal, incluindo a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
III. Supervisionar o almoxarifado da assistência social municipal, garantindo a organização e controle de materiais e suprimentos;
IV. Controlar os estoques de materiais e suprimentos, garantindo a disponibilidade e eficiência na utilização dos recursos;
V. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de materiais e patrimônio, fornecendo informações sobre a utilização dos recursos e os resultados obtidos;
VI. Articular com outros setores da assistência social municipal para garantir a integração das ações e a eficiência na utilização dos recursos;
VII. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão de materiais e patrimônio, aumentando a eficiência e eficácia na utilização dos recursos.
X. Executar outras atividades correlatas.

k. Chefia de tecnologia e informação da assistência social
Compete ao Chefe de tecnologia e informação da assistência social:
I. Desenvolver estratégias tecnológicas para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços de assistência social;
II. Gerenciar os sistemas de informação utilizados pela assistência social municipal, garantindo a segurança e integridade dos dados;
III. Fornecer suporte técnico às equipes de assistência social, garantindo a resolução de problemas técnicos de forma eficiente;
IV. Manter os equipamentos de tecnologia da informação em funcionamento, garantindo a disponibilidade e eficiência dos serviços;
V. Treinar e capacitar as equipes de assistência social no uso de tecnologias da informação, garantindo a eficácia na utilização dos recursos;

VI. Articular com outros setores da assistência social municipal para garantir a integração das ações e a eficiência na utilização dos recursos;
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da tecnologia da informação, fornecendo informações sobre a utilização dos recursos e os resultados obtidos.
VIII. Executar outras atividades correlatas.

l. Gerência Administrativas e de Programas Sociais
Compete ao Gerente Administrativo e de Programas Sociais:
I. Desenvolver estratégias tecnológicas para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços de assistência social;
II. Gerenciar os sistemas de informação utilizados pela assistência social municipal, garantindo a segurança e integridade dos dados;
III. Fornecer suporte às equipes de assistência social, garantindo a resolução de problemas de forma eficiente;
IV. Manter os equipamentos de tecnologia da informação em funcionamento, garantindo a disponibilidade e eficiência dos serviços;
V. Treinar e capacitar as equipes de assistência social no uso de tecnologias da informação, garantindo a eficácia na utilização dos recursos;
VI. Articular com outros setores da assistência social municipal para garantir a integração das ações e a eficiência na utilização dos recursos;
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da tecnologia da informação, fornecendo informações sobre a utilização dos recursos e os resultados obtidos.
VIII. Executar outras atividades correlatas.

m. Gerência do setor de Cadastro Único
Compete ao Gerente do setor de Cadastro Único:
I. Gerenciar o Cadastro Único municipal, garantindo a atualização e consistência dos dados;
II. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia do Cadastro Único;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão do Cadastro Único e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Realizar o cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade social;
V. Atualizar os dados do Cadastro Único para garantir a consistência e atualidade das informações;
VI. Verificar os dados do Cadastro Único para garantir a sua exatidão e validade;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Colaborar com instituições públicas e privadas para garantir a integralidade dos serviços;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Avaliar o Cadastro Único para garantir a sua eficácia e eficiência;
XI. Monitorar indicadores de desempenho para garantir a qualidade dos serviços;
XII. Identificar áreas de melhoria para desenvolver estratégias de ação.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

n. Gerência de Atendimento do SCFV-Jovens e Crianças
Compete ao Gerente de Atendimento do SCFV-Jovens e Crianças:
I. Gerenciar o SCFV para jovens e crianças, garantindo a implementação de ações que promovam a convivência social, a participação cidadã e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
II. Desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, como oficinas de esporte, lazer, arte e cultura;
III. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia do SCFV;
IV. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
V. Avaliar e monitorar o SCFV para jovens e crianças, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VI. Garantir que os jovens e crianças atendidos pelo SCFV tenham acesso a seus direitos, como educação, saúde e lazer.
VII. Executar outras atividades correlatas.

o. Gerência de atendimento do SCFV-Idosos e Mulheres
Compete ao Gerente de atendimento do SCFV-Idosos e Mulheres:
I. Gerenciar o SCFV para idosos e mulheres, garantindo a implementação de ações que promovam a convivência social, a participação cidadã e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
II. Desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, como oficinas de esporte, lazer, arte e cultura;
III. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia do SCFV;
IV. Fornecer atendimento personalizado aos idosos e mulheres, considerando suas necessidades e demandas específicas;
V. Acompanhar os casos de idosos e mulheres que necessitam de atendimento especializado, garantindo a continuidade do atendimento;
VI. Encaminhar os idosos e mulheres para serviços especializados, quando necessário, garantindo a integralidade do atendimento;

VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Colaborar com instituições públicas e privadas para garantir a integralidade dos serviços;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Avaliar o SCFV para idosos e mulheres, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
XI. Monitorar indicadores de desempenho para garantir a qualidade dos serviços;
XII. Garantir que os serviços prestados sejam de qualidade e atendam às necessidades dos idosos e mulheres.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

p. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Compete ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:
I. Gerenciar o CRAS, garantindo a implementação de ações que promovam a convivência social, a participação cidadã e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
II. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão do CRAS e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Coordenar os serviços ofertados pelo CRAS, garantindo a integralidade e continuidade do atendimento;
V. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VI. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
VII. Avaliar o CRAS, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VIII. Monitorar indicadores de desempenho para garantir a qualidade dos serviços;
IX. Garantir que os serviços prestados sejam de qualidade e atendam às necessidades da população.
X. Executar outras atividades correlatas.

q. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS

Compete ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS:
I. Gerenciar o CREAS, garantindo a implementação de ações que promovam a proteção social especializada;
II. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão do CREAS e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Coordenar os serviços ofertados pelo CREAS, garantindo a integralidade e continuidade do atendimento;
V. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VI. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
VII. Avaliar o CREAS, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VIII. monitorar indicadores de desempenho para garantir a qualidade dos serviços;
IX. Garantir que os serviços prestados sejam de qualidade e atendam às necessidades da população;
X. Garantir a proteção social especializada às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
XI. Fornecer atendimento personalizado às famílias e indivíduos, considerando suas necessidades e demandas específicas;
XII. Encaminhar as famílias e indivíduos para serviços especializados, quando necessário, garantindo a integralidade do atendimento.
XIII Executar outras atividades correlatas.

r. Coordenadoria do Serviço Família acolhedora e programa família guardiã

Compete ao Coordenador do Serviço Família acolhedora e programa família guardiã:
I. Gerenciar o Serviço Família Acolhedora, garantindo a implementação de ações que promovam a acolhida e o apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social;
II. Gerenciar o Programa Família Guardiã, garantindo a implementação de ações que promovam a guarda e o acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social;
III. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
IV. Coordenar os serviços ofertados pelo Serviço Família Acolhedora e Programa Família Guardiã, garantindo a integralidade e continuidade do atendimento;
V. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VI. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
VII. Avaliar o Serviço Família Acolhedora e Programa Família Guardiã, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VIII. Monitorar indicadores de desempenho para garantir a qualidade dos serviços;
IX. Garantir que os serviços prestados sejam de qualidade e atendam às necessidades da população;

X. Garantir a proteção social especializada às famílias e crianças em situação de vulnerabilidade social;
XI. Fornecer atendimento personalizado às famílias e crianças, considerando suas necessidades e demandas específicas;
XII. Encaminhar as famílias e crianças para serviços especializados, quando necessário, garantindo a integralidade do atendimento.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

s. Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial
Compete ao Coordenador da Vigilância Socioassistencial:
I. Gerenciar a vigilância socioassistencial, garantindo a implementação de ações que promovam a proteção social e a prevenção de situações de vulnerabilidade social;
II. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia da vigilância socioassistencial;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão da vigilância socioassistencial e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Coordenar ações de vigilância socioassistencial com outros setores da administração municipal e com instituições públicas e privadas;
V. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VI. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
VII. Avaliar a vigilância socioassistencial, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VIII. Monitorar indicadores de desempenho para garantir a qualidade dos serviços;
IX. Garantir que os serviços prestados sejam de qualidade e atendam às necessidades da população;
X. Garantir a proteção social especializada às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
XI. Fornecer atendimento personalizado às famílias e indivíduos, considerando suas necessidades e demandas específicas;
XII. Encaminhar as famílias e indivíduos para serviços especializados, quando necessário, garantindo a integralidade do atendimento.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

t. Coordenadoria do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional
Compete ao Coordenador do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional:
I. Promover a segurança alimentar e nutricional no município, especialmente junto à parcela da população que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
II. Desenvolver programas, projetos e ações com foco na mitigação da insegurança alimentar e nutricional, promoção da geração de renda, de trabalho e emprego;
III. Articular com outros setores da administração municipal e com instituições públicas e privadas para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IV. Avaliar e monitorar o Programa de Segurança Alimentar e Nutricional, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
V. Garantir que os serviços prestados sejam de qualidade e atendam às necessidades da população.
VI. Executar outras atividades correlatas.

u. Subsecretaria de Trabalho, Emprego e Renda
Compete ao Subsecretario de Trabalho, Emprego e Renda:
I. Assessorar e apoiar o Secretário de Trabalho, Emprego e Renda municipal em questões relacionadas ao trabalho, emprego e renda;
II. Gerenciar programas e projetos relacionados ao trabalho, emprego e renda, incluindo a coordenação de equipes e a alocação de recursos;
III. Articular com outros setores da administração municipal, como educação, saúde e desenvolvimento econômico, para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IV. Analisar e monitorar indicadores de desempenho relacionados ao trabalho, emprego e renda, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
V. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
VII. Executar outras atividades correlatas.

v. Coordenadoria de Programa de Qualificação Profissional e Empregabilidade
Compete ao Coordenador de Programa de Qualificação Profissional e Empregabilidade:
I. Coordenar programas de qualificação profissional e empregabilidade, garantindo a implementação de ações que promovam a qualificação e empregabilidade da população;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos programas;
III. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IV. Promover a qualificação profissional da população, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade social;
V. Desenvolver cursos e treinamentos que atendam às necessidades do mercado de trabalho;
VI. Avaliar e monitorar os resultados dos programas de qualificação profissional,

identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Promover a empregabilidade da população, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade social;
VIII. Desenvolver ações de intermediação de mão de obra, garantindo a conexão entre os trabalhadores e as empresas;
IX. Avaliar e monitorar os resultados dos programas de empregabilidade, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
X. Executar outras atividades correlatas.

x. Coordenadoria do Programa de Emprego e Renda
Compete ao Coordenador do Programa de Emprego e Renda:
I. Coordenar programas de emprego e renda, garantindo a implementação de ações que promovam a empregabilidade e a geração de renda da população;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos programas;
III. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IV. Avaliar e monitorar os resultados dos programas de emprego e renda, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
V. Promover a empregabilidade da população, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade social.
VI. Executar outras atividades correlatas.

y. Coordenadoria do Programa de Desenvolvimento Comunitário de economia solidária
Compete ao Coordenador do Programa de Desenvolvimento Comunitário de economia solidária:
I. Coordenar programas de desenvolvimento comunitário de economia solidária, garantindo a implementação de ações que promovam o desenvolvimento sustentável e a inclusão social;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos programas;
III. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IV. Promover o desenvolvimento comunitário, especialmente em áreas de vulnerabilidade social, por meio da implementação de projetos de economia solidária;
V. Fomentar a economia solidária, incentivando a criação de cooperativas, associações e outras formas de organização comunitária;
VI. Avaliar e monitorar os resultados dos programas de desenvolvimento comunitário, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos moradores nos projetos de desenvolvimento comunitário;
VIII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
X. Executar outras atividades correlatas.

w. Chefia de apoio e atendimento social
Compete ao Chefe de apoio e atendimento social:
I. Liderar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia do atendimento social;
II. Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento social e aumentar a satisfação dos usuários;
III. Alocar recursos humanos e materiais para garantir a execução das ações de apoio e atendimento social;
IV. Coordenar ações de apoio e atendimento social para garantir a integralidade do atendimento;
V. Acompanhar casos de usuários que necessitam de apoio e atendimento social para garantir a eficácia do atendimento;
VI. Fornecer orientação e apoio aos usuários sobre seus direitos e deveres;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência do atendimento social;
VIII. Colaborar com instituições públicas e privadas para garantir a integralidade do atendimento social;
IX. Promover a integração entre os diferentes setores e instituições para garantir a eficácia do atendimento social;
X. Avaliar as ações de apoio e atendimento social para garantir a eficácia e eficiência do atendimento;
XI. Monitorar indicadores de desempenho para garantir a qualidade do atendimento social;
XII. Identificar áreas de melhoria para desenvolver estratégias de ação.
XIII Executar outras atividades correlatas.

z. Chefia de manutenção geral
Compete ao Chefe de manutenção geral:
I. Liderar equipes de manutenção para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
II. Desenvolver estratégias para melhorar a manutenção geral e reduzir custos;
III. Alocar recursos humanos e materiais para garantir a execução das ações de manutenção;
IV. Realizar manutenção preventiva em equipamentos, instalações e veículos para evitar falhas e reduzir custos;
V. Realizar manutenção corretiva em equipamentos, instalações e veículos para corrigir falhas e defeitos;

VI. Realizar inspeções e testes em equipamentos, instalações e veículos para garantir a sua segurança e eficiência;
VII. Gerenciar os materiais e suprimentos necessários para a manutenção geral;
VIII. Gerenciar os equipamentos e veículos utilizados pela assistência social municipal;
IX. Gerenciar as equipes de manutenção para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
X. Articular com outros setores da assistência social municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Colaborar com fornecedores de materiais e serviços para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMHREF

Das atribuições:

Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
Elaborar o plano municipal de saneamento para ordenamento da política de saneamento do município
Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do Município;
Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município de Extremoz e de forma integrada à Região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária

Compete ao Secretário Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária:
I – Elaborar, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, regularização fundiária e Saneamento, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade e saneamento social;
II – Ordenar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais, relativas à habitação, regularização fundiária e saneamento.
III – Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
IV – Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
V – Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
VI – Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
VII – Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
VIII – Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
IX – Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
X – Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
XI – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XII – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XIII– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XIV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XV – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;

XVI – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XVII- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XVIII- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Habitação Social e Regularização Fundiária:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Habitação Social e Regularização Fundiária:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de Administração de planejamento
Compete ao Assessor do Núcleo de administração e de planejamento
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.
V- Executar outras atividades correlatas.

e. Chefia do Departamento de Gestão dos Fundos
Compete ao chefe do departamento de gestão dos fundos:
I. Gerenciar os fundos destinados à habitação, incluindo a gestão de recursos financeiros e a alocação de recursos.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão dos fundos.
III. Supervisionar a execução das atividades de gestão dos fundos.
IV. Desenvolver e implementar planos estratégicos e orçamentários para a gestão dos fundos.
V. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades da Secretaria de Habitação em relação aos fundos.
VI. Gerenciar a alocação de recursos para os projetos e programas de habitação.
VII. Gerenciar a execução de projetos e programas de habitação financiados pelos fundos.
VIII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de projetos.
IX. Supervisionar a execução das atividades de gestão de projetos.
X- Executar outras atividades correlatas.

f. Gerência do departamento de Habitação e regularização fundiária
Compete ao gerente do departamento de Habitação e regularização fundiária**.**

I. Coordenar e supervisionar projetos relacionados à habitação e regularização fundiária, garantindo que sejam executados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.
II. Contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas para a habitação, buscando soluções que atendam às necessidades da população.
III. Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para promover a integração de ações e políticas habitacionais.
IV. Receber e atender demandas da população relacionadas à habitação, orientando sobre processos de regularização fundiária e programas habitacionais.
V. Avaliar e aprovar documentos e processos de regularização fundiária, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente.
VI. Promover capacitações e treinamentos para a equipe do departamento, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.
VII. Acompanhar e avaliar os resultados das ações e programas implementados, propondo melhorias quando necessário.
VIII. Representar o departamento em reuniões, eventos e fóruns relacionados à habitação e regularização fundiária.
IX- Executar outras atividades correlatas.

g. Chefia do Setor de Cadastro e Documentação
Compete ao Chefe do Setor de Cadastro e Documentação
I. Supervisionar os cadastros de beneficiários de programas habitacionais, garantindo a atualização e a precisão das informações.
II. Coordenar a coleta, análise e arquivamento de documentos necessários para a regularização fundiária e para a concessão de benefícios habitacionais.
III. Produzir relatórios periódicos sobre a situação dos cadastros e da documentação, apresentando dados relevantes para a tomada de decisões.
IV. Prestar atendimento aos cidadãos, esclarecendo dúvidas sobre processos de cadastro e documentação, e orientando sobre os procedimentos necessários.
V. Trabalhar em conjunto com outros setores e órgãos para integrar informações e sistemas, facilitando o acesso e a gestão dos dados habitacionais.
VI. Promover treinamentos e capacitações para a equipe do setor, visando a melhoria dos processos e a eficiência no atendimento.
VII. Avaliar e aprovar processos de cadastro e documentação, assegurando que estejam em conformidade com as normas e legislações vigentes.
VIII. Manter-se atualizado sobre as legislações e diretrizes relacionadas à habitação e regularização fundiária, garantindo que o setor opere dentro da legalidade.
IX. Representar o setor em reuniões e eventos, contribuindo para a discussão de políticas habitacionais e a melhoria dos serviços prestados.
X- Executar outras atividades correlatas.

h. Chefia do setor de Controle de Contratos e Registros Habitacionais
Compete ao Chefe do setor de Controle de Contratos e Registros Habitacionais
I. Gestão de Contratos: Supervisionar a elaboração, execução e fiscalização de contratos relacionados a programas habitacionais, assegurando que sejam cumpridos os termos acordados.
II. Registro de Documentos: Coordenar o registro e a manutenção de documentos e informações referentes a contratos habitacionais, garantindo a organização e a acessibilidade dos dados.
III. Monitoramento de Desempenho: Acompanhar o desempenho dos contratos, analisando indicadores e resultados, e propondo ações corretivas quando necessário.
IV. Atendimento ao Público: Prestar atendimento a cidadãos e entidades interessadas, esclarecendo dúvidas sobre contratos e registros habitacionais, e orientando sobre os procedimentos adequados.
V. Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos e registros, apresentando informações relevantes para a gestão e a tomada de decisões.
VI. Integração com Outros Setores: Trabalhar em colaboração com outros setores da Secretaria e órgãos municipais para garantir a integração das informações e a eficácia das políticas habitacionais.
VII. Representação: Representar o setor em reuniões, eventos e fóruns relacionados à habitação, contribuindo para a discussão de políticas e práticas de controle de contratos.
VIII- Executar outras atividades correlatas.

i. Chefia do Setor de Levantamento e Legalização Fundiária
Compete ao Chefe Setor de Levantamento e Legalização Fundiária
I. Supervisionar e coordenar atividades de levantamento de informações sobre áreas urbanas e rurais, identificando propriedades e ocupações para fins de regularização fundiária.
II. Avaliar a documentação apresentada por proprietários e ocupantes, garantindo que os processos de legalização estejam em conformidade com a legislação vigente.
III. Desenvolver e implementar projetos de regularização fundiária, visando a formalização da posse e a titulação de terrenos, de acordo com as diretrizes da política habitacional.
IV. Prestar atendimento a cidadãos e comunidades, esclarecendo dúvidas sobre processos de legalização fundiária e orientando

sobre os procedimentos necessários.
V. Trabalhar em parceria com outros órgãos e entidades, secretarias e associações, para facilitar a regularização fundiária e a implementação de políticas habitacionais.
VI. Acompanhar e avaliar os resultados das ações de regularização fundiária, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
VII. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento dos processos de legalização fundiária, apresentando dados e informações relevantes para a gestão.
VIII. Representar o setor em reuniões, eventos e fóruns relacionados à regularização fundiária, contribuindo para a discussão de políticas e práticas no âmbito da habitação.
IX- Executar outras atividades correlatas.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS – SMAPRH

Das atribuições:

Fomentar a execução de políticas de apoio à atividade agrícola e à pecuária;
Promover e executar programas de apoio à atividade pesqueira;
Fomentar e apoiar as entidades associativas, públicas ou privadas destinadas à atividade agrícola;
Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e nas comunidades;
Dá assistência técnica a extensão rural;
Dá apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar;
Promover ações visando à sanidade animal e vegetal;
Promover e executar programas de apoio à preservação da flora e da fauna;
Executar programas na defesa dos recursos naturais;
Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, os programas, projetos e prestações de contas, referentes a matéria concernente ao estado de emergência ou calamidade pública, conforme a competência de cada órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos

Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos:
I. Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;
II. Fiscalizar e administrar os funcionamentos de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento;
III- Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;
IV- Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município;
V- Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor;
VI- Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;
VII – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
VIII – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
IX– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
X – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XII – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XIII – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XV- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XVI- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Recursos Hídricos:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de Administração de planejamento
Compete ao Assessor do Núcleo de administração e de planejamento
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.
V- Executar outras atividades correlatas.

e. Coordenadoria de Programas e Projetos da agricultura
Compete ao coordenador de programas e projetos da agricultura:
I. Desenvolver, coordenar e implementar programas voltados ao fortalecimento da agricultura local.
II. Monitorar a execução dos projetos, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes municipais e estaduais.
III. Elaborar projetos estratégicos para o desenvolvimento rural sustentável.
IV. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos implementados.
V. Oferecer suporte e orientação técnica a agricultores.
VI. Promover ações de assistência técnica e extensão rural em parceria com entidades como a Emater.
VII. Estabelecer parcerias com cooperativas, associações e órgãos governamentais para impulsionar o setor agrícola.
VIII. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões técnicas.
IX. Desenvolver políticas públicas para a valorização da agricultura familiar.
X. Implementar iniciativas de conservação dos recursos hídricos para uso sustentável na agricultura.
XI. Organizar cursos, seminários e palestras para agricultores.
XII. Fomentar o uso de novas tecnologias agrícolas e boas práticas no campo.
XIII. Acompanhar a aplicação de recursos destinados a projetos agrícolas.
XIV. Fiscalizar programas de incentivo, garantindo sua correta execução.
XV- Executar outras atividades correlatas.

f. Chefia do Programa de Assistência ao Pequeno Produtor
Compete ao Chefe do Programa de Assistência ao Pequeno Produtor:
I. Coordenar as ações do programa de assistência ao pequeno produtor rural.
II. Planejar e implementar políticas públicas para o fortalecimento da agricultura familiar.
III. Acompanhar projetos voltados para o desenvolvimento rural sustentável.
IV. Promover capacitações e treinamentos para pequenos produtores.
V. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para oferecer assistência técnica.
VI. Incentivar práticas agropecuárias sustentáveis e inovação tecnológica.
VII. Coordenar programas de incentivo à produção agrícola de pequeno porte.
VIII. Desenvolver estratégias para a comercialização de produtos locais.
IX. Auxiliar na implementação de políticas de uso sustentável dos recursos hídricos.
X. Apoiar ações para construção e manutenção de infraestrutura rural (estradas, barragens, irrigação).
XI. Colaborar na execução de projetos para ampliar o acesso à água para produção.
XII. Acompanhar e avaliar a eficácia das ações do programa.

XIII. Elaborar relatórios de desempenho e apresentar resultados à Secretaria.
XIV. Sugerir melhorias nas políticas públicas baseadas em dados e feedback dos produtores.
XV. Representar a Secretaria Municipal em reuniões, eventos e fóruns de discussão sobre agricultura familiar.
XVI. Fortalecer a comunicação entre produtores e órgãos governamentais.
XVII- Executar outras atividades correlatas.

g. Chefia do Programa de Assistência aos recursos hídricos
I. Compete ao chefe do Programa de Assistência aos recursos hídricos:
II. Desenvolver e coordenar programas de assistência técnica voltados aos recursos hídricos.
III. Criar estratégias para o fortalecimento dos recursos hídricos no município.
IV. Implementar políticas públicas para assistência aos recursos hídricos.
V. Organizar capacitações e treinamentos para produtores e trabalhadores rurais.
VI. Coordenar ações em parceria com órgãos estaduais e federais ligados aos recursos hídricos.
VII. Monitorar e avaliar o impacto dos programas de assistência aos recursos hídricos.
VIII. Acompanhar a execução de políticas de assistência aos recursos hídricos.
IX. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas.
X. Prestar contas das ações ao secretário municipal da pasta.
XII. Executar outras atividades correlatas.

h. Chefia do setor de Sanidade Animal e Vegetal
Compete ao chefe do setor de sanidade animal e vegetal:
I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações do setor de sanidade animal e vegetal.
II. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades desenvolvidas.
III. Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas sanitárias municipais, estaduais e federais.
IV. Implementar programas de controle e erradicação de doenças em animais.
V. Promover campanhas de vacinação e monitoramento epidemiológico.
VI. Apoiar os produtores na adoção de boas práticas sanitárias na criação de animais.
VII. Monitorar pragas e doenças em plantações e propor medidas de combate.
VIII. Incentivar a adoção de técnicas sustentáveis na produção vegetal.
IX. Promover ações educativas e treinamentos para agricultores e pecuaristas.
X. Interagir com órgãos estaduais e federais para garantir o alinhamento das políticas de sanidade.
XI. Articular parcerias e convênios para programas de sanidade agropecuária.
XII. Auxiliar na captação de recursos para melhorias na infraestrutura sanitária rural.
XIII. Apoiar o desenvolvimento de políticas públicas para a área agrícola e pecuária.
XIV- Executar outras atividades correlatas.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA – SMPES
Das atribuições:
Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca no Município;
Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca no Município;
Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador nas atividades pesqueira;
Dá apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e pesca artesanal;
Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento das atividades pesqueiras;
Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca;
Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal

Dos órgãos:
a. Secretaria Municipal de Pesca.
Compete ao Secretário Municipal de Pesca:
I. Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca.
II. Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira observadas à legislação pertinente.
III. Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca no município em parceria com órgão Federal e Estadual competente.
IV. Implementar o zoneamento das atividades pesqueiras no município.
V. Promover o desenvolvimento, a implementação da infra-estrutura e a coordenação dos eventos relativos à pesca, de forma compartilhada com o Turismo.
VI. Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira.
VII. Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social.
VIII. Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade.
IX. Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e

comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.
X. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro no município.
XI – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XII – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XIII– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XIV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XV – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XVI – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XVII- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XVIII- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Pesca:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Pesca:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de Administração de planejamento
Compete ao Assessor do Núcleo de administração e de planejamento
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.
V- Executar outras atividades correlatas.

e. Coordenadoria de Programas e Projetos da Pesca
Compete ao Coordenador de Programas e Projetos da Pesca:
I. Desenvolver e coordenar programas e projetos voltados para o desenvolvimento sustentável da pesca no município.
II. Elaborar planos estratégicos para fortalecer a atividade pesqueira, promovendo a pesca artesanal e comercial.

III. Monitorar a execução dos projetos, garantindo o cumprimento dos prazos e objetivos estabelecidos.
IV. Trabalhar em conjunto com pescadores, associações e cooperativas para entender suas necessidades e propor soluções.
V. Incentivar boas práticas de manejo sustentável dos recursos pesqueiros.
VI. Promover capacitações e treinamentos para pescadores sobre técnicas de pesca, conservação e comercialização.
VII. Auxiliar no cumprimento das normas ambientais e regulamentações da pesca municipal.
VIII. Apoiar ações de fiscalização em conjunto com órgãos ambientais e de controle.
IX. Desenvolver campanhas de conscientização sobre pesca sustentável e preservação dos ecossistemas aquáticos.
X. Incentivar o uso de técnicas de pesca que minimizem impactos ambientais e garantam a continuidade da atividade.
XI. Promover eventos, feiras e exposições para divulgar produtos da pesca local e fomentar a economia do setor.
XII. Incentivar o turismo pesqueiro e o consumo sustentável de pescado no município.
XIII- Executar outras atividades correlatas

f. Chefia do Programa de Apoio à Atividade Pesqueira
Compete ao chefe do Programa de Apoio à Atividade Pesqueira:
I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações do programa de apoio à atividade pesqueira.
II. Elaborar projetos e estratégias para fomentar o desenvolvimento sustentável da pesca no município.
III. Monitorar a execução das políticas públicas voltadas ao setor pesqueiro.
IV. Articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa para qualificação técnica dos profissionais.
V. Desenvolver ações para melhorar a infraestrutura e as condições de trabalho dos pescadores.
VI. Apoiar a comercialização dos produtos pesqueiros, incluindo a criação de feiras, mercados e canais de distribuição.
VII. Estimular práticas sustentáveis e inovadoras na pesca, promovendo a conscientização ambiental.
VIII. Representar a Secretaria Municipal de Pesca em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao setor.
IX. Trabalhar em conjunto com outras secretarias, órgãos estaduais e federais para implementar políticas públicas eficazes.
X. Manter diálogo constante com associações, cooperativas e sindicatos de pescadores.
XI. Propor e acompanhar projetos para captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e privadas.
XII. Elaborar relatórios e prestar contas sobre o andamento das ações desenvolvidas pelo programa.
XIII. Desenvolver iniciativas para o manejo sustentável dos recursos pesqueiros.
XIV. Promover ações de fiscalização e conscientização sobre a preservação de ecossistemas aquáticos.
XV. Apoiar pesquisas e estudos sobre a fauna marinha e fluvial, buscando soluções para o equilíbrio ambiental.
XVI- Executar outras atividades correlatas

g. Chefia de fiscalização e controle pesqueiro
Compete ao chefe de fiscalização e controle pesqueiro:
I. Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização da pesca no município.
II. Planejar operações de fiscalização para coibir práticas ilegais, como pesca predatória e uso de equipamentos proibidos.
III. Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, estaduais e federais relacionados à pesca.
IV. Controlar a emissão de autorizações e licenças para atividades pesqueiras.
V. Monitorar estoques pesqueiros e promover ações de sustentabilidade.
VI. Realizar vistorias em portos, mercados de peixe e pontos de desembarque.
VII. Trabalhar em conjunto com órgãos ambientais e forças de segurança para combater a pesca ilegal.
VIII. Desenvolver campanhas educativas sobre pesca sustentável para pescadores e comunidades.
IX. Promover treinamentos para a equipe de fiscalização e pescadores locais.
X. Elaborar relatórios sobre a fiscalização pesqueira e seus impactos.
XI. Apresentar dados estatísticos sobre a produção e irregularidades encontradas.
XII. Propor melhorias em políticas de fiscalização e controle pesqueiro.
XIII- Executar outras atividades correlatas

h. Chefia de estatística e controle de abastecimento pesqueiro
Compete ao chefe de estatística e controle de abastecimento pesqueiro:
I. Realizar levantamentos periódicos sobre a produção pesqueira, identificando o número de pescadores, embarcações, tipos de pesca e espécies capturadas. Processar e interpretar esses dados para gerar relatórios e indicadores que auxiliem no monitoramento dos estoques pesqueiros e na identificação de tendências e variações na produção.

II. Elaborar estudos sobre a sustentabilidade da pesca e aquicultura, investigando os impactos ambientais e socioeconômicos da atividade pesqueira. Fornecer informações e análises para a elaboração de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável do setor.
III. Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização das atividades pesqueiras, fornecendo dados e análises que auxiliem na emissão de autuações e multas por infrações, como pesca predatória ou fora da temporada. Participar de operações de fiscalização em parceria com órgãos ambientais e de segurança.
IV. Promover ações de educação e conscientização dos pescadores sobre práticas sustentáveis, visando a proteção dos ecossistemas aquáticos e dos recursos pesqueiros.
V- Executar outras atividades correlatas

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Das atribuições:

Realizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais da rede municipal de ensino;
Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos técnicos de ensino da rede escolar e nas creches do Município;
Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa aos programas de assistência escolar e assistência ao educando, no que concerne à suplementação alimentar, transporte e assistência preventiva à saúde;
Assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;
Executar, por delegação, os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria;
Valorizar e qualificar os docentes;
Garantir a igualdade de condições para acesso e permanência na educação básica;
Promover o acesso e a permanência do estudante na etapa de ensino;
Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município;
Oferecer educação infantil, educação de adultos, educação especial e o ensino fundamental;
Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação; do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, e do Conselho Municipal do FUNDEB os programas, projetos e respectivas prestações de contas, sobre matérias atinentes à competência de cada Conselho.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Educação.

Compete ao Secretário Municipal de Educação:
I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
II - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artísticocultural;
XIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
XIV – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XV – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XVI– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XVII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XVIII – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;

XIX – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XX- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XXI- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Educação:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Educação:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de apoio funcional e sindicância administrativa da educação
Compete ao Assessor especial de apoio funcional e sindicância administrativa da educação, cargo que deve ser exercido por bacharel em direito:
I - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Educação em questões técnicas e administrativas;
II - Fornecer apoio funcional às unidades educacionais municipais;
III - Realizar sindicâncias administrativas para apurar irregularidades na gestão educacional municipal;
IV - Analisar processos administrativos relacionados à educação;
V - Elaborar relatórios sobre a gestão educacional municipal;
VI - Articular com outros órgãos municipais para garantir a integração das políticas públicas de educação. Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução.
VII- Executar outras atividades correlatas.

e. Núcleo de controle interno e ouvidoria da educação
Compete ao Assessor especial de controle interno e ouvidoria da educação, cargo que deve ser exercido por bacharel em direito:
I - Exercer o controle interno das atividades da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a legalidade, impessoalidade e eficiência das ações;
II - Atuar como ouvidor, recebendo e analisando reclamações, sugestões e elogios relativos à educação municipal;
III - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Educação em questões técnicas e administrativas relacionadas ao controle interno e ouvidoria;
IV - Analisar processos administrativos relacionados à educação municipal, identificando oportunidades de melhoria e redução de riscos;
V - Elaborar relatórios sobre as atividades de controle interno e ouvidoria, apresentando recomendações para a melhoria da gestão educacional municipal. Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Educação em questões técnicas e administrativas.
VI- Executar outras atividades correlatas.

f. Subsecretaria de Gestão Pedagógica
Compete a Subsecretaria de Gestão Pedagógica, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas da rede municipal de educação;
II - Desenvolver e implementar currículos e programas educacionais que atendam às necessidades dos alunos e da comunidade;
III - Promover a formação continuada de professores e outros profissionais da educação, visando melhorar a qualidade do ensino;
IV - Coordenar a avaliação educacional, incluindo a avaliação do desempenho dos alunos e da eficácia dos programas educacionais;
V - Articular com outros órgãos da administração municipal e com instituições de ensino superior, visando fortalecer a gestão pedagógica e promover parcerias;
VI - Assessoramento ao Secretário Municipal de Educação em questões técnicas e pedagógicas;
VII - Supervisionar as unidades educacionais municipais, garantindo a implementação das políticas educacionais e a qualidade do ensino.
VIII- Executar outras atividades correlatas.

g. Gerência de Gestão Escolar
Compete ao Gerente de Gestão Escolar, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais;
II - supervisionar as unidades escolares, garantindo a implementação das políticas educacionais e a qualidade do ensino;
III - prestar assessoramento aos diretores e professores das escolas municipais em questões técnicas e pedagógicas;
IV - Desenvolver e implementar projetos que visem melhorar a qualidade do ensino e a gestão escolar;
V - Avaliar e monitorar o desempenho das escolas municipais, identificando oportunidades de melhoria;
VI - Articular com a comunidade escolar, incluindo pais, alunos e professores, para garantir a participação e o envolvimento na gestão escolar;
VII - Gerenciar os recursos materiais e humanos das escolas municipais, garantindo a eficiência e eficácia na utilização desses recursos.
VIII- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas da rede municipal de educação.
IX - Executar outras atividades correlatas.

h. Setor de diretrizes, programas, organização e inspeção escolar
Compete ao Supervisor do setor de diretrizes, programas, organização e inspeção escolar:
I - elaborar diretrizes pedagógicas e administrativas para as unidades escolares municipais;
II - Orientar os diretores e professores das escolas municipais sobre as diretrizes e políticas educacionais;
III - Desenvolver e implementar programas educacionais que atendam às necessidades dos alunos e da comunidade;
IV - Acompanhar a implementação dos programas educacionais nas unidades escolares municipais;
V- Planejar e coordenar a organização das unidades escolares municipais, incluindo a definição de horários, turmas e atividades;
VI - Gerenciar os recursos materiais e humanos das unidades escolares municipais;
VII - Realizar inspeções regulares nas unidades escolares municipais para garantir a qualidade do ensino e a gestão escolar;
VIII - laborar relatórios sobre as inspeções realizadas, identificando oportunidades de melhoria.
IX- Executar outras atividades correlatas.

i. Setor de planejamento e avaliação e gestão escolar
Compete ao Supervisor do Setor de planejamento e avaliação e gestão escolar, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Elaborar planos estratégicos e operacionais para a gestão escolar e o desenvolvimento educacional;
II. Definir metas e objetivos para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão escolar;
II. Avaliar o desempenho das unidades escolares municipais, incluindo a avaliação do ensino e da gestão escolar;
III. Identificar oportunidades de melhoria e desenvolver planos de ação para sanar as deficiências detectadas;
IV. Supervisionar as unidades escolares municipais, garantindo a implementação das políticas educacionais e a qualidade do ensino;
V. Prestar assessoramento aos diretores e professores das escolas municipais em questões técnicas e pedagógicas;
VI. Elaborar relatórios sobre o planejamento, avaliação e gestão escolar, apresentando recomendações para a melhoria da qualidade do ensino;
VII. Articular com outros órgãos da administração municipal e com instituições de ensino superior, visando fortalecer a gestão escolar e promover parcerias.
VIII. Executar outras atividades correlatas.

j. Setor de educação especial
Compete ao Supervisor de educação especial, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I. Supervisionar os serviços de educação especial, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Gerenciar equipes de professores, terapeutas e outros profissionais para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão da educação especial e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Promover a educação especial, garantindo o atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
V. Desenvolver planos de ensino personalizados para atender às necessidades individuais dos alunos;
VI. Avaliar e monitorar o progresso dos alunos, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
X- Executar outras atividades correlatas.

k. Setor de pesquisa, informação e dados educacionais

Compete ao Supervisor de pesquisa, informação e dados educacionais, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Supervisionar pesquisas e estudos sobre educação, garantindo a qualidade e precisão dos dados coletados;
II. Gerenciar equipes de pesquisadores e analistas para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão da informação e dos dados educacionais;
IV. Realizar pesquisas e estudos sobre educação para identificar tendências, desafios e oportunidades de melhoria;
V. Analisar dados educacionais para identificar padrões, tendências e áreas de melhoria;
VI. Desenvolver relatórios e documentos técnicos para apresentar os resultados das pesquisas e análises;
VII. Gerenciar banco de dados educacionais para garantir a precisão e atualização dos dados;
VIII. Desenvolver sistemas de informação para facilitar o acesso e a análise dos dados educacionais;
IX. Fornecer informações e dados educacionais para apoiar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII- Executar outras atividades correlatas.

l. Gerência de educação infantil

Compete ao Gerente de educação infantil, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar os serviços de educação infantil, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Supervisionar equipes de professores, educadores e outros profissionais para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. desenvolver estratégias para melhorar a gestão da educação infantil e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Promover a educação infantil, garantindo o atendimento às necessidades educacionais das crianças de 0 a 5 anos;
V. Desenvolver planos de ensino personalizados para atender às necessidades individuais das crianças;
VI. Avaliar e monitorar o progresso das crianças, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar os serviços de educação infantil, garantindo a adequação às necessidades da população;
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a educação infantil e aumentar a eficiência dos serviços;
XII. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII- Executar outras atividades correlatas.

m. Setor de apoio a gestão da educação infantil e tempo integral

Compete ao Supervisor de apoio a gestão da educação infantil e tempo integral:
I. Supervisionar os serviços de apoio à gestão da educação infantil e tempo integral, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão da educação infantil e tempo integral e aumentar a eficiência dos serviços;

IV. Apoiar a gestão da educação infantil e tempo integral, fornecendo informações e dados para apoiar a tomada de decisões;
V. Desenvolver relatórios e documentos técnicos para apresentar os resultados dos serviços de apoio à gestão;
VI. Avaliar e monitorar os resultados dos serviços de apoio à gestão, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar os serviços de apoio à gestão da educação infantil e tempo integral, garantindo a adequação às necessidades da população;
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão da educação infantil e tempo integral e aumentar a eficiência dos serviços;
XII. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

n. Coordenadoria de formação, acompanhamento e avaliação da educação infantil

Compete ao Coordenador de formação, acompanhamento e avaliação da educação infantil:
I. Elaborar e implementar planos de ação para a formação, acompanhamento e avaliação da educação infantil, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Promover a formação contínua da equipe docente, garantindo que os professores estejam atualizados e capacitados para atender às necessidades das crianças;
III. Acompanhar as aprendizagens das crianças, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
IV. Avaliar a qualidade da educação infantil, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
V. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VI. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
VII. Executar outras atividades correlatas.

o. Gerente dos anos Iniciais do ensino fundamental

Compete ao Gerente dos anos Iniciais do ensino fundamental, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar os serviços de educação nos anos iniciais do ensino fundamental, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Supervisionar equipes de professores e outros profissionais para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão da educação nos anos iniciais do ensino fundamental e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Promover a educação de qualidade nos anos iniciais do ensino fundamental, garantindo o atendimento às necessidades educacionais dos alunos;
V. Desenvolver planos de ensino personalizados para atender às necessidades individuais dos alunos;
VI. Avaliar e monitorar o progresso dos alunos, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar os serviços de educação nos anos iniciais do ensino fundamental, garantindo a adequação às necessidades da população;
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a educação nos anos iniciais do ensino fundamental e aumentar a eficiência dos serviços;
XII. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

p. Setor de apoio a gestão dos anos iniciais e tempo integral

Compete ao Supervisor do setor de apoio a gestão dos anos iniciais e tempo integral:
I. Supervisionar os serviços de apoio à gestão dos anos iniciais e tempo integral, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão dos anos iniciais e tempo integral e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Apoiar a gestão dos anos iniciais e tempo integral, fornecendo informações e dados para apoiar a tomada de decisões;
V. Desenvolver relatórios e documentos técnicos para apresentar os resultados dos serviços de apoio à gestão;
VI. Avaliar e monitorar os resultados dos serviços de apoio à gestão, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;

VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
X. Planejar os serviços de apoio à gestão dos anos iniciais e tempo integral, garantindo a adequação às necessidades da população;
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão dos anos iniciais e tempo integral e aumentar a eficiência dos serviços;
XII. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

q. Coordenadoria de formação e acompanhamento dos anos iniciais

Compete ao Coordenador de formação e acompanhamento dos anos iniciais:
I. Responsabilizar-se pelo planejamento, condução e acompanhamento do processo de formação dos professores alfabetizadores nos anos iniciais do ensino fundamental;
II. Elaborar e executar o Plano de Trabalho, readequando-o à realidade local, conforme orientações da Coordenação Municipal do Programa;
III. Coordenar, articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional municipal;
IV. Acompanhar o projeto pedagógico, formar professores, partilhar ações e compreender as relações entre a coordenação pedagógica e a comunidade escolar;
V. Promover a formação continuada dos professores, visando melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem nos anos iniciais do ensino fundamental [4].
VI- Executar outras atividades correlatas.

r. Gerência dos anos finais do ensino fundamental

Compete ao Gerente dos anos finais do ensino fundamental, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar os serviços de educação nos anos finais do ensino fundamental, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Supervisionar equipes de professores e outros profissionais para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão da educação nos anos finais do ensino fundamental e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Promover a educação de qualidade nos anos finais do ensino fundamental, garantindo o atendimento às necessidades educacionais dos alunos;
V. Desenvolver planos de ensino personalizados para atender às necessidades individuais dos alunos;
VI. Avaliar e monitorar o progresso dos alunos, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar os serviços de educação nos anos finais do ensino fundamental, garantindo a adequação às necessidades da população;
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a educação nos anos finais do ensino fundamental e aumentar a eficiência dos serviços;
XII. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

s. Setor de apoio a gestão dos anos finais e tempo integral

Compete ao Supervisor do Setor de apoio a gestão dos anos finais e tempo integral:
I. Supervisionar os serviços de apoio à gestão dos anos finais e tempo integral, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão dos anos finais e tempo integral e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Apoiar a gestão dos anos finais e tempo integral, fornecendo informações e dados para apoiar a tomada de decisões;
V. Desenvolver relatórios e documentos técnicos para apresentar os resultados dos serviços de apoio à gestão;
VI. Avaliar e monitorar os resultados dos serviços de apoio à gestão, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar os serviços de apoio à gestão dos anos finais e tempo integral, garantindo a adequação às necessidades da população;

XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão dos anos finais e tempo integral e aumentar a eficiência dos serviços;
XII. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII- Executar outras atividades correlatas.

t. Coordenadoria de formação e acompanhamento dos anos finais
Compete ao Coordenador de formação e acompanhamento dos anos finais:
I. Coordenar processos de formação continuada para professores e equipes pedagógicas dos anos finais do ensino fundamental;
II. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos nos anos finais do ensino fundamental, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
III. Desenvolver projetos e programas para melhorar a educação nos anos finais do ensino fundamental e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Promover a formação continuada dos professores e equipes pedagógicas dos anos finais do ensino fundamental;
V. Desenvolver planos de formação personalizados para atender às necessidades individuais dos professores e equipes pedagógicas;
VI. Avaliar e monitorar os resultados da formação, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Acompanhar o progresso dos alunos nos anos finais do ensino fundamental, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VIII. Desenvolver estratégias para melhorar o desempenho dos alunos nos anos finais do ensino fundamental;
IX. Avaliar e monitorar os resultados do acompanhamento, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

u. Coordenadoria de educação de jovens e adultos (EJA)
Compete ao Coordenador de educação de jovens e adultos (EJA):
I. Coordenar os serviços de educação de jovens e adultos, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a educação de jovens e adultos e aumentar a eficiência dos serviços.
IV. Gerenciar os recursos materiais e humanos necessários para a execução dos programas de educação de jovens e adultos;
V. Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes e dos professores;
VI. Desenvolver planos de ação para melhorar a qualidade da educação oferecida;
VII. Articular com outras secretarias e órgãos do governo municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais:
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar os serviços de educação de jovens e adultos, garantindo a adequação às necessidades da população;
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a educação de jovens e adultos e aumentar a eficiência dos serviços;
XII. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

v. Setor de eventos culturais e esporte escolar
Compete ao Supervisor do setor de eventos culturais e esporte escolar:
I. Supervisionar a organização e realização de eventos culturais e esportivos escolares, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a realização de eventos culturais e esportivos escolares e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Gerenciar os recursos materiais e humanos necessários para a realização de eventos culturais e esportivos escolares;
V. Acompanhar e avaliar o desempenho dos eventos culturais e esportivos escolares;
VI. Desenvolver planos de ação para melhorar a realização de eventos culturais e esportivos escolares;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais.
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar os eventos culturais e esportivos escolares, garantindo a adequação às necessidades da população;
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a realização de eventos culturais e

esportivos escolares e aumentar a eficiência dos serviços.
XII. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

w. Gerência de atenção ao estudante e a comunidades

Compete ao Gerente de atenção ao estudante e a comunidades:
I. Gerenciar os serviços de atenção ao estudante e às comunidades, garantindo a qualidade e eficácia do atendimento;
II. Supervisionar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a atenção ao estudante e às comunidades e aumentar a eficiência dos serviços;
IV. Prestar atendimento ao estudante, fornecendo orientação e apoio para garantir o sucesso acadêmico e pessoal;
V. Desenvolver programas e projetos para atender às necessidades dos estudantes, incluindo apoio acadêmico, orientação vocacional e apoio emocional;
VI. Avaliar e monitorar os resultados dos programas e projetos, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VII. Prestar atendimento às comunidades, fornecendo informações e recursos para garantir a participação e o envolvimento nos processos educacionais;
VIII. Desenvolver parcerias com organizações comunitárias e outras entidades para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IX. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar os serviços de atenção ao estudante e às comunidades, garantindo a adequação às necessidades da população;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a atenção ao estudante e às comunidades e aumentar a eficiência dos serviços;
XV. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

x. Coordenadoria de mediação social (escola e comunidade)

Compete ao Coordenador de mediação social (escola e comunidade):
I. Coordenar ações de mediação social entre a escola e a comunidade, visando promover a integração e a participação da comunidade nos processos educacionais;
II. Desenvolver estratégias para fortalecer a relação entre a escola e a comunidade, promovendo a construção de uma cultura de paz e respeito mútuo;
III. Apoiar a gestão escolar na implementação de ações de mediação social, visando melhorar a qualidade da educação e a satisfação da comunidade;
IV. Mediar conflitos entre a escola e a comunidade, visando promover a resolução pacífica de disputas e a construção de uma cultura de paz;
V. Promover a participação comunitária nos processos educacionais, visando fortalecer a relação entre a escola e a comunidade;
VI. Desenvolver programas e projetos de mediação social, visando promover a integração e a participação da comunidade nos processos educacionais;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar ações de mediação social, visando promover a integração e a participação da comunidade nos processos educacionais;
XI. Desenvolver projetos e programas de mediação social, visando promover a integração e a participação da comunidade nos processos educacionais;
XII. Avaliar e monitorar os resultados das ações de mediação social, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII- Executar outras atividades correlatas.

y. Coordenadoria de controle do programa bolsa família

Compete ao Coordenador de controle do programa bolsa família:
I. Coordenar ações de controle e monitoramento do Programa Bolsa Família, visando garantir a eficácia e eficiência do programa;
II. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão do Programa Bolsa Família, visando aumentar a cobertura e a qualidade do atendimento;
III. Apoiar a gestão municipal na implementação do Programa Bolsa Família, visando garantir a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos;

IV. Controlar e monitorar a execução do Programa Bolsa Família, visando garantir a conformidade com as normas e regulamentações;
V. Verificar a elegibilidade dos beneficiários, visando garantir que os recursos sejam direcionados aos que mais precisam;
VI. Detectar irregularidades e fraudes, visando garantir a integridade do programa;
VII. Articular com Outros Setores: articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos beneficiários nos processos de gestão do programa;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
X. Planejar ações de controle e monitoramento do Programa Bolsa Família, visando garantir a eficácia e eficiência do programa.
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão do Programa Bolsa Família, visando aumentar a cobertura e a qualidade do atendimento.
XII. Avaliar e monitorar os resultados das ações de controle e monitoramento, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

z. Coordenadoria de programas e projetos de apoio ao estudante
Compete ao Coordenador de programas e projetos de apoio ao estudante:
I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de apoio ao estudante municipal;
II. Desenvolver planos de ação e cronogramas para alcançar os objetivos dos programas e projetos;
III. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a execução dos programas e projetos;
IV. Alocar recursos de forma eficiente e eficaz para alcançar os objetivos dos programas e projetos;
V. Articular com outras secretarias e órgãos do governo municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VI. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos programas e projetos, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e projetos;
IX. Desenvolver parcerias com organizações comunitárias, empresas e outras entidades para garantir a sustentabilidade e eficácia dos programas e projetos;
X. Identificar oportunidades de financiamento e apoio para os programas e projetos.
XI. Executar outras atividades correlatas.

aa. Coordenadoria de matrículas
Compete ao Coordenador de matrícula:
I. Coordenar o processo de matrícula, garantindo que seja realizado de forma eficiente e transparente;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia do processo de matrícula;
III. Desenvolver estratégias para melhorar o processo de matrícula e aumentar a satisfação dos usuários;
IV. Gerenciar os recursos materiais e humanos necessários para o processo de matrícula;
V. Acompanhar e avaliar o desempenho do processo de matrícula, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VI. Desenvolver planos de ação para melhorar o processo de matrícula e aumentar a eficiência dos serviços;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis no processo de matrícula;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar o processo de matrícula, garantindo que seja realizado de forma eficiente e transparente;
XI. Desenvolver projetos e programas para melhorar o processo de matrícula e aumentar a satisfação dos usuários;
XII. Avaliar e monitorar os resultados do processo de matrícula, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XIII. Executar outras atividades correlatas.

ab. Diretoria do Centro Extremoz de Referência em Tecnologia de educação (CERTE)
Compete ao Diretoria do Centro Extremoz de Referência em Tecnologia de educação (CERTE), cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Coordenar e planejar as atividades do CERTE, garantindo a integração com as políticas educacionais municipais;
II. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para o funcionamento do CERTE;
III. Desenvolver projetos e programas para promover a integração da tecnologia na educação municipal;
IV. Articular com a comunidade escolar e municipal para garantir a participação e o

envolvimento nos projetos e programas desenvolvidos pelo CERTE;
V. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e programas desenvolvidos pelo CERTE, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
VI. Promover a capacitação e formação de professores e funcionários da rede municipal de ensino para o uso eficaz da tecnologia na educação.
VII. Executar outras atividades correlatas.

ac. Chefia de apoio ao atendimento
Compete ao Chefe de apoio ao atendimento
I. Gerenciar e coordenar as atividades de apoio ao atendimento na saúde.
II. Supervisionar a execução das atividades de apoio ao atendimento.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de apoio ao atendimento.
IV. Coordenar a agenda de atendimentos.
V. Apoiar a equipe de saúde na execução das atividades de atendimento.
VII. Desenvolver relatórios e apresentações sobre as atividades de apoio ao atendimento.
VIII. Monitorar e avaliar a qualidade das atividades de apoio ao atendimento.
IX. Identificar áreas de melhoria e desenvolver planos de ação.
X. Implementar ações de melhoria para garantir a qualidade das atividades de apoio ao atendimento.
XI. Monitorar e avaliar a segurança das atividades de apoio ao atendimento.
XII. Executar outras atividades correlatas

Ad. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

ae. Núcleo de administração e finanças da educação
Compete ao Assessor de administração e finanças da educação, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Educação em questões administrativas e financeiras;
II. Analisar e interpretar dados e informações financeiras e administrativas para apoiar a tomada de decisões;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão administrativa e financeira da educação municipal;
IV. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a execução das atividades da Secretaria Municipal de Educação;
V. Supervisionar processos administrativos e financeiros para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
VI. Desenvolver planos de ação para melhorar a gestão administrativa e financeira da educação municipal;
VII. Gerenciar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a alocação eficiente dos recursos;
VIII. Analisar e interpretar dados financeiros para apoiar a tomada de decisões;
IX. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão financeira da educação municipal;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar a gestão administrativa e financeira da educação municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão administrativa e financeira da educação municipal;
XV. Avaliar e Monitorar: avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.

XVI. Executar outras atividades correlatas.

af. Setor de patrimônio e materiais da educação

Compete ao Supervisor do Setor de patrimônio e materiais da educação:

I. Supervisionar as atividades do Setor de Patrimônio e Materiais, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;

II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;

III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão do patrimônio e materiais da educação municipal;

IV. Gerenciar o patrimônio da educação municipal, garantindo a conservação e manutenção dos bens;

V. Inventariar os bens patrimoniais da educação municipal, garantindo a atualização e precisão dos registros;

VI. Desenvolver planos de manutenção para garantir a conservação e funcionamento dos bens patrimoniais;

VII. Gerenciar os materiais necessários para a educação municipal, garantindo a aquisição, armazenamento e distribuição eficientes;

VIII. Controlar os estoques de materiais, garantindo a atualização e precisão dos registros;

IX. Desenvolver planos de aquisição para garantir a disponibilidade de materiais necessários para a educação municipal;

X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;

XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;

XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;

XIII. Planejar ações para melhorar a gestão do patrimônio e materiais da educação municipal;

XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão do patrimônio e materiais da educação municipal;

XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.

XVI. Executar outras atividades correlatas.

ag. Setor de planejamento administrativo e orçamentário da educação

Compete ao Supervisor do setor de planejamento administrativo e orçamentário da educação:

I. Supervisionar as atividades do Setor de Planejamento Administrativo e Orçamentário, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;

II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;

III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão administrativa e orçamentária da educação municipal;

IV. Planejar ações para melhorar a gestão administrativa da educação municipal;

V. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão administrativa da educação municipal;

VI. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;

VII. Planejar o orçamento da educação municipal, garantindo a alocação eficiente dos recursos;

VIII. Gerenciar os recursos financeiros necessários para a execução das atividades da educação municipal;

IX. Desenvolver planos de ação para garantir a execução orçamentária e financeira da educação municipal;

X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;

XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;

XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;

XIII. Monitorar e avaliar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;

XIV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e projetos;

XV. Desenvolver planos de ação para garantir a melhoria contínua dos serviços.

XVI. Executar outras atividades correlatas.

ah. Setor de prestações de contas da educação

Compete ao Supervisor do Setor de prestações de contas da educação:

I. Supervisionar as atividades do Setor de Prestações de Contas, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;

II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;

III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão das prestações de contas da educação municipal;

IV. Elaborar prestações de contas de acordo com as normas e regulamentações aplicáveis;

V. Gerenciar a documentação necessária para as prestações de contas, garantindo a organização e conservação dos registros;

VI. Desenvolver relatórios periódicos sobre as prestações de contas, fornecendo informações precisas e atualizadas;

VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;

VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;

IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;

X. Monitorar e avaliar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
XI. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e projetos;
XII. Desenvolver planos de ação para garantir a melhoria contínua dos serviços;
XIII. Identificar riscos e vulnerabilidades nas prestações de contas, desenvolvendo estratégias para mitigá-los;
XIV. Desenvolver planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços em caso de interrupções ou crises;
XV. Monitorar e Avaliar Riscos: monitorar e avaliar riscos, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI- Executar outras atividades correlatas.

ai. Setor de informática e tecnologia da educação
Compete ao Supervisor do setor de informática e tecnologia da educação:
I. Supervisionar as atividades do Setor de Informática e Tecnologia, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão da informática e tecnologia na educação municipal;
IV. Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo a disponibilidade e confiabilidade dos sistemas;
V. Desenvolver e implementar soluções de tecnologia para atender às necessidades da educação municipal;
VI. Garantir a segurança e integridade dos dados e sistemas, desenvolvendo e implementando políticas de segurança;
VII. Prestar suporte técnico aos usuários, garantindo a resolução de problemas e a otimização do uso dos recursos de tecnologia;
VIII. Desenvolver e implementar treinamentos e capacitações para os usuários, garantindo a habilidade e conhecimento necessário para o uso eficaz dos recursos de tecnologia;
IX. Garantir a documentação e registro de todos os procedimentos e atividades realizadas, para fins de auditoria e melhoria contínua;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar a gestão da informática e tecnologia na educação municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão da informática e tecnologia na educação municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

aj. Gerência de gestão e valorização de pessoas da educação
Compete ao Gerente de gestão e valorização de pessoas da educação:
I. Gerenciar os recursos humanos da educação municipal, garantindo a alocação eficiente dos profissionais;
II. Desenvolver planos de carreira para os profissionais da educação municipal, garantindo a valorização e o desenvolvimento contínuo;
III. Gerenciar processos de seleção para contratação de profissionais, garantindo a transparência e a equidade;
IV. Desenvolver programas de valorização para os profissionais da educação municipal, garantindo a motivação e o engajamento;
V. Gerenciar processos de avaliação para garantir a qualidade e a eficácia dos serviços;
VI. Fomentar a cultura organizacional, promovendo a colaboração, a inovação e a responsabilidade social;
VII. Desenvolver equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
VIII. Gerenciar conflitos e problemas interpessoais, garantindo a harmonia e o respeito no ambiente de trabalho;
IX. Fomentar a comunicação eficaz entre os membros das equipes, garantindo a colaboração e o trabalho em equipe;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais.
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços.
XIII. Planejar ações para melhorar a gestão e valorização de pessoas na educação municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão e valorização de pessoas na educação municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

ak. Setor de gestão de pessoal da educação
Compete ao Supervisor do Setor de gestão de pessoal da educação:
I. Supervisionar as atividades do Setor de Gestão de Pessoal, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão de pessoal na educação municipal.

IV. Gerenciar os recursos humanos da educação municipal, garantindo a alocação eficiente dos profissionais;
V. Desenvolver planos de carreira para os profissionais da educação municipal, garantindo a valorização e o desenvolvimento contínuo;
VI. Gerenciar processos de seleção para contratação de profissionais, garantindo a transparência e a equidade;
VII. Gerenciar contratos de trabalho, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
VIII. Desenvolver e implementar políticas de recursos humanos, garantindo a igualdade e a justiça no tratamento dos profissionais;
IX. Gerenciar benefícios e vantagens para os profissionais da educação municipal, garantindo a motivação e o engajamento;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar a gestão de pessoal na educação municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão de pessoal na educação municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI Executar outras atividades correlatas.

al. Coordenadoria de gestão de contratos, temporários e estágios da educação
Compete ao Coordenador de gestão de contratos, temporários e estágios da educação:
I. Gerenciar contratos de trabalho, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
II. Gerenciar os recursos humanos temporários da educação municipal, garantindo a alocação eficiente dos profissionais;
III. Gerenciar os estágios na educação municipal, garantindo a valorização e o desenvolvimento contínuo dos estudantes;
IV. Desenvolver políticas de recursos humanos, garantindo a igualdade e a justiça no tratamento dos profissionais;
V. Gerenciar processos de seleção para contratação de profissionais, garantindo a transparência e a equidade;
VI. Fomentar a cultura organizacional, promovendo a colaboração, a inovação e a responsabilidade social
VII. Executar outras atividades correlatas.

am. Gerência do transporte escolar
Compete ao Gerente do transporte escolar:
I. Gerenciar o transporte escolar municipal, garantindo a segurança, pontualidade e eficiência dos serviços;
II. Supervisionar equipes de motoristas, cobradores e outros profissionais envolvidos no transporte escolar;
III. Desenvolver planos de ação para melhorar a gestão do transporte escolar municipal;
IV. Planejar rotas e horários de transporte escolar, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;
V. Gerenciar a frota de veículos escolares, garantindo a manutenção e conservação dos veículos;
VI. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão do transporte escolar municipal;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Monitorar e avaliar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
XI. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e projetos;
XII. Desenvolver planos de ação para garantir a melhoria contínua dos serviços.
XIII- Executar outras atividades correlatas.

an. Setor de manutenção de transporte escolar
Compete ao Supervisor do Setor de manutenção de transporte escolar:
I. Supervisionar as atividades do Setor de Manutenção de Transporte Escolar, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a manutenção do transporte escolar municipal;
IV. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos escolares, garantindo a segurança e confiabilidade dos veículos;
V. Desenvolver planos de manutenção para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
VI. Gerenciar fornecedores de peças e serviços, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
VII. Gerenciar a frota de veículos escolares, garantindo a disponibilidade e confiabilidade dos veículos;
VIII. Desenvolver planos de frota para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
IX. Gerenciar a documentação necessária para a frota, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;

X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Monitorar e avaliar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
XIV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e projetos;
XV. Desenvolver planos de ação para garantir a melhoria contínua dos serviços.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

ao. Setor de monitoramento de rotas do transporte escolar
Compete ao Supervisor do Setor de monitoramento de rotas do transporte escolar:
I. Supervisionar as atividades do Setor de Monitoramento de Rotas, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar o monitoramento de rotas do transporte escolar municipal;
IV. Monitorar as rotas do transporte escolar municipal, garantindo a segurança e pontualidade dos serviços;
V. Desenvolver planos de rota para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
VI. Gerenciar sistemas de monitoramento de rotas, garantindo a precisão e confiabilidade dos dados;
VII. Gerenciar a frota de veículos escolares, garantindo a disponibilidade e confiabilidade dos veículos;
VIII. Desenvolver planos de frota para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
IX. Gerenciar a documentação necessária para a frota, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Monitorar e avaliar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
XIV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e projetos;
XV. Desenvolver planos de ação para garantir a melhoria contínua dos serviços.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

ap. Coordenadoria de patrimônio e logística da educação
Compete ao Coordenadoria de patrimônio e logística da educação:
I. Coordenar as atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Logística, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;
II. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
III. Desenvolver estratégias para melhorar a gestão do patrimônio e logística da educação municipal;
IV. Gerenciar os bens patrimoniais da educação municipal, garantindo a conservação e manutenção dos bens;
V. Inventariar os bens patrimoniais da educação municipal, garantindo a atualização e precisão dos registros;
VI. Desenvolver planos de manutenção para garantir a conservação e funcionamento dos bens patrimoniais;
VII. Gerenciar os materiais necessários para a educação municipal, garantindo a aquisição, armazenamento e distribuição eficientes;
VIII. Controlar os estoques de materiais, garantindo a atualização e precisão dos registros;
IX. Desenvolver planos de aquisição para garantir a disponibilidade de materiais necessários para a educação municipal;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar a gestão do patrimônio e logística da educação municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão do patrimônio e logística da educação municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

aq. Gerência de compras de alimentação escolar
Compete ao Gerente de compras de alimentação escolar, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar as compras de alimentos e materiais necessários para a alimentação escolar municipal, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
II. Desenvolver planos de compras para garantir a disponibilidade de alimentos e materiais necessários para a alimentação escolar municipal;

III. Gerenciar fornecedores de alimentos e materiais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
IV. Gerenciar a alimentação escolar municipal, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
V. Desenvolver cardápios para garantir a variedade e qualidade da alimentação escolar municipal.
VI. Gerenciar nutricionistas para garantir a qualidade e eficiência dos serviços.
VII. Gerenciar os estoques de alimentos e materiais, garantindo a disponibilidade e eficiência dos serviços.
VIII. Controlar os estoques de alimentos e materiais, garantindo a atualização e precisão dos registros;
IX. Desenvolver planos de estoques para garantir a disponibilidade de alimentos e materiais necessários para a alimentação escolar municipal;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar a gestão de compras de alimentação escolar municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão de compras de alimentação escolar municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

ar. Gerência de controle de qualidade da alimentação escolar
Compete ao Gerente de controle de qualidade da alimentação escolar, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar o controle de qualidade da alimentação escolar municipal, garantindo a segurança e qualidade dos alimentos;
II. Desenvolver planos de controle de qualidade para garantir a segurança e qualidade dos alimentos;
III. Gerenciar auditorias para garantir a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
IV. Gerenciar a segurança alimentar da alimentação escolar municipal, garantindo a prevenção de doenças transmitidas por alimentos;
V. Desenvolver planos de segurança alimentar para garantir a prevenção de doenças transmitidas por alimentos.
VI. Gerenciar treinamentos para garantir que os profissionais envolvidos na alimentação escolar municipal tenham conhecimento e habilidades necessárias para garantir a segurança alimentar.
VII. Gerenciar a certificação da alimentação escolar municipal, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
VIII. Desenvolver planos de certificação para garantir a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
IX. Gerenciar processos de certificação para garantir a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar o controle de qualidade da alimentação escolar municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar o controle de qualidade da alimentação escolar municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

as. Gerente de estoque e armazenamento de alimentos escolar
Compete ao Gerente de estoque e armazenamento de alimentos escolar, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar os estoques de alimentos, garantindo a disponibilidade e eficiência dos serviços;
II. Controlar os estoques de alimentos, garantindo a atualização e precisão dos registros;
III. Desenvolver planos de estoque para garantir a disponibilidade de alimentos necessários para a alimentação escolar municipal;
IV. Gerenciar o armazenamento de alimentos, garantindo a conservação e segurança dos alimentos;
V. Desenvolver Planos de Armazenamento: desenvolver planos de armazenamento para garantir a conservação e segurança dos alimentos;
VI. Gerenciar equipamentos de armazenamento, garantindo a manutenção e conservação dos equipamentos;
VII. Gerenciar a distribuição de alimentos, garantindo a entrega pontual e eficiente dos alimentos;
VIII. Desenvolver planos de distribuição para garantir a entrega pontual e eficiente dos alimentos;
IX. Gerenciar veículos de distribuição, garantindo a manutenção e conservação dos veículos;

X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar a gestão de estoque e armazenamento de alimentos escolar municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão de estoque e armazenamento de alimentos escolar municipal;
XV. Avaliar e Monitorar: avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

at. Gerência de transporte e logística de gêneros alimentícios escolar
Compete ao Gerente de transporte e logística de gêneros alimentícios escolar, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar o transporte de gêneros alimentícios, garantindo a entrega pontual e eficiente dos alimentos;
II. Desenvolver planos de transporte para garantir a entrega pontual e eficiente dos alimentos;
III. Gerenciar veículos de transporte, garantindo a manutenção e conservação dos veículos;
IV. Gerenciar a logística de gêneros alimentícios, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;
V. Desenvolver planos de logística para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
VI. Gerenciar estoques de gêneros alimentícios, garantindo a disponibilidade e eficiência dos serviços;
VII. Gerenciar o armazenamento de gêneros alimentícios, garantindo a conservação e segurança dos alimentos;
VIII. Desenvolver planos de armazenamento para garantir a conservação e segurança dos alimentos;
IX. Gerenciar equipamentos de armazenamento, garantindo a manutenção e conservação dos equipamentos;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar a gestão de transporte e logística de gêneros alimentícios escolar municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão de transporte e logística de gêneros alimentícios escolar municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

au. Gerência de atendimento alimentar aos alunos necessidades especiais
Compete ao Gerente de atendimento alimentar aos alunos necessidades especiais, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar o atendimento alimentar aos alunos com necessidades especiais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
II. Desenvolver planos de atendimento alimentar para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
III. Gerenciar equipes de atendimento alimentar para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
IV. Gerenciar a dieta especial para alunos com necessidades especiais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
V. Desenvolver planos de dieta especial para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
VI. Gerenciar fornecedores de alimentos especiais para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
VII. Gerenciar a acessibilidade dos serviços de atendimento alimentar para alunos com necessidades especiais, garantindo a igualdade de oportunidades;
VIII. Desenvolver planos de acessibilidade para garantir a igualdade de oportunidades;
IX. Gerenciar equipamentos de acessibilidade para garantir a igualdade de oportunidades;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos pais e responsáveis nos processos educacionais;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar o atendimento alimentar aos alunos com necessidades especiais municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar o atendimento alimentar aos alunos com necessidades especiais municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
X- Executar outras atividades correlatas.

av. Gerência de atendimento a agricultura familiar

Compete ao Gerente de atendimento a agricultura familiar, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar o atendimento à agricultura familiar municipal, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
II. Desenvolver planos de atendimento para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
III. Gerenciar equipes de atendimento para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
IV. Gerenciar a aquisição de produtos da agricultura familiar municipal, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
V. Desenvolver planos de aquisição para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
VI. Gerenciar fornecedores para garantir a qualidade e eficiência dos serviços;
VII. Gerenciar a logística de transporte e armazenamento de produtos da agricultura familiar municipal, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços;
VIII. Desenvolver planos de logística para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
IX. Gerenciar veículos e equipamentos para garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos agricultores familiares nos processos de desenvolvimento rural;
XII. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
XIII. Planejar ações para melhorar o atendimento à agricultura familiar municipal;
XIV. Desenvolver projetos e programas para melhorar o atendimento à agricultura familiar municipal;
XV. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.
XVI. Executar outras atividades correlatas.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS -SEMISUR
Das atribuições:
Manter e melhorar a iluminação pública, garantindo a segurança e a visibilidade nas ruas e espaços públicos.
Manter e reparar a infraestrutura urbana, incluindo ruas, calçadas, praças e outros espaços públicos.
Prestar serviços urbanos, como limpeza pública, coleta de lixo, poda de árvores e outros serviços que contribuam para a qualidade de vida da população.
Planejar, Gerenciar e executar projetos e programas relacionados à iluminação e serviços urbanos.
Fiscalizar e monitorar a execução dos serviços e obras, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e padrões estabelecidos.
Garantir a segurança da população, proporcionando uma iluminação pública adequada e infraestrutura urbana bem mantida.
Promover o desenvolvimento econômico do município, atraindo investimentos e gerando empregos.
Melhorar a imagem do município, tornando-o mais atraente para turistas, investidores e residentes.

Dos órgãos:
a. Secretaria Municipal de Iluminação e Serviços Urbanos.
Compete ao Secretário Municipal de Iluminação e Serviços Urbanos:
I. Formular políticas e diretrizes para a gestão dos serviços de iluminação e serviços urbanos.
II. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria.
III. Supervisionar as atividades da Secretaria, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
IV. Planejar, Gerenciar e executar a manutenção e melhoramento da iluminação pública.
V. Gerenciar e executar serviços urbanos, como limpeza pública, coleta de lixo, poda de árvores, etc.
VI. Planejar, Gerenciar e executar a manutenção e melhoramento da infraestrutura urbana, incluindo ruas, calçadas, praças, etc.
VII. Fiscalizar e monitorar a execução dos serviços e obras, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e padrões estabelecidos.
VIII. Elaborar orçamentos e planos de trabalho para a Secretaria.
IX. Gerenciar contratos e convênios com empresas e instituições.
X. Supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria.
XI – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XII – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XIII– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XIV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XV – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XVI – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XVII- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;

XVIII- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Iluminação e Serviços Urbanos:

I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;

III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria

IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;

VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete de Iluminação e Serviços Urbanos:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de administração e de planejamento

Compete ao Assessor do Núcleo de administração e de planejamento

I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;

II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;

III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;

IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.

V- Executar outras atividades correlatas.

e. Coordenadoria do setor de informática

Compete ao coordenador do setor de informática

I. Gerenciar a infraestrutura de TI: Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria, incluindo hardware, software e redes.

II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de tecnologia da informação.

III. Supervisionar a equipe de tecnologia da informação, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.

IV. Prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria, resolvendo problemas e dúvidas relacionadas à tecnologia da informação.

V. Desenvolver e implementar soluções de tecnologia da informação para atender às necessidades da Secretaria.

VI. Gerenciar a manutenção de equipamentos de tecnologia da informação.

VII. Gerenciar a segurança da informação da Secretaria, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

VIII. Supervisionar a implementação de medidas de segurança da informação.

f. Chefia do Setor de Manutenção Geral

Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral

I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.

II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.

III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos

disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

g. Subsecretário de iluminação
Compete ao subsecretário de iluminação, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Assistir o Secretário de Iluminação em suas atribuições e responsabilidades.
II. Gerenciar a equipe de iluminação, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
III. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão da iluminação pública.
IV. Planejar e coordenar a manutenção e melhoramento da iluminação pública.
V. Desenvolver planos e projetos para a expansão e melhoria da iluminação pública.
VI. Gerenciar a alocação de recursos para a manutenção e melhoramento da iluminação pública.
VII. Verificar a conformidade com as normas e padrões estabelecidos para a iluminação pública.
VIII. Relatar irregularidades e falhas na execução dos serviços de iluminação pública.
IX. Manter relacionamento com outros órgãos e entidades públicas e privadas.
X. Representar a Secretaria de Iluminação em eventos e reuniões.

h. Diretoria Geral do Departamento de iluminação Pública
Compete ao diretor Geral do Departamento de iluminação Pública, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à iluminação pública no município.
II. Gerenciar contratos e convênios com empresas prestadoras de serviços de iluminação.
III. Elaborar e implementar políticas e programas para a melhoria da iluminação pública.
IV. Monitorar e garantir o cumprimento de normas técnicas e ambientais.
V. Desenvolver estratégias para expansão, modernização e manutenção da rede de iluminação pública.
VI. Estabelecer diretrizes para a utilização de tecnologias mais eficientes, como iluminação LED e sistemas inteligentes.
VII. Planejar ações para reduzir o consumo de energia e otimizar os custos operacionais.
VIII. Fiscalizar a execução dos serviços de instalação, manutenção e reparação da iluminação pública.
IX. Garantir a correta aplicação de recursos financeiros destinados à área.
X. Avaliar o desempenho das equipes técnicas e administrativas do departamento.
XI. Receber e tratar reclamações, sugestões e demandas da população sobre falhas na iluminação.
XII. Atuar em parceria com outras secretarias, órgãos públicos e concessionárias de energia.
XIII. Promover campanhas educativas sobre eficiência energética e segurança na iluminação pública.
XIV. Buscar soluções inovadoras para a iluminação pública, priorizando a eficiência energética e a sustentabilidade.
XV- Executar outras atividades correlatas.

i. Setor de operação de Iluminação Pública
Compete ao Supervisor do setor de operação de Iluminação Pública:
I. Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção e operação do sistema de iluminação pública.
II. Planejar e organizar rotinas de trabalho para garantir eficiência nas operações.
III. Acompanhar a execução de serviços como reparos, trocas de lâmpadas, expansão da rede de iluminação e modernização do sistema.
IV. Garantir que os serviços estejam alinhados com as normas técnicas e regulamentos municipais.
V. Propor melhorias na infraestrutura de iluminação pública.
VI. Receber e Gerenciar reclamações e solicitações da população relacionadas à iluminação pública.
VII. Monitorar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a iluminação adequada em vias, praças e outros espaços públicos.
VIII. Realizar vistorias técnicas para identificar falhas e necessidades de manutenção.
IX. Elaborar relatórios sobre o funcionamento e a manutenção da iluminação pública.
X. Controlar o orçamento e os gastos relacionados à operação de iluminação.

XI. Auxiliar na elaboração de planos estratégicos para melhorias e expansão da rede de iluminação.
XII. Executar outras atividades correlatas.

j. Coordenadoria de Iluminação Pública
Compete ao coordenador de Iluminação Pública:
I. Supervisionar a manutenção, expansão e modernização da rede de iluminação pública.
II. Coordenar projetos de eficiência energética e adoção de novas tecnologias (ex.: LED, iluminação inteligente).
III. Monitorar contratos com empresas terceirizadas responsáveis pela execução dos serviços.
IV. Planejar ações estratégicas para melhoria da iluminação pública em áreas urbanas e rurais.
V. Fiscalizar a execução dos serviços prestados por concessionárias e fornecedores.
VI. Realizar vistorias técnicas e diagnosticar falhas no sistema de iluminação pública.
VII. Receber e Gerenciar reclamações da população sobre iluminação pública, garantindo respostas eficazes.
VIII. Elaborar propostas orçamentárias para investimentos na rede de iluminação pública.
IX. Pesquisar e propor novas soluções tecnológicas para aumentar a eficiência e segurança da iluminação pública.

k. Chefia de fiscalização da iluminação pública
Compete ao chefe de fiscalização da iluminação pública:
I. Supervisionar as atividades de fiscalização da rede de iluminação pública do município.
II. Coordenar as equipes responsáveis pelo monitoramento e inspeção dos serviços de iluminação.
III. Realizar vistorias periódicas para identificar falhas, lâmpadas apagadas, postes danificados ou problemas na rede elétrica pública.
IV. Receber e encaminhar denúncias da população sobre falhas na iluminação.
V. Controlar a qualidade dos serviços prestados por empresas terceirizadas contratadas para manutenção da iluminação pública.
VI. Elaborar relatórios técnicos sobre a situação da iluminação pública e sugerir melhorias.
VII. Propor ações para otimizar a eficiência energética da iluminação municipal
VIII. Acompanhar a execução dos serviços, verificando prazos, materiais utilizados e qualidade das instalações.
IX. Responder a demandas e solicitações da população sobre problemas na iluminação pública.
X. Participar de audiências, reuniões e debates públicos sobre a gestão da iluminação urbana.
XI. Executar outras atividades correlatas.

l. Diretoria Geral do Departamento de operações e manutenções prediais
Compete ao diretor Geral do Departamento de operações e manutenções prediais, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção e operação das instalações prediais vinculadas à secretaria.
II. Elaborar diretrizes e estratégias para garantir a conservação e eficiência das edificações públicas sob sua responsabilidade.
III. Supervisionar e orientar as equipes técnicas encarregadas da manutenção predial, incluindo eletricistas.
IV. Garantir a execução eficiente dos serviços, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos.
V. Gerenciar o orçamento destinado às operações e manutenções prediais, garantindo a alocação adequada de recursos financeiros.
VI. Propor investimentos e melhorias nas infraestruturas municipais, buscando otimização de custos e eficiência energética.
VII. Monitorar contratos e serviços terceirizados, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e normas técnicas.
VIII. Realizar inspeções periódicas nos prédios públicos para identificar necessidades de reparos e manutenções preventivas.
X. Interagir com outros órgãos públicos, fornecedores e prestadores de serviço para garantir a execução eficiente das atividades do departamento.
XI. Atender demandas da população relacionadas à conservação das edificações públicas e propor soluções adequadas.
XII. Implementar políticas de eficiência energética e sustentabilidade nas manutenções prediais, promovendo o uso racional de recursos naturais.
XIII. Buscar inovação e tecnologia na gestão e manutenção dos prédios públicos.
XIV. Garantir que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e legislação vigente.
XV. Atualizar procedimentos e regulamentos internos conforme necessário.

m. Gerência do setor de engenharia
Compete ao gerente de engenharia, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Gerenciar a equipe de engenharia, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão dos projetos de engenharia.
III. Supervisionar a execução dos projetos de engenharia, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e padrões estabelecidos.

IV. Planejar e coordenar a execução dos projetos de engenharia, incluindo a definição de prazos, orçamentos e recursos.
V. Desenvolver planos e projetos de engenharia para atender às necessidades da organização.
VI. Gerenciar a alocação de recursos para a execução dos projetos de engenharia.
VII. Analisar e avaliar os projetos de engenharia, identificando oportunidades de melhoria e otimização.
VIII. Desenvolver e manter a documentação técnica dos projetos de engenharia.
IV. Manter relacionamento com outros órgãos e entidades públicas e privadas.
V. Representar a prefeitura em eventos e reuniões relacionadas à engenharia.

n. Núcleo de manutenção de bens públicos e almoxarifado
Compete ao Assessor de manutenção de bens públicos e almoxarifado:
I. Supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva de bens públicos, como praças, parques, edifícios e mobiliário urbano.
II. Planejar e acompanhar serviços de reparos e conservação em estruturas municipais.
III. Garantir que os materiais e equipamentos utilizados estejam em conformidade com as normas técnicas e de segurança.
IV. Elaborar relatórios técnicos sobre o estado de conservação dos bens públicos.
V. Fiscalizar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção urbana.
VI. Supervisionar o armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos necessários para a manutenção urbana e iluminação pública.
VII. Monitorar o estoque, evitando desperdícios e garantindo o abastecimento contínuo.
VIII. Implementar medidas para a organização e segurança do almoxarifado.
IX. Controlar a entrada e saída de materiais, registrando-os em sistemas de gestão patrimonial.
X. Solicitar compras de materiais e equipamentos conforme a necessidade e orçamento disponível.
XI. Auxiliar na elaboração de planos e projetos relacionados à infraestrutura urbana.
XII. Prestar suporte técnico para equipes de campo e gestores da secretaria.
XIII. Participar de reuniões e apresentar soluções para melhoria dos serviços urbanos.
XIV. Realizar levantamentos e vistorias para identificar demandas de manutenção.

o. Coordenadoria de operações e manutenções prediais
Compete ao coordenador de operações e manutenções prediais:
I. Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos sob responsabilidade da secretaria.
II. Gerenciar equipes técnicas e operacionais responsáveis pela manutenção predial.
III. Fiscalizar contratos de serviços terceirizados, garantindo a qualidade e cumprimento dos prazos.
IV. Elaborar cronogramas de manutenção para garantir a conservação dos prédios.
V. Realizar levantamentos e diagnósticos técnicos para melhoria da infraestrutura predial.
VI. Controlar custos operacionais e elaborar propostas de orçamento para serviços de manutenção.
VI. Solicitar materiais e insumos necessários para execução das atividades.
VII. Assegurar que todas as atividades sigam as normas técnicas e regulamentações de segurança no trabalho.
IX. Interagir com outros órgãos públicos e fornecedores para garantir a eficiência dos serviços prestados.
X. Participar de reuniões e elaborar relatórios sobre o andamento das operações e manutenções.

p. Coordenadoria administrativa das feiras e quiosques
Compete ao coordenador administrativo das feiras e quiosques:
I. Gerenciar a administração das feiras e quiosques, incluindo a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão das feiras e quiosques.
III. Supervisionar a execução das atividades das feiras e quiosques, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e padrões estabelecidos.
IV. Relatar irregularidades e falhas na execução das atividades das feiras e quiosques.

q. Coordenadoria administrativa dos cemitérios, praças, jardins e arborização
Compete ao coordenador administrativo dos cemitérios, praças, jardins e arborização:
I. Coordenar as atividades administrativas relacionadas aos cemitérios, praças, jardins e arborização urbana.
II. Supervisionar o cumprimento de normas e regulamentos municipais sobre o uso e manutenção desses espaços.
III. Gerenciar a equipe responsável pela manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade.
IV. Planejar e coordenar serviços de limpeza, manutenção e zeladoria nos cemitérios, praças e jardins públicos.

V. Supervisionar a arborização urbana, incluindo o plantio e a poda de árvores, garantindo o cumprimento das diretrizes ambientais.
VI. Acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços de terceiros, quando aplicável.
VII. Monitorar o cumprimento das normas ambientais e urbanísticas.
VIII. Fiscalizar o estado de conservação dos espaços públicos e tomar medidas corretivas quando necessário.
IX. Atender cidadãos e familiares sobre questões relacionadas aos cemitérios municipais, incluindo sepultamentos, exumações e concessões de jazigos.
X. Promover a comunicação com a comunidade sobre ações de arborização e manutenção de espaços verdes.
XI. Atuar como interlocutor entre a população, a Secretaria e demais órgãos municipais.
XII. Propor melhorias e inovações na manutenção dos espaços, considerando tecnologia e boas práticas.

r. Chefia de atendimento à população
Compete ao chefe de atendimento à população:
I. Gerenciar a equipe de atendimento à população, garantindo que sejam treinados e equipados para atender às demandas da população.
II. Desenvolver e implementar: Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para o atendimento à população.
III. Supervisionar a execução: Supervisionar a execução dos serviços de limpeza pública, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e padrões estabelecidos.

s. Diretoria do departamento de serviço de Limpeza Pública
Compete ao diretor do departamento de serviço de Limpeza Pública, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública, incluindo varrição, coleta de resíduos sólidos, capina e manutenção de vias públicas.
II. Fiscalizar a execução dos contratos de empresas terceirizadas responsáveis pela limpeza urbana.
III. Desenvolver e implementar políticas públicas para a melhoria da limpeza urbana.
IV. Definir metas e indicadores de desempenho para os serviços de limpeza pública.
V. Administrar os recursos financeiros destinados à limpeza pública.
VI. Solicitar e acompanhar a aquisição de equipamentos, veículos e materiais necessários para os serviços.
VII. Monitorar a qualidade dos serviços prestados e garantir o cumprimento das normas ambientais e sanitárias.
VIII. Atuar na fiscalização de descarte irregular de resíduos e promover ações educativas sobre limpeza urbana.
IX. Atender demandas da população relacionadas à limpeza pública.
X. Coordenar campanhas de conscientização ambiental e coleta seletiva.
XI. Manter comunicação com outras secretarias e órgãos ambientais para ações integradas.
XII. Supervisionar e capacitar servidores e equipes operacionais do departamento.
XIII. Garantir boas condições de trabalho e segurança dos trabalhadores da limpeza pública.

t. Chefia de fiscalização da limpeza pública
Compete ao chefe de fiscalização da limpeza pública:
I. Supervisionar as equipes responsáveis pela fiscalização da limpeza pública.
II. Coordenar ações para garantir o cumprimento dos contratos e regulamentos municipais de limpeza urbana.
III. Planejar e implementar melhorias nos processos de fiscalização.
IV. Inspecionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos, varrição, capina, podas e remoção de entulhos.
V. Identificar irregularidades e adotar medidas corretivas.
VI. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situação da limpeza pública.
VII. Receber e apurar denúncias e reclamações sobre a limpeza pública.
VIII. Responder às demandas de moradores e orientar sobre boas práticas ambientais.
IX. Promover campanhas educativas sobre descarte correto de resíduos e conservação do espaço público.
X. Trabalhar em conjunto com outros setores da prefeitura, como meio ambiente e saúde pública.
XI. Solicitar apoio de órgãos responsáveis para ações específicas, como remoção de resíduos perigosos.
XII. Participar de reuniões e audiências para discutir políticas e melhorias na limpeza urbana.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER – SEMJEL
Das atribuições:
Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
Promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
Assessorar tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;

Propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas na SEMLEL, tenha como sede a Cidade do EXTREMOZ;
Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pela SEMLEL, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;
Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do EXTREMOZ, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
Desenvolver políticas para a juventude através de projetos de inclusão e entretenimentos.
Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;
Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;
Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;
Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer- SEMJEL.

Compete ao Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:
I. Criar programas e projetos de apoio ao jovem mediante capacitação para inserção no mercado de trabalho;
II. Criar e executar o programa para o jovem trabalhador;
III. Formular, coordenar, executar e articular políticas e diretrizes a proteção e a promoção da Juventude;
IV. Assessorar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
V. Apoiar as associações esportivas existentes no Município;
VI. Ministrar cursos sobre o desempenho de práticas esportivas;
VII. Promover eventos esportivos no Município
VIII. Articulação junto aos clubes, entidades esportivas para estabelecer parcerias para que grupos organizados de jovens possam frequentar esses espaços privilegiados através de ações conjuntas com o poder público;
IX. Proporcionar a construção de equipamentos esportivos adequados aos anseios do jovem: como pistas de Skate, locais para ginástica e musculação, locais para atividades como dança, e espaços mais tradicionais como campos de futebol, campos de areia, quadras, entre outros;
X. Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Juventude, Esporte e Lazer:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a

programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Juventude, Esporte e Lazer:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de administração e de planejamento
Compete ao Assessor do Núcleo de administração e de planejamento
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.
V- Executar outras atividades correlatas.

e. Coordenadoria do setor de informática
Compete ao coordenador do setor de informática
I. Gerenciar a infraestrutura de TI: Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria, incluindo hardware, software e redes.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de tecnologia da informação.
III. Supervisionar a equipe de tecnologia da informação, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
IV. Prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria, resolvendo problemas e dúvidas relacionadas à tecnologia da informação.
V. Desenvolver e implementar soluções de tecnologia da informação para atender às necessidades da Secretaria.
VI. Gerenciar a manutenção de equipamentos de tecnologia da informação.
VII. Gerenciar a segurança da informação da Secretaria, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.
VIII. Supervisionar a implementação de medidas de segurança da informação.

f. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

g. Diretoria Geral de ações, desenvolvimento e administração de esporte e lazer

Compete ao Diretor Geral de ações, desenvolvimento e administração de esporte e lazer**,** cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I. Elaborar e supervisionar o planejamento estratégico para o desenvolvimento do esporte e lazer no município.

II. Coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o incentivo à prática esportiva e ao lazer.

III. Gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos da diretoria.

IV. Monitorar e avaliar os programas, projetos e eventos esportivos e de lazer.

V. Criar e executar programas de incentivo ao esporte comunitário, escolar e de alto rendimento.

VI. Promover a inclusão social por meio de atividades esportivas e recreativas.

VII. Apoiar o desenvolvimento de atletas e equipes locais.

VIII. Coordenar a manutenção e melhoria da infraestrutura esportiva municipal, como ginásios, quadras, campos e centros de lazer.

IX. Supervisionar a gestão de equipamentos e materiais esportivos.

X. Planejar a ampliação de espaços destinados ao esporte e lazer.

XI. Organizar e apoiar competições esportivas municipais e regionais.

XII. Incentivar a realização de eventos esportivos e recreativos para todas as idades.

XIII. Coordenar o calendário de eventos esportivos do município.

IV. Representar a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer em reuniões e eventos.

X. Articular com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e apoio a projetos.

XI. Estabelecer diálogos com associações esportivas, federações e a comunidade.

XII. Promover campanhas de conscientização sobre a importância da prática esportiva e do lazer.

XIII. Divulgar as atividades da secretaria por meio de canais oficiais, redes sociais e imprensa.

XIV. Incentivar a participação popular nos programas esportivos e recreativos.

XV. Supervisionar a equipe de trabalho, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional.

XVI. Elaborar relatórios de desempenho e prestação de contas das ações desenvolvidas.

h. Divisão do setor de Parques Desportivos e Áreas de Lazer

Compete ao Gerente do Setor de Parques Desportivos e Áreas de Lazer:

I. Coordenar, supervisionar e Gerenciar as atividades relacionadas aos parques desportivos e áreas de lazer sob a responsabilidade da secretaria.

II. Elaborar e implementar planos de manutenção e melhorias nas instalações esportivas e recreativas.

III. Planejar, organizar e executar eventos esportivos, recreativos e culturais voltados à comunidade.

IV. Apoiar a realização de campeonatos, torneios e atividades de lazer, incentivando a prática esportiva e a ocupação dos espaços públicos.

V. Supervisionar servidores, terceirizados e prestadores de serviços que atuem nos parques e áreas de lazer.

VI. Promover a capacitação da equipe, quando necessário, para aprimorar o atendimento e a manutenção dos espaços.

VII. Fiscalizar a limpeza, a segurança e a conservação das áreas sob sua gestão.

VIII. Identificar necessidades de reparos e melhorias e solicitar providências para a execução dos serviços.

IX. Dialogar com a comunidade local para ouvir demandas, sugestões e reclamações relacionadas aos parques e áreas de lazer.

X. Fomentar a participação popular e o uso adequado dos espaços públicos.

XI. Acompanhar a aplicação dos recursos públicos destinados à manutenção dos espaços de lazer e esporte.

XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, o estado de conservação das áreas e os resultados alcançados.

XIII. Assegurar que as atividades realizadas estejam em conformidade com as normas municipais e as diretrizes estabelecidas pela secretaria.

XIV. Implementar medidas de segurança e acessibilidade nos espaços geridos.

i. Coordenadoria administrativa das quadras e ginásios municipais

I. Compete coordenador administrativa das quadras e ginásios municipais;

II. Supervisionar o funcionamento das quadras e ginásios municipais, garantindo o uso adequado dos espaços;

III. Coordenar a agenda de atividades esportivas, culturais e sociais realizadas nas quadras e ginásios, organizando horários e permissões de uso;

IV. Elaborar e implementar normas de funcionamento, segurança e manutenção dos espaços.

V. Supervisionar a equipe de profissionais que trabalham nas quadras e ginásios (zeladores, monitores, segurança, limpeza etc.).

VII. Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhar ações e promover o bom desempenho das atividades.

VIII. Monitorar as condições físicas das quadras e ginásios, verificando a necessidade de reparos e manutenção preventiva e corretiva.
IX. Solicitar e acompanhar serviços de manutenção junto às áreas competentes, garantindo a qualidade das instalações.
X. Auxiliar na organização de campeonatos, torneios e eventos esportivos promovidos pela Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.
XI. Incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades recreativas, esportivas e comunitárias nos espaços sob sua gestão.
XII. Manter um diálogo aberto com a comunidade, promovendo a utilização dos espaços por associações, escolas, clubes e projetos sociais.
XIII. Atender solicitações e esclarecer dúvidas dos usuários das quadras e ginásios.
XIV. Gerir e controlar o estoque de materiais esportivos e equipamentos utilizados nas quadras e ginásios.
XV. Elaborar relatórios administrativos sobre o uso dos espaços, consumo de materiais e realização de atividades.
XVII. Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.
XVIII. Monitorar indicadores de desempenho e sugerir melhorias nas atividades e serviços prestados.
XIX. Garantir que as quadras e ginásios estejam em conformidade com as normas de segurança, higiene e acessibilidade.
X. Observar e aplicar regulamentos municipais e legislações pertinentes ao uso dos espaços públicos.

j. Coordenadoria administrativa do estádio de futebol

Compete ao coordenador administrativo do estádio de futebol
I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do estádio.
II. Planejar, organizar e acompanhar a utilização do espaço do estádio para jogos, eventos esportivos e outras atividades culturais e de lazer.
III. Supervisionar a equipe de colaboradores, incluindo seguranças, manutenção, limpeza e apoio logístico.
IV. Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas do estádio (gramado, arquibancadas, vestiários, iluminação, sistema hidráulico, etc.).
V. Elaborar e implementar planos de gestão voltados à eficiência do uso do estádio.
VI. Controlar o uso do orçamento destinado à manutenção do estádio e à realização de eventos esportivos.
VII. Organizar e monitorar cronogramas de eventos, treinamentos e partidas realizadas no estádio.
VIII. Intermediar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer e outras instituições, como federações esportivas, clubes e associações.
IX. Estabelecer parcerias e apoiar a realização de competições e projetos esportivos.
X. Atender ao público e prestar informações sobre o funcionamento do estádio e suas atividades.
XI. Garantir o cumprimento das normas de segurança e legislação vigente no estádio, especialmente durante eventos com grande público.
XII. Supervisionar e aplicar medidas de acessibilidade e inclusão.
XIII. Coordenar a atuação das equipes de segurança e emergência em dias de jogos e eventos.
XIV. Controlar o patrimônio e os equipamentos do estádio, garantindo o bom uso e o funcionamento adequado.
XV. Acompanhar os contratos de fornecedores e prestadores de serviços relacionados à administração do estádio.
XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do estádio, indicando melhorias necessárias, avaliação de eventos e resultados alcançados.
XVII. Prestar contas à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer sobre os recursos aplicados e a gestão do estádio.

k. Divisão do setor de Atividades esportivas

Compete ao gerente do setor de Atividades esportivas
I. Planejar, coordenar e supervisionar atividades esportivas e recreativas no município.
II. Desenvolver e implementar projetos esportivos voltados para a juventude, a comunidade e o lazer.
III. Gerenciar os programas municipais de incentivo ao esporte, como escolinhas de esportes, campeonatos, e eventos recreativos.
IV. Identificar oportunidades de parcerias com entidades privadas, ONGs e outras secretarias para promoção do esporte e lazer.
V. Coordenar e orientar a equipe de instrutores esportivos, monitores e demais colaboradores do setor.
VI. Organizar escalas de trabalho e supervisionar a execução das atividades esportivas.
VII. Planejar, organizar e executar competições esportivas municipais, torneios escolares e eventos de lazer.
VIII. Garantir a infraestrutura necessária para a realização de eventos esportivos, como quadras, campos, equipamentos e materiais.
XI. Promover a prática esportiva como ferramenta de inclusão social, saúde e bem-estar.
X. Elaborar ações para garantir o acesso ao esporte por crianças, jovens, adultos e idosos, com foco na diversidade e inclusão.

XI. Acompanhar a execução do orçamento destinado às atividades esportivas e fazer a gestão eficiente dos recursos.
XII. Preparar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, avaliando resultados e propondo melhorias.
XIII. Representar a Secretaria em reuniões, eventos esportivos e atividades institucionais.
XIV. Participar de conselhos e fóruns municipais relacionados ao esporte e lazer.
XV. Garantir a manutenção e o bom uso dos equipamentos esportivos municipais e demais bens relacionados ao setor.
XVI. Monitorar o impacto das atividades esportivas desenvolvidas e avaliar os indicadores de participação e resultados.
XVII. Buscar oportunidades de captação de recursos estaduais e federais para investimentos no esporte e lazer do município.
XVIII. Apoiar projetos de lei e ações que estimulem o desenvolvimento esportivo local.

l. Núcleo de assistência ao desenvolvimento esportivo
Compete ao assessor de desenvolvimento ao desenvolvimento esportivo:
I. Elaborar, coordenar e acompanhar projetos e programas que incentivem a prática esportiva e a inclusão social por meio do esporte.
II. Propor ações voltadas ao desenvolvimento esportivo, tanto no âmbito educacional quanto no de alto rendimento.
III. Prestar suporte técnico à secretaria em ações e políticas de incentivo ao esporte e lazer.
IV. Acompanhar, avaliar e oferecer subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas na área esportiva.
V. Organizar e colaborar na realização de eventos esportivos municipais, competições e atividades recreativas.
VI. Promover torneios, campeonatos e atividades que integrem a juventude e a comunidade local.
VII. Estabelecer parcerias com entidades esportivas, clubes, associações e organizações da sociedade civil.
VIII. Buscar recursos financeiros por meio de editais, convênios e parcerias público-privadas.
IX. Auxiliar e orientar projetos de esporte e lazer em comunidades, escolas e centros esportivos municipais.
X. Capacitar profissionais e voluntários que atuem em programas esportivos municipais.
XI. Acompanhar o desempenho e o impacto dos projetos esportivos implementados.
XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados.
XIII. Promover a inclusão social por meio do esporte, com foco em crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência.
XIV. Incentivar modalidades esportivas diversas, com atenção ao esporte feminino, paralímpico e amador.
XV. Representar a secretaria em reuniões, fóruns e eventos esportivos de caráter municipal, estadual ou nacional.
XVI. Dialogar com lideranças comunitárias, conselhos de esporte e demais órgãos públicos e privados.

m. Coordenadoria de projetos e ações esportivas
Compete ao coordenador de projetos e ações esportivas.
I. Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos esportivos e ações voltadas ao desenvolvimento do esporte e lazer no município.
II. Planejar atividades esportivas que atendam diferentes faixas etárias e grupos sociais, promovendo inclusão e cidadania.
III. Definir cronogramas, metas e indicadores para avaliar o impacto dos projetos esportivos.
IV. Supervisionar eventos e competições esportivas organizados pela secretaria.
V. Coordenar as equipes envolvidas na implementação das atividades, garantindo que as ações estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da secretaria.
VI. Promover campanhas de incentivo à prática esportiva e hábitos saudáveis.
VII. Articular e gerir parcerias com organizações não governamentais, clubes esportivos, escolas, empresas e outras secretarias municipais para o desenvolvimento de ações esportivas conjuntas.
VIII. Buscar recursos e apoio para financiar projetos esportivos, incluindo elaboração de projetos para captação de verbas públicas ou privadas.
IX. Monitorar e avaliar o desempenho e os resultados das ações esportivas implementadas, sugerindo ajustes e melhorias conforme necessário.
X. Preparar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e apresentar dados e resultados à secretaria e demais órgãos competentes.
XI. Garantir que os projetos esportivos promovam inclusão social, diversidade e acessibilidade para pessoas com deficiência, idosos, jovens e crianças.
XII. Incentivar a participação feminina e de grupos sub-representados em práticas esportivas.
XIII. Coordenar a realização de eventos esportivos municipais, como maratonas, campeonatos intercolegiais, festivais de esporte e lazer, entre outros.
XIV. Garantir a infraestrutura adequada para a realização dos eventos e atividades.
XV. Manter diálogo com a comunidade local para identificar demandas esportivas e de lazer.
XVI. Promover a divulgação dos projetos e ações esportivas da secretaria, utilizando diferentes canais de comunicação, como redes sociais, mídia local e cartazes.

XVII. Acompanhar a manutenção e conservação de espaços esportivos públicos, como ginásios, quadras, parques e pistas esportivas.
XVIII. Propor melhorias nas condições dos espaços de prática esportiva para garantir segurança e qualidade aos usuários.

n. Núcleo de assistência ao desenvolvimento das artes marciais
I. Compete ao assessor de desenvolvimento das artes marciais
II. Planejar, organizar e implementar projetos e ações voltadas à prática e ao desenvolvimento das artes marciais na comunidade.
III. Incentivar a inclusão das artes marciais em eventos esportivos municipais.
IV. Oferecer suporte técnico à Secretaria no que se refere a políticas e programas relacionados às artes marciais.
V. Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre o impacto das artes marciais no esporte, lazer e juventude.
VI. Estabelecer parcerias com federações, academias, entidades esportivas e profissionais da área.
VII. Captar recursos e incentivos para o desenvolvimento de projetos de artes marciais.
VIII. Auxiliar na organização de campeonatos, torneios, oficinas e eventos voltados às artes marciais.
XI. Promover atividades para a formação e capacitação de atletas e instrutores.
X. Desenvolver programas que utilizem as artes marciais como ferramenta de inclusão social e promoção da saúde, especialmente para crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade.
XI. Participar da elaboração e implementação de políticas públicas de esporte e lazer no município.
XII. Monitorar e avaliar as ações realizadas, elaborando relatórios de desempenho e impacto social.
XIII. Incentivar a prática ética e o respeito aos princípios das artes marciais, como disciplina, autocontrole, respeito e espírito esportivo.

o. Coordenadoria de projetos e ações relacionadas as artes Marciais
Compete ao coordenador de projetos e ações relacionadas as artes Marciais:
I. Elaborar, implementar e coordenar projetos e ações voltados à promoção e democratização das artes marciais no município.
II. Identificar demandas locais e desenvolver estratégias para fortalecer a prática das artes marciais como ferramenta de inclusão social, cidadania e bem-estar.
III. Promover eventos, campeonatos, festivais e apresentações de artes marciais, visando estimular a participação da juventude e da comunidade em geral.
IV. Garantir a infraestrutura adequada para a realização de eventos esportivos, em parceria com outras secretarias, órgãos ou entidades esportivas.
V. Estabelecer parcerias com escolas, academias, associações e federações de artes marciais para fomentar a prática esportiva.
VI. Criar e apoiar programas de iniciação esportiva em artes marciais, especialmente para crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade.
VII. Supervisionar e orientar equipes técnicas e instrutores responsáveis pelas atividades relacionadas às artes marciais.
VIII. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos profissionais envolvidos nos projetos.
XI. Acompanhar e avaliar o impacto dos projetos e ações implementados, propondo melhorias contínuas.
X. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e os resultados alcançados.
XI. Desenvolver campanhas de conscientização sobre os benefícios das artes marciais, como disciplina, respeito, autocontrole e desenvolvimento físico e mental.
XII. Promover o diálogo sobre o papel das artes marciais na construção de uma cultura de paz e cidadania.
XIII. Gerir recursos financeiros e materiais destinados aos projetos de artes marciais, assegurando a correta aplicação do orçamento.
XIV. Elaborar e acompanhar planos de trabalho e prestar contas das ações realizadas junto à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.
XV. Incentivar a participação de públicos diversos, com especial atenção a pessoas com deficiência, mulheres, jovens em situação de risco e outros grupos vulneráveis.
XVI. Garantir que as práticas esportivas sejam inclusivas e acessíveis a toda a comunidade.
XVII. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões relacionadas à promoção do esporte e das artes marciais.

p. Coordenadoria do desenvolvimento dos polos esportivos
Compete ao coordenador do desenvolvimento dos polos esportivos:
I. Coordenar e supervisionar as atividades esportivas e recreativas desenvolvidas nos polos esportivos sob sua responsabilidade.
II. Garantir que as atividades estejam alinhadas às diretrizes e metas da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.
III. Monitorar o desempenho e a qualidade das ações esportivas nos polos.
IV. Elaborar e implementar projetos e programas esportivos, voltados à inclusão social, saúde, bem-estar e lazer da população.

V. Gerir e orientar a equipe técnica e administrativa dos polos esportivos, promovendo capacitações e acompanhando o cumprimento das metas.
VI. Acompanhar o trabalho de professores, monitores e demais profissionais que atuam nos polos.
VII. Identificar demandas relacionadas à manutenção de equipamentos esportivos, infraestrutura dos polos e logística de materiais.
VIII. Sugerir e implementar melhorias operacionais que aumentem a eficiência dos serviços prestados.
IX. Estabelecer indicadores e critérios para avaliação do desempenho dos polos esportivos e acompanhar periodicamente esses resultados.
X. Apresentar relatórios periódicos à Secretaria com dados e análises sobre a gestão dos polos esportivos.
XI. Promover o diálogo com a comunidade local e incentivar a participação dos cidadãos nas atividades esportivas e de lazer oferecidas.
XII. Divulgar e promover eventos esportivos e campanhas de lazer realizadas nos polos esportivos.
XIII. Estimular a participação de crianças, jovens, adultos e idosos nas atividades oferecidas.
XIV. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pelos princípios éticos e legais que regem o funcionamento dos polos esportivos.
XV. Manter atualizada a documentação necessária para o funcionamento das atividades e polos esportivos.

q. Subsecretaria de juventude
Compete ao subsecretário de juventude, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Desenvolver e implementar políticas públicas para a juventude, incluindo programas de educação, emprego e saúde;
II. Gerenciar projetos e programas relacionados à juventude, incluindo a coordenação de equipes e a alocação de recursos.
III. Articular com outras instituições governamentais e não governamentais para promover ações conjuntas em favor da juventude.
IV. Assessorar o Secretário de Juventude em questões relacionadas à área, fornecendo informações e recomendações.
V. Representação Institucional: Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à juventude.

r. Gerência de políticas públicas de juventude
Compete ao gerente de políticas públicas de juventude:
I. Desenvolver, planejar e implementar políticas públicas de juventude alinhadas com as diretrizes da administração municipal.
II. Conduzir programas que promovam o desenvolvimento social, educacional, cultural, esportivo e profissional dos jovens.
III. Coordenar projetos e programas voltados ao público jovem, garantindo sua execução eficiente e o cumprimento de metas.
IV. Monitorar e avaliar o impacto das ações desenvolvidas e propor ajustes quando necessário.
V. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das políticas públicas de juventude.
VI. Promover o diálogo com lideranças jovens e coletivos locais para identificar demandas e fortalecer a participação social.
VII. Incentivar e fortalecer mecanismos de participação dos jovens em conselhos, conferências e fóruns.
VIII. Promover ações que estimulem o protagonismo juvenil e a cidadania ativa.
IX. Gerir recursos humanos e financeiros vinculados aos programas de juventude, garantindo a correta aplicação dos recursos.
X. Supervisionar a equipe técnica e promover capacitações periódicas.
XI. Realizar diagnósticos periódicos sobre as condições e demandas dos jovens no município.
XII. Elaborar planos estratégicos para garantir que as políticas públicas atinjam o público-alvo de forma eficaz e inclusiva.
XIII. Desenvolver ações que promovam a inclusão social e o combate às desigualdades, contemplando jovens em situação de vulnerabilidade.
XIV. Incentivar a diversidade cultural, de gênero, raça e orientação sexual nas ações desenvolvidas.
XV. Representar a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer em eventos, reuniões e fóruns que envolvam discussões sobre juventude e desenvolvimento social.
XVI. Atuar como interlocutora entre a Secretaria e outras esferas de governo, buscando recursos e apoio para projetos municipais.

s. Núcleo de desenvolvimento de ações de fomento para políticas públicas de juventude
Compete ao assessor de desenvolvimento de ações de fomento para políticas públicas de juventude:
I. Colaborar na formulação, desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais voltadas à juventude.
II. Identificar as demandas e necessidades dos jovens da comunidade e propor ações que promovam inclusão, cidadania e oportunidades.
III. Articular e fomentar projetos e ações de incentivo ao empreendedorismo, cultura, educação, saúde, esporte e lazer para jovens.
IV. Estimular parcerias entre o poder público, iniciativa privada e organizações da sociedade

civil para ampliar a efetividade das políticas públicas.
V. Oferecer suporte técnico e administrativo aos gestores da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer.
VI. Assessorar o secretário e outros gestores no planejamento e na execução de ações e projetos estratégicos para o desenvolvimento da juventude.
VII. Monitorar a execução dos programas e ações desenvolvidos, avaliando seus resultados e impactos.
VIII. Sugerir ajustes e melhorias nas políticas públicas conforme análise dos indicadores sociais e avaliações obtidas.
IX. Estabelecer canais de diálogo com a juventude e movimentos juvenis, ouvindo suas demandas e promovendo a participação ativa nas políticas públicas.
X. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e debates relacionados às questões da juventude.
XI. Elaborar relatórios de atividades, propostas de projetos e pareceres técnicos sobre o andamento das políticas públicas.
XII. Produzir materiais de divulgação e planejamento estratégico.
XIII. Buscar oportunidades de financiamento, captação de recursos e parcerias que possam viabilizar projetos de juventude.
XIV. Estimular a adesão de jovens a projetos e programas de formação, capacitação e participação cidadã.
XV. Organizar e promover atividades de capacitação, palestras, oficinas e treinamentos que possam fortalecer a participação e o desenvolvimento dos jovens.

t. Gerência de programas e projetos de juventude
Compete ao gerente de programas e projetos de juventude:
I. Elaborar, planejar e supervisionar a execução de programas e projetos destinados à promoção e desenvolvimento da juventude.
II. Acompanhar o desempenho dos projetos, estabelecendo indicadores e metas para assegurar o impacto positivo nas políticas públicas.
III. Participar da formulação, implementação e avaliação de políticas públicas relacionadas à juventude.
IV. Coordenar ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais.
V. Gerir equipes técnicas envolvidas na execução dos projetos, garantindo o cumprimento de prazos e objetivos.
VI. Supervisionar e otimizar o uso de recursos humanos, financeiros e materiais alocados aos programas de juventude.
VII. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, visando ampliar o alcance e a eficácia dos projetos de juventude.
VIII. Dialogar com lideranças comunitárias, conselhos de juventude e movimentos sociais para captar demandas e fortalecer as ações.
IX. Organizar e promover eventos, oficinas, seminários e atividades voltadas à capacitação, inclusão social e cidadania dos jovens.
X. Incentivar o protagonismo juvenil e o desenvolvimento de competências e habilidades nos jovens.
XI. Monitorar e avaliar o impacto das ações implementadas, elaborando relatórios técnicos e propondo ajustes para a melhoria contínua.
XII. Conduzir levantamentos e pesquisas sobre juventude para subsidiar o planejamento de novas políticas e projetos.
XIII. Gerir e promover a divulgação das atividades e ações relacionadas à juventude nos meios de comunicação municipais e nas redes sociais.
IX. Garantir a transparência e a ampla divulgação das oportunidades e benefícios dos programas de juventude.

u. Coordenador de articulação comunitária para juventude
Compete ao coordenador de articulação comunitária para juventude:
I. Estabelecer e fortalecer canais de diálogo entre a comunidade juvenil e o governo municipal.
II. Apoiar e estimular a criação de coletivos juvenis e iniciativas que promovam a cidadania, inclusão e protagonismo juvenil.
III. Participar do planejamento e execução de políticas públicas para a juventude, especialmente aquelas relacionadas à educação, esporte, cultura, lazer e inclusão social.
IV. Elaborar propostas de programas e projetos que atendam às necessidades da juventude local.
V. Colaborar com outras secretarias municipais para integrar ações e projetos intersetoriais.
VI. Coordenar e promover eventos comunitários, esportivos e culturais voltados à juventude.
VII. Organizar campanhas de conscientização sobre temas relevantes, como combate à violência, saúde mental, prevenção de drogas e inclusão social.
VIII. Incentivar o engajamento dos jovens em atividades esportivas, culturais e educacionais.
IX. Fomentar a participação ativa dos jovens em conselhos municipais, conferências e fóruns de juventude.
X. Apoiar o desenvolvimento de lideranças comunitárias juvenis.
XI. Promover espaços de escuta e participação popular para que as demandas juvenis sejam ouvidas e consideradas na formulação de políticas públicas.
XII. Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações sob responsabilidade da coordenação.

XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas e os resultados alcançados.
XIV. Auxiliar na captação de recursos e no planejamento orçamentário das iniciativas de juventude.
XV. Promover ações voltadas para a inclusão social e combate à desigualdade, buscando ampliar o acesso da juventude a direitos básicos, como educação, lazer, cultura e saúde.
XVI. Trabalhar na redução das vulnerabilidades sociais que afetam jovens em situação de risco.
XVII. Utilizar redes sociais e outros canais de comunicação para mobilizar a juventude e divulgar ações, projetos e oportunidades.

v. Coordenadoria do Setor de Formação de Lideranças e Protagonismo Juvenil
Compete coordenador do Setor de Formação de Lideranças e Protagonismo Juvenil:
I. Desenvolver, planejar e executar projetos que promovam o protagonismo juvenil e a formação de lideranças jovens em diferentes áreas, como cidadania, cultura, empreendedorismo, esporte e inclusão social.
II. Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer iniciativas de juventude e promover ações integradas.
III. Organizar cursos, oficinas, palestras e eventos voltados ao desenvolvimento de competências e habilidades de liderança, com enfoque em temas como direitos humanos, democracia, sustentabilidade e inclusão.
IV. Coordenar e supervisionar a equipe do setor, garantindo a execução eficiente das atividades, a qualidade dos serviços prestados e a motivação dos profissionais envolvidos.
V. Criar estratégias para mobilizar jovens da comunidade, incentivando a participação ativa em projetos sociais, conselhos municipais de juventude e ações de voluntariado.
VII. Estabelecer indicadores e realizar o acompanhamento contínuo dos projetos e ações implementadas, avaliando os resultados e propondo melhorias.
VIII. Redigir relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, resultados alcançados e utilização de recursos, para fins de prestação de contas e transparência.
IX. Facilitar espaços de diálogo entre jovens e o poder público, como conferências de juventude, fóruns e rodas de conversa, para garantir que as demandas e sugestões da juventude sejam ouvidas e incorporadas nas políticas públicas.
X. Promover a comunicação institucional das ações e projetos por meio de redes sociais, boletins informativos e outros meios de divulgação, com o objetivo de ampliar o alcance das iniciativas.
XI. Contribuir com a formulação, revisão e implementação de políticas públicas voltadas à juventude, garantindo que estejam alinhadas com as necessidades e desafios dos jovens locais.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO URBANO -STTU
Das atribuições:
executar a municipalização do trânsito de acordo com as normas do Conselho Nacional de Trânsito;
Proceder o cadastro de veículos em circulação no Município de Extremoz;
Exerce todas as atribuições referentes à implantação da municipalização do trânsito;
Elaborar projeto sobre o trânsito municipal;
Elaborar as normas sobre o transporte nas vias públicas;
Proceder a fiscalização dos veículos em trânsito;
Elaborar e executar o programa sobre o transporte urbano municipal;
Elaborar e executar o programa sobre o transporte coletivo municipal;
Elaborar e executar o programa sobre a concessão de serviço público de táxi e moto taxi;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas.
Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.
Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas.
Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.
Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito.
Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas.
Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas.
Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº de 9.530 de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas.
Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias.
Arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos e objetos, e escolta de

veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas.
Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas e transportes de carga indivisível.
Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação.
Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito.
Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes
Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal
Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN
Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/97, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado
Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação (
Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no município
Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica
Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego; e
Outras atividades correlatas.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano.

Compete ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito Urbano:
I. Planejamento e Gestão: Planejar, coordenar e executar políticas públicas para o transporte e trânsito urbano, incluindo a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais [1].
II. Regular e fiscalizar o transporte público e privado no município, garantindo a segurança e a qualidade dos serviços.
III. Planejar e executar projetos de infraestrutura para o transporte e trânsito urbano, incluindo a construção e manutenção de ruas, avenidas e outros equipamentos urbanos.
IV. Atender às demandas e reclamações da população relacionadas ao transporte e trânsito urbano, fornecendo informações e resolvendo problemas.
V. Articular com outras instituições governamentais e não governamentais para promover ações conjuntas em favor do transporte e trânsito urbano.
VI. Supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria.
VII – exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
VIII – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
IX– Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
X – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XI – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XII – comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XIII- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XIV- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Transporte e Trânsito Urbano:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a

programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Transporte e Trânsito Urbano:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de administração e planejamento
Compete ao Assessor de Núcleo de administração e planejamento:
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.
V- Executar outras atividades correlatas.

e. Coordenadoria do setor de informática
Compete ao coordenador do setor de informática
I. Gerenciar a infraestrutura de TI: Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria, incluindo hardware, software e redes.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de tecnologia da informação.
III. Supervisionar a equipe de tecnologia da informação, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
IV. Prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria, resolvendo problemas e dúvidas relacionadas à tecnologia da informação.
V. Desenvolver e implementar soluções de tecnologia da informação para atender às necessidades da Secretaria.
VI. Gerenciar a manutenção de equipamentos de tecnologia da informação.
VII. Gerenciar a segurança da informação da Secretaria, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.
VIII. Supervisionar a implementação de medidas de segurança da informação.

f. Chefia de controle, cadastro e emissão de carteiras
Compete ao Chefe de controle, cadastro e emissão de carteiras:
I. Gerenciar os cadastros de condutores, veículos e demais informações relacionadas ao trânsito;
II. Controlar a emissão de documentos, como carteiras de motorista, registro de veículos, entre outros;
III. Manter os cadastros atualizados e precisos, garantindo a integridade das informações;
IV. Emitir carteiras de motorista, registro de veículos e outros documentos relacionados ao trânsito;
V. Verificar se os requisitos para a emissão de documentos foram atendidos;
VI. Garantir a autenticidade e integridade dos documentos emitidos;
VII. Fiscalizar a utilização de documentos e a conformidade com as normas de trânsito;
VIII. Detectar irregularidades e fraudes relacionadas à emissão de documentos;
IX. Adotar medidas corretivas para prevenir e corrigir irregularidades;
X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
XI. Comunicar com a comunidade sobre as ações e políticas implementadas, garantindo a transparência e a participação cidadã;
XII. Promover a integração entre os diferentes setores e níveis de governo para garantir a coerência e a eficácia das políticas;
XIII. Acompanhar indicadores de desempenho relacionados à emissão de documentos e ao controle de cadastros;
XIV. Avaliar os resultados das ações e políticas implementadas, identificando áreas de melhoria;

XV. Desenvolver Estratégias: desenvolver estratégias para superar desafios e melhorar os resultados.

g. Chefia de licenciamento e regularização de permissões

Compete ao Chefe de licenciamento e regularização de permissões:

I. Gerenciar o licenciamento de veículos, incluindo a análise de documentos e a emissão de licenças;

II. Verificar se os requisitos para o licenciamento foram atendidos;

III. Manter os cadastros de veículos e proprietários atualizados e precisos;

IV. Gerenciar a emissão e renovação de permissões para transporte público e privado;

V. Analisar os requisitos para a obtenção de permissões;

VI. Emitir permissões após a verificação dos requisitos;

VII. Fiscalizar a utilização de veículos e a conformidade com as normas de trânsito;

VIII. Detectar irregularidades e fraudes relacionadas ao licenciamento e permissões;

IX. Adotar medidas corretivas para prevenir e corrigir irregularidades;

X. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;

XI. Comunicar com a comunidade sobre as ações e políticas implementadas, garantindo a transparência e a participação cidadã;

XII. Promover a integração entre os diferentes setores e níveis de governo para garantir a coerência e a eficácia das políticas;

XIII. Acompanhar indicadores de desempenho relacionados ao licenciamento e permissões;

XIV. Avaliar os resultados das ações e políticas implementadas, identificando áreas de melhoria;

3. Desenvolver Estratégias: desenvolver estratégias para superar desafios e melhorar os resultados.

h. Subsecretário de Trânsito

Compete ao Subsecretário de Trânsito, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Trânsito nas atribuições relacionadas à gestão do trânsito;

II. Coordenar ações relacionadas ao trânsito, como a fiscalização, a sinalização e a gestão de tráfego;

III. Articular com outros órgãos da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;

IV. Representar a Secretaria Municipal de Trânsito em eventos, reuniões e outros fóruns relacionados ao trânsito.

i. Diretoria de departamento de Trânsito

Compete ao Diretor de departamento de Trânsito, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I. Gerenciar o Departamento de Trânsito, incluindo a supervisão de servidores e a coordenação de ações relacionadas ao trânsito;

II. Coordenar ações relacionadas ao trânsito, como a fiscalização, a sinalização e a gestão de tráfego;

III. Articular com outros órgãos da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;

IV. Representar o Departamento de Trânsito em eventos, reuniões e outros fóruns relacionados ao trânsito;

V. Analisar e implementar políticas públicas relacionadas ao trânsito, visando melhorar a mobilidade urbana e a segurança no trânsito;

VI. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais do Departamento de Trânsito, garantindo a eficiência e a eficácia dos serviços;

VII. Supervisionar projetos relacionados ao trânsito, como a implantação de sistemas de tráfego inteligente e a melhoria da infraestrutura viária.

j. Setor de desenvolvimento de estudos, obras, engenharia e sinalização

Compete ao assessor de desenvolvimento de estudos, obras, engenharia e sinalização:

I. Desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisões sobre projetos de sinalização.

II. Analisar dados e informações para identificar necessidades e oportunidades de melhoria.

III. Elaborar relatórios e apresentações para comunicar os resultados dos estudos.

IV. Acompanhar a execução de obras e projetos, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e padrões estabelecidos.

V. Fiscalizar a qualidade das obras e projetos, identificando e corrigindo defeitos e irregularidades.

VI. Gerenciar a alocação de recursos para a execução de obras e projetos.

VII. Desenvolver projetos de sinalização para obras e infraestrutura.

VIII. Analisar e avaliar os projetos de sinalização, identificando oportunidades de melhoria e otimização.

IX. Elaborar especificações técnicas para a execução de projetos de sinalização.

X. Assessorar a gestão na tomada de decisões sobre projetos de obras de sinalização.

XI. Manter relacionamento com outros órgãos e entidades públicas e privadas.

XII. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à área de atuação.

k. Núcleo de desenvolvimento de estatística, pesquisa, informação e planejamento de trânsito

Compete ao Assessor de desenvolvimento de estatística, pesquisa, informação e planejamento de trânsito:

I. Analisar dados estatísticos relacionados ao trânsito, como acidentes, infrações e volume de tráfego;

II. Realizar pesquisas para coletar dados e informações sobre o trânsito municipal;

III. Desenvolver estudos e análises técnicas para subsidiar decisões relacionadas ao trânsito;

IV. Planejar ações e projetos relacionados ao trânsito, com base nos dados e informações coletados;

V. Gerenciar projetos relacionados ao trânsito, garantindo a execução eficaz e eficiente;

VI. Avaliar os resultados das ações e políticas implementadas, identificando áreas de melhoria;

VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;

VIII. Comunicar com a comunidade sobre as ações e políticas implementadas, garantindo a transparência e a participação cidadã;

IX. Promover a integração entre os diferentes setores e níveis de governo para garantir a coerência e a eficácia das políticas;

X. Acompanhar indicadores de desempenho relacionados às ações e políticas implementadas;

XI. Avaliar os resultados das ações e políticas implementadas, identificando áreas de melhoria;

XII. Desenvolver estratégias para superar desafios e melhorar os resultados.

l. Coordenadoria de operação e fiscalização de trânsito

Compete ao Coordenador de operação e fiscalização de trânsito:

I. Coordenar as atividades desenvolvidas e executadas pelos agentes de trânsito;

II. Administrar o controle de utilização dos talões de multa e processamento dos autos de infração de trânsito.

III. Fiscalizar e Operar: realizar fiscalizações e operações de trânsito para garantir a segurança e a fluidez do tráfego.

IV. Executar serviços internos como controle de processos, documentações para as fiscalizações e operações de trânsito, atendimento ao público e outros correlatos;

V. Fazer cumprir a legislação de trânsito e garantir a aplicação das penalidades cabíveis.

m. Coordenadoria de educação para o trânsito

Compete ao Coordenador de educação para o trânsito:

I. Elaborar planos, programas e projetos de educação para o trânsito, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

II. Coordenar atividades de educação para o trânsito, em parceria com escolas, instituições de ensino superior, entidades de classe e outras organizações;

III. Desenvolvimento de Materiais: desenvolver materiais didáticos e pedagógicos para a educação para o trânsito, como manuais, cartilhas, vídeos e outros recursos;

IV. Capacitar professores e educadores para ministrar aulas de educação para o trânsito, proporcionando-lhes conhecimentos teóricos e práticos sobre o assunto;

V. Avaliar e monitorar a eficácia dos programas e projetos de educação para o trânsito, identificando áreas de melhoria e propondo ajustes e correções;

VI. Integrar-se com outros setores da administração municipal, como o setor de trânsito, para garantir a coerência e a eficácia das ações de educação para o trânsito.

n. Chefia de planejamento de programação operacional

Compete ao Chefe de planejamento de programação operacional:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de trânsito, incluindo a programação operacional, a fiscalização e a gestão de recursos;

II. Analisar e avaliar os dados estatísticos relacionados ao trânsito, identificando áreas de melhoria e propondo soluções;

III. Desenvolver planos e programas de trânsito, incluindo a elaboração de projetos de infraestrutura viária e a implementação de sistemas de gestão de trânsito;

IV. Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução das atividades de trânsito;

V. Articular-se com outros setores da administração municipal, como a secretaria de obras e a secretaria de segurança, para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;

VI. Avaliar e monitorar a eficácia das ações e políticas implementadas, identificando áreas de melhoria e propondo ajustes e correções.

o. Diretoria Geral do departamento de Transporte

Compete ao Diretor Geral do departamento de Transporte, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Transporte Municipal;

II. Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução das atividades do departamento;

III. Fiscalizar e controlar a execução das políticas e programas de transporte municipal;

IV. Assessorar o Prefeito Municipal e outros órgãos da administração municipal em questões relacionadas ao transporte público;
V. Representar o Município em eventos, reuniões e negociações relacionadas ao transporte público.

p. Gerência de controle de frota e abastecimento

Compete ao Gerente de controle de frota e abastecimento:
I. Gerenciar a frota de veículos municipais, incluindo a manutenção, reparos e substituição de veículos;
II. Controlar o uso de veículos municipais, garantindo que sejam utilizados de acordo com as necessidades do município;
III. Gerenciar o abastecimento de combustíveis, lubrificantes e outros materiais necessários para a manutenção da frota;
IV. Controlar os gastos com abastecimento, garantindo que sejam eficientes e econômicos;
V. Supervisionar equipes de trabalho responsáveis pela manutenção e abastecimento da frota;
VI. Elaborar relatórios sobre a gestão da frota e do abastecimento, fornecendo informações para a tomada de decisões;
VII. Desenvolver planos e estratégias para melhorar a eficiência e a eficácia da gestão da frota e do abastecimento;
VIII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IX. Comunicar com a comunidade sobre as ações e políticas implementadas, garantindo a transparência e a participação cidadã;
X. Promover a Integração: promover a integração entre os diferentes setores e níveis de governo para garantir a coerência e a eficácia das políticas.

q. Coordenadoria de cadastro, licenciamento, planejamento e programação de transporte público

Compete ao Coordenador de cadastro, licenciamento, planejamento e programação de transporte público:
I. Gerenciar os cadastros de veículos, permissionários e motoristas que operam no sistema de transporte público municipal.
II. Emitir licenças e autorizações para a operação de veículos e serviços de transporte público municipal;
III. Planejar rotas e itinerários para os serviços de transporte público municipal;
IV. Programar horários de partida e chegada para os serviços de transporte público municipal;
V. Ajustar rotas e horários de acordo com as necessidades da população e as condições de trânsito;
VI. Fiscalizar os serviços de transporte público municipal para garantir que estejam sendo executados de acordo com as normas e regulamentações;
VII. Controlar os veículos que operam no sistema de transporte público municipal para garantir que estejam em boas condições de manutenção e segurança;
VIII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IX. Comunicar com a comunidade sobre as ações e políticas implementadas, garantindo a transparência e a participação cidadã;
X. Promover a integração entre os diferentes setores e níveis de governo para garantir a coerência e a eficácia das políticas.

r. Chefia de operação e fiscalização de transporte público

Compete ao Chefe de operação e fiscalização de transporte público:
I. Supervisionar os serviços de transporte público municipal para garantir que estejam sendo executados de acordo com as normas e regulamentações;
II. Controlar as rotas e horários dos serviços de transporte público municipal para garantir que estejam sendo cumpridos corretamente;
III. Gerenciar os veículos que operam no sistema de transporte público municipal para garantir que estejam em boas condições de manutenção e segurança;
IV. Fiscalizar os serviços de transporte público municipal para garantir que estejam sendo executados de acordo com as normas e regulamentações;
V. Verificar a documentação dos veículos e dos motoristas que operam no sistema de transporte público municipal para garantir que estejam em ordem;
VI. Aplicar penalidades e multas aos motoristas e às empresas que operam no sistema de transporte público municipal e que não cumprem as normas e regulamentações;
VII. Articular com Outros Setores: articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Comunicar com a comunidade sobre as ações e políticas implementadas, garantindo a transparência e a participação cidadã;
IX. Promover a integração entre os diferentes setores e níveis de governo para garantir a coerência e a eficácia das políticas.

s. Chefe de inspeção veicular

Compete ao Chefe de inspeção veicular:
I. Supervisionar as inspeções veiculares realizadas no município para garantir que sejam executadas de acordo com as normas e regulamentações;
II. Verificar a conformidade dos veículos com as normas de segurança e meio ambiente;

III. Emitir relatórios sobre as inspeções realizadas e as não-conformidades detectadas;
IV. Gerenciar equipes de inspetores veiculares para garantir que as inspeções sejam realizadas de forma eficiente e eficaz;
V. Treinar Inspectores: treinar os inspetores veiculares para garantir que estejam atualizados sobre as normas e regulamentações;
VI. Gerenciar os recursos necessários para a realização das inspeções veiculares, incluindo equipamentos e materiais;
VII. Elaborar planos e estratégias para melhorar a eficiência e a eficácia das inspeções veiculares;
VIII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
IX. Comunicar com a comunidade sobre as ações e políticas implementadas, garantindo a transparência e a participação cidadã.
X. Promover a integração entre os diferentes setores e níveis de governo para garantir a coerência e a eficácia das políticas.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E MUDANÇAS CLIMÁTICAS - SEMUR
Das atribuições:
Proteger o uso e a fertilidade dos solos;
Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionadas com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
Controlar o uso das encostas, rios, mananciais, manguezais existentes no Município;
Identificar e prevenir áreas de risco;
Controlar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que possam modificar os padrões desejáveis à manutenção da saúde e da qualidade de vida da população;
Promover ações de Educação Ambiental formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e da população em geral na defesa do meio ambiente;
Controlar, através de sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
Promover a instalação de unidades de beneficiamento para operacionalizar e disciplinar o destino final de resíduos sólidos;
Promover a adequação urbanística do Município às normas do Plano Diretor;
Emitir parecer sobre o registro de licenciamento de loteamentos, construções, ruas e avenidas;
Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, proporcionando um ambiente seguro, saudável e agradável.
Promover o desenvolvimento sustentável do município, considerando a proteção do meio ambiente e a conservação dos recursos naturais.
Fomentar a cidadania e a participação da população na gestão dos serviços urbanos.
Outras atividades correlatas**.**

Dos órgãos:
a. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas.
Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas:
I. Proteger o meio ambiente, preservando a qualidade do ar, água e solo.
II. Gerenciar resíduos sólidos, líquidos e gasosos, garantindo a disposição adequada.
III. Promover a educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da proteção do meio ambiente.
IV. Planejar o uso do solo, garantindo a ocupação ordenada e sustentável do território.
V. Gerenciar o crescimento urbano, garantindo a infraestrutura necessária para a população.
VI. Promover a mobilidade urbana, garantindo a acessibilidade e a segurança dos pedestres, ciclistas e motoristas.
VII. Desenvolver políticas e ações para mitigar e adaptar às mudanças climáticas.
VIII. Promover a eficiência energética, incentivando o uso de fontes renováveis de energia.
IX. Gerenciar riscos e impactos relacionados às mudanças climáticas, garantindo a resiliência da cidade.
X. Assessorar o Prefeito em questões relacionadas ao meio ambiente, urbanismo e mudanças climáticas.
XI.. Gerenciar a Secretaria, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
XII. Representar o Município em eventos e reuniões relacionadas ao meio ambiente, urbanismo e mudanças climáticas.
XIII. exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
XIV. referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XV. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XVI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XVII. expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XVIII. comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XIX- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XX- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. **Núcleo de Avaliação de Ações de Meio Ambiente**
Compete ao assessor especial de ações de meio ambiente
I. Apoiar a formulação e implementação de políticas públicas ambientais.
II. Analisar e propor diretrizes para ações relacionadas ao meio ambiente, urbanismo e mudanças climáticas.
III. Assessorar a equipe técnica e a gestão da Secretaria em temas ambientais estratégicos.
IV. Coordena ações e projetos ambientais em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais.
V. Participar de reuniões e eventos relacionados às metas ambientais e urbanísticas.
VI. Parcerias articuladas com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil.
VII. Acompanhar indicadores ambientais e propor melhorias para a gestão ambiental urbana.
VIII. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre impactos ambientais.
IX. Apoiar programas e campanhas de conscientização ambiental.
X. Promover a divulgação de boas práticas ambientais e urbanísticas.
XI. Contribuir para a captação de recursos e elaboração de projetos ambientais.
XII. Auxiliar na gestão de contratos e contratos relacionados ao meio ambiente.
XIII- Executar outras atividades correlatas.

e. **Gerente da Divisão de Fiscalização Urbana, Rural**
I. Coordenar e supervisionar as ações de fiscalização ambiental, urbanística e rural no município.
II. Organizar e liderar as equipes de fiscalização, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações municipais, estaduais e federais.
III. Monitorar e garantir a aplicação das leis ambientais e urbanísticas.
IV. Realizar inspeções em áreas urbanas e rurais para verificar o cumprimento das normas ambientais e de ocupação do solo.
V. Notificar e autorizar infratores que descumprirem legislações ambientais e urbanísticas.
VI. Avaliar denúncias de irregularidades e tomar as providências cabíveis
VII. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre infrações ambientais e urbanísticas.
VIII. Acompanhar processos administrativos e avaliações aplicadas aos infratores.
IX. Articular com outras secretarias, órgãos estaduais e federais para ações conjuntas de fiscalização.
X. Atender e orientar municípios, empresas e entidades sobre as normas ambientais e urbanísticas vigentes.
XI. Promover ações de conscientização e educação ambiental junto à população.
XII. Propor medidas para aprimorar a fiscalização e o ordenamento urbano e rural.

XIII Contribuir para a elaboração de políticas de desenvolvimento sustentável e combate às irregularidades ambientais.
XIV. Fiscalizar atividades que possam impactar o meio ambiente e contribuir para as mudanças climáticas.
XV. Implementar estratégias de mitigação e adaptação às mudanças climáticas no município.
XVI- Executar outras atividades correlatas.

f. Supervisor do Núcleo de Fiscalização Urbana
Compete ao Supervisor do Núcleo de Fiscalização Urbana:
I. Supervisionar as atividades da equipe de fiscalização urbana
II. Planejar e distribuir ações de fiscalização conforme demandas e prioridades.
III. Acompanhar o cumprimento das normas ambientais e urbanísticas no município.
IV. Garantir o cumprimento das leis e regulamentos provinciais sobre meio ambiente e urbanismo.
V. Coordena as operações de fiscalização nas áreas públicas e privadas.
VI. Aplicar deliberações em caso de infrações, como notificações, autos de infração e embargos.
VII. Elaborar relatórios sobre as ações de fiscalização realizadas.
VIII. Analisar e propor melhorias nos processos de fiscalização.
IX. Manter registros e sistemas atualizados sobre as ocorrências, medidas e obrigações.
X. Trabalhar em parceria com outros órgãos municipais, estaduais e federais.
XI. Representar a secretaria em reuniões, audiências e eventos sobre fiscalização urbana.
XII. Promover ações educativas sobre regularização ambiental e urbanística.

g. **Núcleo de Fiscalização Rural**
Compete ao Supervisor do Núcleo de Fiscalização Rural:
I. Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental nas áreas rurais do município.
II. Garantir o cumprimento da legislação ambiental vigente.
III. Realizar vistorias e inspeções em propriedades rurais para verificar o cumprimento de normas ambientais.
IV. Monitorar o uso do solo, desmatamento, queimadas e outras infrações ambientais.
V. Elaborar relatórios técnicos e encaminhar pareceres sobre irregularidades ambientais detectadas.
VI. Propor melhorias e estratégias para fortalecer a fiscalização ambiental rural.
VII. Promover ações educativas junto à população rural sobre preservação ambiental.
VIII. Orientar produtores rurais sobre práticas sustentáveis.
IX. Colaborar na implementação de políticas ambientais e programas de regularização ambiental.
X. Trabalhar em conjunto com outros órgãos ambientais e entidades públicas.
XI. Manter diálogo com órgãos municipais, estaduais e federais na fiscalização ambiental.
XII. Participar de reuniões e audiências públicas sobre temas ambientais.

h. Setor de aplicação das leis regidas pelo município
Compete ao assessor de desenvolvimento do setor de aplicação das leis regidas pelo município:
I. Auxiliar na interpretação e aplicação das leis ambientais, urbanísticas e de mudanças climáticas.
II. Orientar servidores técnicos e gestores sobre normas e regulamentos vigentes.
III. Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre conformidade legal.
IV. Apoiar a fiscalização ambiental e urbanística em conjunto com os órgãos responsáveis.
V. Analisar denúncias e propor soluções para o cumprimento das normas.
VI. Acompanhar processos administrativos relacionados a infrações ambientais e urbanísticas.
VII. Participar da formulação de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, urbanismo e mudanças climáticas.
VIII. Auxiliar no desenvolvimento de projetos para melhoria da sustentabilidade urbana.
IX. Contribuir para a elaboração de planos de ação para mitigação e adaptação às mudanças climáticas.
X. Promover campanhas educativas sobre leis ambientais e urbanísticas.
XI. Representar a Secretaria em reuniões e eventos institucionais.
XII. Manter diálogo com órgãos estaduais e federais para alinhamento de políticas públicas.

i. **Coordenadoria de Expedição de Licenças e Fiscalização**
Compete ao coordenador de Expedição de Licenças e Fiscalização:
I. Supervisionar a análise e emissão de licenças ambientais, urbanísticas e outras autorizações.
II. Garantir o cumprimento das normas ambientais e urbanísticas vigentes.
III. Coordena a tramitação de processos administrativos relacionados ao licenciamento.
IV. Planejar e coordenar as ações de fiscalização ambiental e urbanística.
V. Garantir o cumprimento das leis ambientais e urbanísticas no município.
VI. Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e autos de infração, quando necessário.
VII. Coordenador dos servidores responsáveis pelo licenciamento e fiscalização.

VIII. Promover treinamentos e capacitações para a equipe.
IX. Administrar recursos materiais e tecnológicos necessários para as atividades.
X. Manter comunicação com órgãos estaduais e federais para integração de políticas públicas.
XI. Atender demandas da sociedade civil, empresas e demais interessados.
XII. Participar de audiências públicas e reuniões técnicas.
XIII. Propor melhorias nos procedimentos de licenciamento e fiscalização.
XIV. Implementar inovações tecnológicas para melhorar os processos administrativos.
XV. Contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas ambientais e urbanísticas.
XVI. Participar na elaboração de normas e regulamentos municipais.

j. Chefia do Departamento de Protocolo e Arquivo
Compete ao chefe do Departamento de Protocolo e Arquivo:
I. Coordenador dos serviços de protocolo, arquivamento e gestão documental da secretaria.
II. Supervisionar a coleta, registro, tramitação e expedição de documentos e processos administrativos.
III. Garantir a correta organização e preservação dos documentos arquivados, obedecendo às normas de gestão documental.
IV. Atender negociações internas e externas relacionadas a processos e documentos arquivados.
V. Garantir a transparência e o acesso à informação, respeitando a legislação vigente (ex.: Lei de Acesso à Informação).
VI. Implementar procedimentos de digitalização, indexação e recuperação de documentos.
VII. Apoiar técnicas a secretaria de gestão documental de projetos ambientais e urbanísticos.
VIII. Garantir que os registros e processos administrativos sejam organizados para facilitar auditorias e fiscalizações.
IX. Propor melhorias e modernização do sistema de protocolo e arquivo, incluindo a transição para processos digitais.
X. Zelar pela segurança e confidencialidade das informações arquivadas.
XI. Coordenar e orientar a equipe responsável pelo protocolo e arquivo.
XI. Capacitar os servidores sobre boas práticas de gestão documental e uso de sistemas eletrônicos.

k. **Gerência de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas**
Compete ao Gerente de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas.
I. Desenvolver e implementar políticas públicas ambientais.
II. Coordena projetos e programas de sustentabilidade e adaptação às mudanças climáticas.
III. Promover a integração entre desenvolvimento urbano e preservação ambiental.
IV. Elaborar estratégias para redução de emissões de gases de efeito estufa.
V. Desenvolver planos de adaptação climática para o município.
VI. Ações articuladas com órgãos estaduais, federais e internacionais sobre clima.
VII. Acompanhar processos de licenciamento ambiental de empreendimentos urbanos e rurais.
VIII. Monitorar atividades de fiscalização ambiental em parceria com órgãos competentes.
IX. Desenvolver campanhas educativas sobre sustentabilidade e mudanças climáticas.
X. Promover ações de mobilização comunitária para proteção ambiental.
XI. Implementar projetos de recuperação de áreas degradadas.
XII. Gerir parques, áreas de conservação e espaços verdes urbanos.
XIII. Produzir relatórios sobre qualidade ambiental, impactos urbanos e climáticos.
XIV. Acompanhar e analisar indicadores ambientais do município.

l. **Setor do Horto Florestal**
Compete ao Supervisor do Horto Florestal.
I. Supervisionar as atividades do Horto Florestal, garantindo o cumprimento das políticas ambientais municipais.
II. Coordena as equipes responsáveis pelo plantio, manutenção e produção de mudas nativas e ornamentais.
III. Elaborar e implementar planos de trabalho para a conservação e expansão do horto.
IV. Desenvolver projetos de arborização urbana e reflorestamento em parceria com outros órgãos municipais.
V. Planejar ações de recuperação de áreas degradadas, utilizando especificações específicas para o bioma local.
VI. Monitorar o crescimento e a qualidade das plantas produzidas no horto.
VII. Promover ações educativas para a comunidade sobre a importância da arborização e da conservação ambiental.
VIII. Apoiar iniciativas de sustentabilidade e recuperação de áreas verdes.
IX. Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas ambientais na produção e distribuição de mudas.
X. Acompanhar as atividades de manutenção de viveiros, supervisão e controle de orientações e doenças.
XI. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas e resultados obtidos.
XII. Monitorar indicadores ambientais e sugerir melhorias na gestão do horto.

m. **Coordenadoria do Setor de Educação Ambiental**

Coordenador do Setor de Educação Ambiental:

I. Planejar, coordenar e supervisionar projetos e programas de educação ambiental no município.

II. Ações articuladas com outras secretarias, entidades públicas e privadas para fortalecer a educação ambiental.

III. Elaborar e implementar políticas públicas externas para a conscientização ambiental.

IV. Gerenciar equipes e recursos para garantir a execução das atividades do setor.

V. Criar e promover campanhas educativas sobre sustentabilidade, preservação ambiental e mudanças climáticas.

VI. Desenvolver materiais didáticos e metodológicos para a educação ambiental.

VII. Incentivar a participação da comunidade em atividades ambientais, como mutirões ecológicos e projetos de reciclagem.

VIII. Organizar palestras, workshops e treinamentos para professores, alunos e servidores públicos.

IX. Desenvolver cursos e capacitações para agentes ambientais e demais profissionais envolvidos na área.

X. Avaliar a eficácia das ações de educação ambiental no município.

XI. Propor melhorias e ajustes nos programas com base nos resultados obtidos.

XII. Garantir a conformidade das ações com a legislação ambiental vigente.

XIII. Criar campanhas de conscientização ambiental em meios digitais, escolas e espaços públicos.

XIV. Manter diálogo com a população, respondendo às dúvidas e incentivando boas práticas ambientais.

n. **Chefia do Programa de Controle, Licenciamento de Fiscalização Ambiental**

Compete ao chefe do Programa de Controle, Licenciamento de Fiscalização Ambiental

I. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao controle, licenciamento e fiscalização ambiental no município.

II. Definir diretrizes, estratégias e metas para garantir o cumprimento das normas ambientais.

III. Gerir a equipe técnica, garantindo o bom andamento dos processos e ações do programa.

IV. Analisar e aprovar projetos de licenciamento ambiental, observando a legislação vigente.

V. Acompanhar processos administrativos relacionados à emissão de licenças ambientais.

VI. Planejar e executar ações de fiscalização ambiental para garantir o cumprimento das normas e condições previstas nas licenças emitidas.

VII. Atender cidadãos, empresas e outras entidades em questões relacionadas com o licenciamento e a fiscalização ambiental.

VIII. Promover a educação ambiental e divulgar as ações e resultados da subsecretaria.

IX. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, ONGs, universidades e setor privado para fortalecer a gestão ambiental.

X. Participe de conselhos e fóruns de discussão relacionados ao meio ambiente e urbanismo.

XI. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre questões ambientais e urbanísticas.

XII. Monitorar e avaliar os indicadores ambientais e urbanísticos do município.

XIII. Manter-se atualizado quanto às legislações e normas ambientais federais, estaduais e municipais.

XIV. Contribuir para a atualização e elaboração de leis e disposições locais voltadas à preservação ambiental.

o. Chefe do Setor de Arborização

Compete ao chefe do Setor de Arborização:

I. Coordenar e supervisionar as atividades do setor de arborização.

II. Planejar e distribuir tarefas para a equipe técnica e operacional.

III. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e os resultados alcançados.

IV. Gerenciar recursos, materiais e humanos alocados ao setor.

V. Elaborar e executar projetos de arborização urbana, com foco na melhoria da qualidade ambiental e paisagística.

VI. Promover a expansão e manutenção de áreas arborizadas, respeitando critérios técnicos e ambientais.

VII. Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais relacionadas à arborização urbana.

VIII. Supervisionar o estado fitossanitário das árvores urbanas e recomendar intervenções quando necessário.

IX. Desenvolver e promover campanhas de conscientização sobre a importância da arborização e da preservação ambiental.

X. Mediar conflitos relacionados à arborização urbana, como divergências quanto ao plantio ou remoção de árvores.

XI. Atender e orientar a população sobre questões relacionadas à arborização e ao meio ambiente urbano.

XII. Implementar práticas sustentáveis na gestão da arborização, incentivando o uso eficiente de recursos.

XIII. Buscar inovação tecnológica e soluções sustentáveis para a manutenção e expansão das áreas arborizadas.

XIV. Estabelecer parcerias com outras secretarias, instituições de pesquisa, universidades e entidades privadas para fortalecer ações de arborização.

XV. Contribuir com informações técnicas e dados sobre arborização para outros setores e projetos municipais.

p. **Gerencia de Urbanismo**
Compete ao gerente de Urbanismo:
I. Participar da elaboração, implementação e monitoramento do Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de planejamento urbano.
II. Estabelece diretrizes para o desenvolvimento territorial e ocupação do solo.
III. Coordena projetos de requalificação urbana, melhoria da infraestrutura e mobilidade.
IV. Acompanhar obras e intervenções urbanas, garantindo que estejam conformes com as normas e disposições municipais.
V. Supervisionar processos de análise e concessão de licenças urbanísticas, como alvarás de construção, loteamento e ocupação do solo.
VI. Garantir que o licenciamento urbano siga os parâmetros legais e ambientais vigentes.
VII. Planejar e acompanhar ações de fiscalização do uso e ocupação do solo urbano.
VIII. Identificar e corrigir irregularidades em construções, obras e atividades urbanas.
IX. Participar da elaboração e revisão de legislações e normas urbanísticas, como códigos de obras e posturas municipais.
X. Propor políticas públicas para o ordenamento urbano e desenvolvimento sustentável.
XI. Gerir uma equipe técnica e administrativa da área de urbanismo, promovendo a integração entre diferentes setores da prefeitura.
XII. Coordenar reuniões e processos de diálogo com comunidades, órgãos públicos e representantes do setor privado sobre projetos e políticas urbanas.
XIII. Representar a Subsecretaria de Urbanismo em conselhos municipais e em audiências públicas para discutir temas de interesse urbano.
XIV. Fomentar a adoção de práticas urbanísticas sustentáveis e inovadoras, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos no planejamento urbano.
XV. Oferecer suporte técnico a outros órgãos municipais em temas relacionados ao urbanismo.
XVI. Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre o desenvolvimento urbano.

q. **Núcleo de Execução do Plano Diretor**
Compete ao supervisor de Execução do Plano Diretor:
I. Coordenar a aplicação das diretrizes do Plano Diretor para garantir o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
II. Analisar e propor adequações ou revisões de políticas urbanas e de uso e ocupação do solo.
III. Supervisionar a execução de projetos e obras que envolvam melhorias urbanas, infraestrutura e mobilidade.
IV. Garantir que os projetos estejam alinhados com as diretrizes ambientais, urbanísticas e de sustentabilidade.
V. Avaliar indicadores de desenvolvimento urbano e monitorar o impacto das políticas implantadas.
VI. Elaborar relatórios técnicos sobre a implementação do Plano Diretor.
VII. Coordenar a equipa técnica do núcleo, definindo metas e atribuições específicas.
VIII. Participar de reuniões e audiências públicas sobre urbanismo e ordenamento territorial.
IX. Supervisionar a fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas no município.
X. Dar suporte técnico e orientar processos de licenciamento urbano.
XI. Promover e apoiar iniciativas que envolvam a participação da comunidade na execução do Plano Diretor.
XII. Organizar debates e eventos que reforcem a transparência e o diálogo com a população.

r. Coordenadoria de Planejamento Urbanístico
Compete ao Coordenador de Planejamento Urbanístico:
I. Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos urbanísticos relacionados à infraestrutura urbana, paisagismo, regularização fundiária e uso eficiente do espaço público.
II. Avaliar periodicamente as dinâmicas urbanas e o impacto de obras públicas e projetos privados no ordenamento territorial e na qualidade de vida da população.
III. Fornecer suporte técnico no que diz respeito a normas e legislações urbanísticas, colaborando na criação de regulamentações locais de construção e urbanização.
IV. Representar a subsecretaria em audiências públicas e fóruns de discussão sobre planeamento urbano, promovendo a participação cidadã.
V. Propor estratégias para cidades mais resilientes e sustentáveis, considerando critérios ambientais, sociais e económicos nas diretrizes de crescimento urbano.

s. **Chefia do Patrimônio Histórico e Arquitetônico**
Compete ao chefe do Patrimônio Histórico e Arquitetônico.
I. Supervisionar a preservação, manutenção e revitalização de imóveis e áreas tombadas ou de interesse histórico e arquitetônico.
II. Garantir que intervenções urbanísticas respeitem as diretrizes de preservação histórica e o valor patrimonial.
III. Propor e acompanhar projetos voltados à conservação do patrimônio histórico e arquitetônico, promovendo ações de valorização e resgate cultural.
IV. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre intervenções e reformas que envolvam bens históricos.
V. Fiscalizar obras em áreas de interesse histórico, assegurando que estejam de acordo com legislações de urbanismo e preservação.

VI. Coordenar processos de avaliação e licenciamento de intervenções em bens protegidos.
VII. Prestar consultoria para órgãos municipais e estaduais, garantindo que os projetos arquitetônicos estejam em conformidade com normativas de urbanismo e preservação cultural.
VIII. Participar de reuniões e conselhos relacionados à gestão do patrimônio histórico.
IX. Desenvolver campanhas de conscientização junto à população e órgãos públicos sobre a importância da preservação do patrimônio cultural e arquitetônico.
X. Organizar eventos, seminários e atividades de formação voltados para técnicos e cidadãos sobre a valorização do patrimônio histórico.
XI. Coordenar e supervisionar equipes técnicas responsáveis pela fiscalização e execução de projetos no âmbito do urbanismo e do patrimônio arquitetônico.
XII. Promover treinamentos e capacitações contínuas para a equipa envolvida.
XIII. Estabelecer parcerias com universidades, ONGs e instituições culturais para desenvolver ações conjuntas de preservação.
XIV. Buscar oportunidades de captação de recursos e financiamentos para projetos de revitalização urbana e preservação patrimonial.
XV. Participar da elaboração e revisão de normativas, leis e diretrizes relacionadas ao planejamento urbano e à preservação do patrimônio histórico.

t. **Chefia do Programa de Planejamento e Controle Urbano**
Compete ao chefe do Programa de Planejamento e Controle Urbano:
I. Definir, implementar e monitorar políticas públicas relacionadas ao planejamento urbano, com foco em desenvolvimento sustentável e ordenamento territorial.
II. Coordenar a elaboração e execução de projetos de requalificação urbana, infraestrutura, mobilidade e controle do uso e ocupação do solo.
III. Acompanhar o andamento de obras e intervenções urbanísticas, garantindo o cumprimento das normas técnicas e legais.
IV. Gerir processos de licenciamento e fiscalização urbanística, assegurando que projetos privados ou públicos estejam em conformidade com o Plano Diretor e demais regulamentos municipais.
V. Elaborar relatórios técnicos e estudos de impacto urbano e ambiental, propondo soluções para os principais desafios de urbanização na região.
VI. Facilitar a comunicação entre diferentes órgãos públicos, empresas e a sociedade civil, promovendo o diálogo sobre o desenvolvimento urbano sustentável.
VII. Supervisionar equipes de fiscalização responsáveis por monitorar o uso correto do espaço público e o cumprimento de normas de zoneamento.
VIII. Fomentar práticas inovadoras no urbanismo, incluindo a incorporação de tecnologias de cidades inteligentes e soluções baseadas em sustentabilidade.
IX. Coordenar e capacitar a equipa técnica envolvida no planejamento e controle urbano, promovendo a formação contínua e o desenvolvimento de competências.
X. Contribuir para a atualização de legislações e normativas relacionadas ao ordenamento territorial e à gestão urbana.
XI. Definir indicadores de desempenho e avaliar a eficácia das políticas urbanísticas, garantindo a transparência na aplicação de recursos e o alcance dos objetivos estabelecidos.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO-SMDGPP
Das atribuições:
Promover a defesa e guarda do patrimônio histórico e cultural do Município;
Coordenar as ações de defesa social e antidrogas, dentro dos seus limites de competência legal e constitucional, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
Desenvolver e implantar políticas de defesa social do Município, com ênfase à prevenção da violência, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro dos seus limites de competência legal e constitucional do Município;
Articular e coordenar os organismos responsáveis pela defesa civil com vistas a prevenção e enfrentamento de calamidades públicas, realizando levantamento das áreas de risco no Município, com atualização e monitoramento de sistema de informações estratégicas de Defesa Social;
Promover a cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e a assistência social no âmbito de interesse do Município;
Auxiliar, apoiar e integrar-se com os demais órgãos institucionais da área de segurança público;
Colaborar na prevenção ao tráfico e uso indevido de substâncias ou drogas ilícitas, que causem dependência física ou psíquica, especialmente por intermédio de agentes multiplicadores com atuação nos três níveis de ensino, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em consonância com a Legislação Federal pertinente;

Opinar sobre o registro, licenciamento e fiscalização das atividades de diversão pública em geral, bares, lanchonetes, hotéis e estabelecimentos similares, assim como sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos demais estabelecimentos, a título de colaboração com as demais Secretarias Municipais;
Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município;
Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento da Guarda Municipal, do Departamento de Trânsito e do Departamento Antidrogas, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins legais;
Promover a vigilância diuturna dos logradouros, imóveis e demais bens públicos, bem como responsabilizar-se pela administração de mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
Promover a vigilância e colaborar com a preservação das áreas consideradas como patrimônio natural e cultural do Município, bem como auxiliar nas ações de preservação de áreas de mananciais, da fauna e flora e das unidades de conservação ambiental localizadas na área de abrangência do território municipal;
Colaborar com a fiscalização municipal, prestando apoio nas ações legais que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa conferido por lei ao Município;
Acompanhar os órgãos institucionais de segurança pública em atividades operacionais de rotina ou de emergências realizadas dentro dos limites territoriais do Município;
Outras atividades correlatas.

Dos órgãos:
a. Secretaria Municipal de Defesa e Guarda do Patrimônio Público.
Compete ao Secretário Municipal de Defesa e Guarda do Patrimônio Público:
I – promover a defesa e guarda do patrimônio histórico e cultural do Município;
II – coordenar as ações de defesa social e antidrogas, dentro dos seus limites de competência legal e constitucional, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
III – desenvolver e implantar políticas de defesa social do Município, com ênfase à prevenção da violência, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
IV –planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro dos seus limites de competência legal e constitucional do Município;
V – articular e coordenar os organismos responsáveis pela defesa civil com vistas a prevenção e enfrentamento de calamidades públicas, realizando levantamento das áreas de risco no Município, com atualização e monitoramento de sistema de informações estratégicas de Defesa Social;
VI – promover a cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e a assistência social no âmbito de interesse do Município;
VII – auxiliar, apoiar e integrar-se com os demais órgãos institucionais da área de segurança público;
VIII – colaborar na prevenção ao tráfico e uso indevido de substâncias ou drogas ilícitas, que causem dependência física ou psíquica, especialmente por intermédio de agentes multiplicadores com atuação nos três níveis de ensino, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em consonância com a Legislação Federal pertinente;
IX – opinar sobre o registro, licenciamento e fiscalização das atividades de diversão pública em geral, bares, lanchonetes, hotéis e estabelecimentos similares, assim como sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos demais estabelecimentos, a título de colaboração com as demais Secretarias Municipais;
X – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município;
XI – controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento da Guarda Municipal, do Departamento de Trânsito e do Departamento Antidrogas, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins legais;
XII – promover a vigilância diuturna dos logradouros, imóveis e demais bens públicos, bem como responsabilizar-se pela administração de mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
XIII – promover a vigilância e colaborar com a preservação das áreas consideradas como patrimônio natural e cultural do Município, bem como auxiliar nas ações de preservação de áreas de mananciais, da fauna e flora e das unidades de conservação ambiental localizadas na área de abrangência do território municipal;
XIV - colaborar com a fiscalização municipal, prestando apoio nas ações legais que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa conferido por lei ao Município;
XV – acompanhar os órgãos institucionais de segurança pública em atividades operacionais de rotina ou de emergências realizadas dentro dos limites territoriais do Município;
XVI. exercer a orientação coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

XVII. referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
XVIII. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
XXI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
XX. expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
XXI. comparecer a Câmara sempre que convocado, sob pena de responsabilidade.
XXII- Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
XXIII- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Defesa e Guarda do Patrimônio Público:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Defesa e Guarda do Patrimônio Público:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de administração e planejamento
Compete ao Assessor de Núcleo de administração e planejamento:
I - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
II - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
III- Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
IV - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.
V- Executar outras atividades correlatas.

e. Coordenadoria do setor de informática
Compete ao coordenador do setor de informática
I. Gerenciar a infraestrutura de TI: Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria, incluindo hardware, software e redes.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de tecnologia da informação.
III. Supervisionar a equipe de tecnologia da informação, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços.
IV. Prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria, resolvendo problemas e dúvidas relacionadas à tecnologia da informação.
V. Desenvolver e implementar soluções de tecnologia da informação para atender às necessidades da Secretaria.
VI. Gerenciar a manutenção de equipamentos de tecnologia da informação.
VII. Gerenciar a segurança da informação da Secretaria, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

VIII. Supervisionar a implementação de medidas de segurança da informação.

f. Comando da Guarda Civil Metropolitana de Extremoz

Compete ao Comandante da Comandante da Guarda Civil Metropolitana de Extremoz, cargo privativo de guarda Civil, portador de diploma de nível superior:

I. comandar a Guarda Civil Metropolitana;

II – comandar as questões administrativas e operacionais afeitas à Guarda Civil Metropolitana, inclusive, gerir e acompanhar a manutenção dos veículos e patrimônio, bem como, cumprir as ordens emanadas do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Defesa Social;

III - manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da instituição e em conformidade com a legislação em vigor;

IV - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão;

V - representar o Chefe do Poder Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação;

VI - designar integrantes da instituição para execução de atividades administrativas; Integrar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;

VII - expedir portarias e demais atos internos da Instituição;

VIII - reunir-se semestralmente com todos os integrantes da Instituição a fim de avaliar o desempenho da Guarda Civil Metropolitana de Extremoz;

IX - acolher e decidir as representações contra integrante da instituição subordinado, de acordo com a Lei Federal nº13.022/2014;

X - encaminhar requerimento à Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana para que se faça a apuração de infração disciplinar de integrante da instituição;

XI - providenciar para que a instituição esteja sempre em condição de prontidão;

XII - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência;

XIII - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Guarda Civil Metropolitana;

XIV - planejar de forma geral, objetivando a organização da instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços para o efetivo desempenho das atividades da Instituição;

XV - orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização, eficiência e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

XVI - manifestar-se em processos que versem sobre os assuntos de interesse da Guarda;

XVI - prestar contas de suas ações e atribuições ao Chefe do Poder Executivo.

g. SubComando da Guarda Civil Metropolitana de Extremoz

Compete ao subcomandante do guarda Civil Metropolitana de Extremoz:

I – Substituir o Comandante da Guarda Civil Metropolitana em casos de impedimento ou vacância, bem como, auxiliá-lo no exercício de suas atribuições.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

Das atribuições:

I - formular, acompanhar e avaliar a Política de Cultura do Município de EXTREMOZ, mediante programas de acesso da população à cultura, como elemento essencial ao exercício da cidadania;

II - definir e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

III - desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

IV - dirigir a atuação e execução programática cultural e os instrumentos afetos ao desenvolvimento das mesmas;

V - oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura;

VI - promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para a prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de espaços e outras unidades culturais nas diversas regiões do município;

VII - promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas;

VIII - criar condições de interdisciplinariedade com as demais áreas do sistema organizacional da Prefeitura do Município, outros órgãos, instituições e entidades;

IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, a 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;

X - exercer outras atividades correlatas.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Cultura.

Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

I - formular, acompanhar e avaliar a Política de Cultura do Município de EXTREMOZ, mediante programas de acesso da população à cultura, como elemento essencial ao exercício da cidadania;
II - definir e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;
III - desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;
IV - dirigir a atuação e execução programática cultural e os instrumentos afetos ao desenvolvimento das mesmas;
V - oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura;
VI - promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para a prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de espaços e outras unidades culturais nas diversas regiões do município;
VII - promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas;
VIII - criar condições de interdisciplinariedade com as demais áreas do sistema organizacional da Prefeitura do Município, outros órgãos, instituições e entidades;
IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, a 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;
X - exercer outras atividades correlatas.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Cultura:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Cultura:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Gerencia de programas culturais e elaboração de projetos
Compete ao Gerente de programas culturais e elaboração de projetos:
I. Planejar, coordenar e executar projetos culturais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
II. Desenvolver planos de ação, estabelecer metas e prazos, e monitorar o progresso dos projetos;
III. Buscar recursos financeiros e materiais para viabilizar projetos culturais;
IV. Estabelecer parcerias com instituições, empresas e organizações para promover a cultura e o desenvolvimento sustentável;
V. Coordenar equipes de trabalho e voluntários para garantir a execução eficaz dos projetos culturais;
VI. Selecionar e contratar profissionais qualificados, distribuir tarefas e acompanhar o desempenho;
VII. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas culturais que promovam a diversidade cultural e o desenvolvimento sustentável;

VIII. Garantir que as políticas sejam implementadas de forma efetiva, monitorando seus resultados e propondo ajustes quando necessário;
IX. Desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover os eventos e atividades culturais;
X. Utilizar diferentes canais de comunicação, como redes sociais, sites e imprensa, para ampliar o alcance e impacto das ações culturais;
XI. Realizar avaliações e monitorar os resultados dos projetos culturais;
XII. Coletar dados, analisar indicadores e elaborar relatórios para avaliar o impacto das ações culturais e identificar oportunidades de melhoria;
XIII. Estabelecer e manter um bom relacionamento com a comunidade e stakeholders envolvidos nos projetos culturais;
XIV. Ouvir as demandas e expectativas desses atores, buscar parcerias e promover a participação da comunidade;
XV. Gerenciar os recursos financeiros e orçamentários dos projetos culturais;
XVI. Elaborar e acompanhar o orçamento, controlar os gastos e buscar formas de otimizar recursos.

e. Núcleo da Banda de Música Municipal
Compete ao Supervisor de Núcleo da Banda de Música Municipal:
I. Supervisionar e coordenar as atividades da banda de música municipal, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
II. Planejar e organizar os ensaios, apresentações e outras atividades da banda;
III. Gerenciar os recursos materiais e humanos da banda, incluindo a manutenção de instrumentos e equipamentos;
IV. Contribuir para o desenvolvimento artístico da banda, buscando aprimorar a qualidade musical e a apresentação;
V. Manter um bom relacionamento com a comunidade, incluindo a interação com o público, patrocinadores e outros stakeholders;
VI. Avaliar e monitorar o desempenho da banda, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.

f. Coordenadoria de Formento às Artes e Produção Cultural
Compete ao Coordenador de Formento às Artes e Produção Cultural:
I. Planejar, coordenar e executar projetos culturais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
II. Gerenciar os recursos materiais e humanos da área cultural, incluindo a manutenção de equipamentos e infraestrutura;
III. Contribuir para o desenvolvimento artístico da comunidade, buscando aprimorar a qualidade cultural e a apresentação;
IV. Manter um bom relacionamento com a comunidade, incluindo a interação com o público, patrocinadores e outros stakeholders;
V. Avaliar e monitorar o desempenho das atividades culturais, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.

g. Chefia dos Programas de artes integradas
Compete ao Chefe dos Programas de artes integradas:
I. Planejar, coordenar e executar programas de artes integradas, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços;
II. Gerenciar os recursos materiais e humanos dos programas de artes integradas;
III. Contribuir para o desenvolvimento artístico da comunidade, buscando aprimorar a qualidade cultural e a apresentação;
IV. Manter um bom relacionamento com a comunidade, incluindo a interação com o público, patrocinadores e outros stakeholders;
V. Avaliar e monitorar o desempenho dos programas de artes integradas, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.

h. Gerencia de Patrimônio imaterial e arte urbana
Compete ao Gerente de Patrimônio imaterial e arte urbana:
I. Gerenciar o patrimônio imaterial municipal, incluindo a identificação, documentação e preservação de manifestações culturais, tradições e saberes locais;
II. Desenvolver planos de preservação e promoção do patrimônio imaterial municipal;
III. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a execução eficaz das ações de preservação e promoção do patrimônio imaterial;
IV. Gerenciar a arte urbana municipal, incluindo a gestão de espaços públicos, a promoção de intervenções artísticas e a realização de eventos culturais;
V. Desenvolver planos de arte urbana para garantir a promoção da arte e da cultura em espaços públicos;
VI. Gerenciar parcerias com artistas, coletivos e instituições para garantir a realização de projetos de arte urbana;
VII. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
VIII. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos cidadãos nos processos de preservação e promoção do patrimônio imaterial e da arte urbana;
IX. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
X. Planejar ações para melhorar a gestão do patrimônio imaterial e da arte urbana municipal.

XI. Desenvolver Projetos: desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão do patrimônio imaterial e da arte urbana municipal.
XII. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios.

i. Coordenadoria de Patrimônio Cultural e Memória

Compete ao Coordenador de Patrimônio Cultural e Memória:
I. Gerenciar o patrimônio cultural municipal, incluindo a identificação, documentação e preservação de bens culturais, históricos e artísticos;
II. Desenvolver planos de preservação e promoção do patrimônio cultural municipal;
III. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a execução eficaz das ações de preservação e promoção do patrimônio cultural;
IV. Gerenciar a memória municipal, incluindo a coleta, documentação e preservação de testemunhos, relatos e objetos que contam a história da cidade;
V. Desenvolver planos de memória para garantir a preservação e promoção da história da cidade;
VI. Gerenciar parcerias com instituições, organizações e comunidades para garantir a coleta e preservação de testemunhos e objetos;

j. Chefia do setor de arte urbana

Compete ao Chefe do setor de arte urbana:
I. Gerenciar o setor de arte urbana municipal, incluindo a coordenação de projetos, programas e atividades relacionadas à arte urbana;
II. Desenvolver projetos e programas para promover a arte urbana no município, em parceria com artistas, comunidades e outras instituições;
III. Gerenciar equipes de trabalho para garantir a execução eficaz das ações e projetos relacionados à arte urbana;
IV. Articular com outros setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência dos serviços;
V. Articular com a comunidade para garantir a participação e o envolvimento dos cidadãos nos processos de promoção da arte urbana;
VI. Manter comunicação com a comunidade para garantir a transparência e eficácia dos serviços;
VII. Planejar ações para melhorar a gestão do setor de arte urbana municipal;
VIII. Desenvolver projetos e programas para melhorar a gestão do setor de arte urbana municipal;
IX. Avaliar e monitorar os resultados das ações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo estratégias para superar desafios;
X. Gerenciar projetos relacionados à arte urbana municipal;
XI. Desenvolver planos de projeto para garantir a execução eficaz das ações;
XII. Gerenciar recursos materiais e humanos para garantir a execução eficaz dos projetos;
XIII. Gerenciar recursos materiais e humanos para garantir a execução eficaz das ações;
XIV. Desenvolver planos de gestão para garantir a eficiência e eficácia dos recursos.
XV. Gerenciar orçamento para garantir a execução eficaz das ações.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E PARA GRUPOS MINORITÁRIOS - SEPPMMI

Das atribuições:

Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes do governo;
Garantir a prestação de serviços Municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
Articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres e dos grupos minoritários, visando à superação das desigualdades;
Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;
Executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres e contra os grupos minoritários;
Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;
Propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher e dos grupos minoritários nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;
Articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero,visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres e dos grupos minoritários;
Participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres e para os grupos minoritários;

Estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos grupos minoritários;
Promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres e dos grupos minoritários em todas as etapas de sua vida;
Promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos;
Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher e dos grupos minoritários no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria;
Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher e dos grupos minoritários na sociedade;
Promover a igualdade entre mulheres e homens dentro do direito;
Promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural.
Estabelecer políticas de valorização das mulheres e dos grupos minoritários, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;
Planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres e para os grupos minoritários;
Promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;
Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher e aos grupos minoritários, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
Formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e dos grupos minoritários;
Promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;
Instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia, e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas;
Realizar outras atividades correlatas.

Dos órgãos:

a. Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e para Grupos Minoritários.
Compete ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e para Grupos Minoritários.
I. Viabilizar internamente a execução das políticas públicas voltadas para a defesa e garantia dos direitos da mulher e dos grupos minoritários.
II. Coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas para a defesa e a garantia dos direitos da mulher e dos grupos minoritários;
III. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas.
IV. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas.
V. Estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades.
VI. Avaliar a qualidade das atividades realizadas.
VII. Participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução.
IX. Tomar providencia necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria.
X. Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres e para grupos minoritários, objetivando a qualificação dos serviços.
XI. Desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Políticas Públicas para Mulheres e para Grupos Minoritários.
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações

programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres e para Grupos Minoritários.
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Assessor especial do núcleo de jurídico
Compete ao assessor especial do núcleo de jurídico de Políticas Públicas para Mulheres e para Grupos Minoritários, cargo que deve ser exercido por servido bacharel em direito.
I- Analisar as minutas de projeto de lei e decretos, bem como manifestar-se acerca dos projetos de lei em tramitação, sobre leis e decretos existentes, concernentes às pautas afetas às políticas públicas para mulheres.
II- Realizar a análise prévia de contratos, editais, portarias, resoluções e outros atos solicitados, emitindo pareceres jurídicos;
III- fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas:
IV. assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
V. Acolher e prestar atendimento jurídico às mulheres em situação de violência e aos grupos minoritários;
VI. desempenhar outras atribuições afins.

e. Diretoria de planejamento e ações das políticas públicas para mulheres
Compete ao Diretor de planejamento e ações das políticas públicas para mulheres, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a execução das políticas públicas para mulheres.
II. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades das mulheres para subsidiar a tomada de decisões.
III. Coordenar a elaboração de orçamentos e planos de investimento para as ações das políticas públicas para mulheres.
IV. Gerenciar e coordenar as ações das políticas públicas para mulheres.
V. Supervisionar a execução das ações das políticas públicas para mulheres.
VII. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a igualdade de gênero.
VIII. Articular e estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, organizações não governamentais e entidades privadas para fortalecer as ações das políticas públicas para mulheres.
IX. Coordenar a participação de mulheres em processos de decisão e formulação de políticas públicas.
X. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para divulgar as ações das políticas públicas para mulheres.
XI. Analisar e avaliar os resultados e impactos das ações das políticas públicas para mulheres.
XII. Desenvolver e implementar planos de ação para corrigir desvios e melhorar a eficácia das ações das políticas públicas para mulheres.
XIII. Desenvolver e implementar ações para combater a violência contra as mulheres.
XIV. Coordenar a implementação de programas de empoderamento econômico das mulheres.
XV. Desenvolver e implementar ações para promover a igualdade de gênero em todos os níveis da sociedade.

f. Gerencia de Políticas para as Mulheres
Compete ao Gerente de Políticas para as Mulheres
I. Formular, desenvolver, articular, coordenar, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres.
II. Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres;
III. Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfretamento da violência contra a mulher;
IV. Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;

V. Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;
VI. Subsidiar a elaboração e a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres;
VII. Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito Municipal;
VIII. Criar espaços de debate, e construir políticas públicas, no sentido de não reproduzir nas escolas, e na educação de forma geral, seja institucionalizado ou não, o sentido de uma educação plural e que respeite as diferenças.
IX. Ampliar o conhecimento sobre a dimensão ideológica do racismo, sexismo e lesbofobia;
X. Desempenhar outras atribuições afins.

g- Setor de Promoção e Prevenção dos Direitos das Mulheres
Compete ao supervisor de promoção e prevenção dos direitos das mulheres
I. Promover, prevenir e garantir os direitos das mulheres.
II. Coordenar e monitorar todas as atividades de Prevenção e Garantia de Direitos das mulheres;
III. Garantir e proteger os direitos das mulheres, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional.
IV. Articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;
V. Promover o acompanhamento e a implementação da legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos que garantam os direitos humanos de mulheres e de meninas;
VI.Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos da mulher;
VII. Promover e defender os direitos humanos da mulher, incorporando a perspectiva da igualdade de direitos com os homens das políticas públicas Municipais;
VIII. Acompanhar a execução de experiências-piloto na implementação do Programa de Anemia Falciforme;
IX. Garantir os direitos sexuais e direitos reprodutivos das mulheres em todas as fases do seu ciclo de vida e nos diversos grupos populacionais, sem discriminação de qualquer espécie;
X. Contribuir para a redução da morbidade e mortalidade feminina no Município, especialmente por causas evitáveis, em todas as fases do seu ciclo de vida e nos diversos grupos populacionais, sem discriminação de qualquer espécie;
XI. Promover e fortalecer a participação igualitária, plural e multirracial das mulheres nos espaços de poder e decisão;
XII. Superar as dimensões de desigualdade baseadas no racismo, sexismo e lesbofobia;
XIII. Desempenhar outras atribuições afins.

h. Coordenadoria de Inclusão Social e Autonomia para Mulheres
Compete ao Coordenador de Inclusão Social e Autonomia para Mulheres
I. Implementar e coordenar os programas relativos à Inclusão Social e Autonomia para Mulheres, visando romper com o legado histórico, com os ciclos e espaços de dependência, exploração e subordinação que constrangem suas vidas no plano pessoal, econômico, político e social.
II. Assegurar às mulheres o poder de decisão sobre suas vidas e corpos, assim como as condições de influenciar os acontecimentos em sua comunidade e país, e de romper com o legado histórico, com os ciclos e espaços de dependência, exploração e subordinação que constrangem suas vidas no plano pessoal, econômico, político e social;
III. Promover a autonomia econômica e financeira das mulheres, considerando as dimensões étnico-raciais, geracionais, regionais e de deficiência;
IV. Promover a igualdade de gênero, considerando a dimensão étnico-racial nas relações de trabalho;
V. Promover a valorização e o reconhecimento da contribuição econômica das mulheres no meio rural e nas comunidades tradicional;
VI. Garantir às trabalhadoras domésticas o exercício de todos os direitos trabalhistas concedidos às trabalhadoras em geral, previstos no Artigo 7º da Constituição Federal;
VII. Promover a valorização do trabalho doméstico não- remunerado e contribuir para a superação da atual divisão sexual do trabalho;
VIII. Promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social, notadamente nas periferias urbanas;
IX .promover o acesso das mulheres à documentação civil;
X. Formular e implementar programas, projetos e ações afirmativas e de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia nas instituições públicas governamentais;
XI. Fortalecer as políticas de enfrentamento da discriminação contra as mulheres atingidas pelo racismo, sexismo, lesbofobia, deficiência, fatores geracionais e outras formas de intolerância e discriminação;
XII. Apoiar a capacitação de lideranças do movimento de mulheres e feminista na promoção de políticas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia e ações afirmativas;

XIII. Assegurar a incorporação da perspectiva geracional nas políticas públicas direcionadas às mulheres;
XIV. Promover a autonomia das mulheres jovens e idosas, considerando as suas especificidades e diversidades;
XV. Desempenhar outras atribuições afins.

i. Diretor de planejamento e ações das políticas públicas para os grupos minoritários
Compete ao Diretor de planejamento e ações das políticas públicas para os grupos minoritários, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a execução das políticas públicas para os grupos minoritários.
II. Analisar e avaliar as necessidades e prioridades dos grupos minoritários para subsidiar a tomada de decisões.
III. Elaborar orçamentos e planos de investimento para as ações das políticas públicas para os grupos minoritários.
IV. Gerenciar e coordenar as ações das políticas públicas para os grupos minoritários.
V. Supervisionar a execução das ações das políticas públicas para os grupos minoritários.
VI. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a igualdade de oportunidades e direitos para os grupos minoritários.
VII. Articular e estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, organizações não governamentais e entidades privadas para fortalecer as ações das políticas públicas para os grupos minoritários.
VIII. Coordenar a participação dos grupos minoritários em processos de decisão e formulação de políticas públicas.
IX. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para divulgar as ações das políticas públicas para os grupos minoritários.
X. Monitorar e avaliar a implementação das políticas públicas para os grupos minoritários.
XI. Analisar e avaliar os resultados e impactos das ações das políticas públicas para os grupos minoritários.
XII. Desenvolver e implementar planos de ação para corrigir desvios e melhorar a eficácia das ações das políticas públicas para os grupos minoritários.
XIII. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas às políticas públicas para os grupos minoritários.
XIV. Desempenhar outras atribuições afins

j. **Gerencia de Políticas para as minorias**
Compete ao gerente de políticas para minorias:
I. Formular, desenvolver, articular, coordenar, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos dos grupos minoritários.
II. Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para os grupos minoritários;
III. Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfretamento da violência contra os grupos minoritários;
IV. Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para os grupos minoritários;
Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra os grupos minoritários;
V. Subsidiar a elaboração e a implementação do plano Municipal de políticas públicas para os grupos minoritários;
VI. Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra os grupos minoritários no âmbito Municipal;
VII.Criar espaços de debate, e construir políticas públicas, no sentido de não reproduzir nas escolas, e na educação de forma geral, seja institucionalizado ou não, o sentido de uma educação plural e que respeite as diferenças.
VIII.Ampliar o conhecimento sobre a dimensão ideológica do racismo, sexismo e lesbofobia;
XI.Desempenhar outras atribuições afins.

k. Setor de Promoção de igualdade dos direiros das minorias
Compete ao supervisor de promoção de igualdade dos direitos das minorias:
I. Promover, prevenir e garantir os direitos das Minorias.
II. Garantir e proteger os direitos dos grupos minoritários, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional.
III. Articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos dos grupos minoritários;
IV. Promover o acompanhamento e a implementação da legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos que garanta os direitos humanos dos grupos minoritários;
V. Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos dos grupos minoritários;
VI. Promover e defender os direitos humanos dos grupos minoritários, incorporando a perspectiva da igualdade de direitos com políticas públicas Municipais;

VII. Promover e fortalecer a participação igualitária, plural e multirracial dos grupos minoritários nos espaços de poder e decisão;
VIII. Superar as dimensões de desigualdade baseadas no racismo, sexismo e lesbofobia;
IX. Desempenhar outras atribuições afins.

I. Coordenadoria de ações para o combate a discriminação racial
Compete ao coordenador de ações para o combate a discriminação racial:
I. Promover e defender os direitos humanos dos grupos minoritários e da igualdade de oportunidade entre todos, visando diminuir o índice de violência.
II. Elaborar, supervisionar e Gerenciar políticas de Enfrentamento à Violência Contra os grupos minoritários no âmbito municipal, que visem à prevenção e ao combate a violência, bem como à assistência e à garantia de direitos;
III. Articular com as demais Secretarias do Município ações que redunzam na efetivação da política de enfrentamento à violência contra os grupos minoritários;
IV. Promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, visando à concretização das ações na área de enfrentamento da violência e à fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegura os direitos dos grupos minoritários em situação de violência;
V. Estabelecer políticas e mecanismos de atendimento social, jurídico e psicológico aaos grupos minoritários que sofrem violência, discriminação e preconceito;
VI. Colaborar com as demais autoridades no sentido de reduzir os índices de violência contra os grupos minoritários;
VII.Promover uma mudança cultural a partir da disseminação de atitudes igualitárias e valores éticos de irrestrito respeito às diversidades e de valorização da paz;
VIII. Promover a integração das informações entre os profissionais envolvidos na escuta dos indivíduos que chegam até os Programas;
IX. Desempenhar outras atribuições afins.

m. Coordenadoria de ações de igualdades de oportuindades
Compete ao coordenador de ações de igualdades de oportunidades:
I. Contribuir com a promoção da equidade dos grupos minoritários, através da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das dos grupos minoritários e avancem na superação das desigualdades de no Município de Extremoz.
II. Implementar e coordenar as políticas públicas de combate às desigualdades de gênero raça/etnicidade;
III. Propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município;
IV. Manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos Direitos dos grupos minoritários, sempre que necessário;
V. Implementar e coordenar programas e ações que visem a promoção da igualdade, respeitando à diversidade cultural, étnica, racial, de situação econômica e regional;
VII. Promover ações que visem à igualdade/equidade de gênero, raça, etnia e orientação sexual;
VIII. Estimular a difusão de imagens não discriminatórias e não estereotipadas dos grupos minoritários;
IX. Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos;
X. Capacitar lideranças comunitárias e profissionais das áreas de segurança pública, saúde educação e assistência social na temática da violência;
XI. Promover a igualdade entre todos os extremozensses;
XII. Desempenhar outras atribuições afins.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E PROJETOS – SMOP
Das atribuições:
Promover estudos econômicos, administrativos e tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução de obras públicas;
Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas municipais;
Promover a construção e operacionalização de obras de drenagem e saneamento básico;

Dos órgãos:
a. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Projetos
Compete ao Secretário Municipal de Obras Públicas e Projetos:
I - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia;
II - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de EXTREMOZ;
III - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
IV - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de EXTREMOZ;
V - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
VI - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas

corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
VII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipio de EXTREMOZ;
VIII - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
IX - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;
X - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
XI - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
XII - promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
XIII - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
XIV - desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, premoldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
XV - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

b. Secretaria Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Obras Públicas e Projetos:
I- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
II- Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
III- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
IV- Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
V- Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria, atuando como principal auxiliar do Secretário;
VI- Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
VII- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
VIII- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
IX- Executar outras atividades correlatas.

c. Assistente de Gabinete
Compete ao Assistente de Gabinete de Obras Públicas e Projetos:
I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto; III- Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV- Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V- Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI- Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII- Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII- Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX- Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X- Executar outras atividades correlatas.

d. Núcleo de administração e planejamento
Compete ao assessor do núcleo de administração e planejamento:
I. Desenvolver e implementar ações de planeamento estratégico e operacional para otimizar os processos administrativos da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Projetos.
II. Elaborar relatórios de gestão e avaliar periodicamente o cumprimento de metas e objetivos definidos para o setor.
III. Coordenar e supervisionar a execução de atividades administrativas ligadas à gestão de recursos humanos, financeiros e materiais.
IV. Prestar suporte técnico aos gestores e demais servidores, visando garantir a eficiência e a conformidade das ações administrativas com as normas legais.
V. Gerir documentos e arquivos administrativos de forma a assegurar a organização e a acessibilidade das informações.
VI. Promover a integração entre os diferentes setores da Secretaria e articular ações com outras secretarias e entidades públicas quando necessário.
VII. Participar de reuniões, audiências e eventos que envolvam temas relacionados à administração e ao planeamento de obras públicas.

VIII. Acompanhar a execução de projetos e atividades da Secretaria, garantindo que os procedimentos administrativos estejam alinhados aos prazos e normas estabelecidas.
IX. Realizar estudos e propor melhorias nos fluxos administrativos e processos de gestão de projetos e obras públicas.
V. Implementar ferramentas de monitorização e avaliação contínua dos processos administrativos e planeamento estratégico do setor.
VI. Controlar o andamento de contratos, licitações e convênios administrativos relacionados às obras públicas e aos projetos em execução.
VII. Garantir a clareza e a transparência nas comunicações internas e externas da Secretaria, promovendo a prestação de contas sobre a gestão administrativa e de obras públicas.
VIII. Divulgar informações relevantes sobre atividades e projetos para a população, sempre em conformidade com as diretrizes institucionais.

e. Coordenadoria do setor de informática
Compete ao coordenador do setor de informática:
I. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas relacionadas à área de informática, garantindo a continuidade e o bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de TI do setor.
II. Implementar soluções tecnológicas que otimizem os processos internos da Secretaria, especialmente nas áreas ligadas a obras públicas e projetos.
III. Gerir a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de informática, servidores, rede e demais equipamentos de TI utilizados no setor.
IV. Supervisionar a segurança da informação, incluindo backups regulares, controle de acessos e proteção de dados.
V. Acompanhar o desenvolvimento e a atualização de sistemas informatizados que atendam às necessidades específicas da administração geral e das obras públicas.
VI. Identificar e propor melhorias nos processos digitais da Secretaria.
VII. Coordenar a equipe responsável pelo suporte técnico aos servidores e funcionários da Secretaria, garantindo respostas rápidas e eficazes a problemas de informática.
VIII. Fornecer treinamentos periódicos sobre novas tecnologias e procedimentos adotados.
IX. Participar do planejamento estratégico e do orçamento anual de TI, identificando prioridades e investimentos necessários.
X. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento dos sistemas e as necessidades futuras.
XI. Propor e acompanhar soluções de tecnologia aplicadas à execução de projetos de obras públicas, incluindo sistemas de mapeamento digital, monitoramento remoto e gestão de projetos de construção.
XII. Estimular o uso de tecnologias sustentáveis e eficientes em termos de energia no ambiente de TI.
XIII. Garantir que as operações de informática estejam em conformidade com as normas e regulamentações municipais, estaduais e federais.
XIV. Criar e aplicar normas internas de uso adequado dos recursos tecnológicos.
XV. Facilitar a comunicação entre a Secretaria e outros setores ou órgãos municipais em assuntos relacionados à tecnologia e à administração pública.
XVI. Manter uma postura de integração e colaboração, fomentando a troca de informações e boas práticas na gestão de TI.

f. Chefia do Setor de Manutenção Geral
Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral
I. Supervisionar e coordenar a equipe de manutenção, garantindo que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções.
II. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos.
III. Gerenciar o orçamento do setor, controlando gastos com materiais, ferramentas e serviços, e assegurando a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
IV. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias, priorizando as ações a serem tomadas.
V. Receber e atender solicitações de manutenção de outros setores, organizando a execução dos serviços de acordo com a urgência e a importância das demandas.
VI. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, registrando serviços realizados, custos e tempo gasto, e apresentá-los à administração.
VII. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.
VIII. Gerenciar contratos com prestadores de serviços externos, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados.
IX. Propor melhorias nos processos de manutenção e buscar novas tecnologias que possam otimizar o trabalho do setor.
X. Executar outras atividades correlatas.

g. Departamento de Fiscalização
Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização
I. Coordenar e supervisionar as equipes de fiscais responsáveis pela verificação de obras e construções realizadas no município.

II. Garantir que as construções e reformas estejam em conformidade com as normas técnicas, legais e urbanísticas.
III. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento e propor melhorias nos processos de fiscalização.
IV. Promover ações educativas e preventivas junto à população e aos responsáveis por obras, visando evitar irregularidades.
V. Fornecer suporte técnico à Subsecretaria em assuntos relacionados à fiscalização e aplicação de sanções.
VI. Participar de reuniões de planejamento estratégico para desenvolver políticas públicas que visem a melhoria da fiscalização urbana.
VII. Receber, analisar e encaminhar denúncias feitas por cidadãos sobre construções irregulares.
XI. Zelar pelo uso eficiente dos recursos materiais e humanos alocados ao departamento.
X. Propor capacitações e treinamentos para a equipe de fiscais, com foco em atualização técnica e melhoria no atendimento ao público.
XI. Estabelecer metas de fiscalização e monitorar o cumprimento das mesmas, assegurando maior eficiência na inspeção das obras.
X. Implementar indicadores de desempenho (KPIs) para avaliar a atuação das equipes.

h. Gerência de monitoramento de obras públicas
Compete ao Gerente de monitoramento de obras públicas.
I. Acompanhar o andamento das obras públicas sob a responsabilidade da subsecretaria, garantindo que sejam realizadas dentro do prazo, orçamento e padrões técnicos estabelecidos.
II. Verificar se as empresas contratadas estão cumprindo os termos contratuais, incluindo cronogramas, qualidade dos materiais e normas de segurança.
III. Coordenar engenheiros, fiscais de obras e outros profissionais envolvidos no processo de fiscalização e monitoramento.
IV. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado das obras, identificando possíveis atrasos, problemas ou desvios que possam impactar a execução.
V. Manter contato com as empresas responsáveis pela execução das obras, buscando soluções para eventuais impasses.
VI. Monitorar a execução financeira das obras, assegurando que o uso dos recursos públicos seja eficiente e transparente.
VII. Garantir que as obras estejam em conformidade com as normas ambientais, de segurança e de acessibilidade.
VIII. Analisar e responder a demandas e reclamações da população relacionadas às obras públicas, buscando resolver eventuais transtornos causados pelas intervenções urbanas.
IX. Auxiliar no planejamento de novas obras e na definição de prioridades para intervenções públicas, alinhadas às políticas municipais.
X. Representar a subsecretaria em reuniões e audiências públicas, apresentando informações sobre o andamento das obras e esclarecendo dúvidas da população e de representantes políticos.
XI. Implantar e utilizar sistemas de monitoramento e gestão de obras que possibilitem maior eficiência no acompanhamento em tempo real.

i. Diretor do Departamento de Orçamento
Compete ao diretor do departamento de orçamento, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Coordenar a elaboração do orçamento anual do departamento, considerando as demandas e prioridades municipais em obras públicas.
II. Realizar previsões financeiras e acompanhar a execução orçamentária.
III. Monitorar a aplicação de recursos destinados a projetos de infraestrutura e obras.
IV. Supervisionar a equipe técnica responsável pelo planejamento, controle e execução do orçamento.
V. Estabelecer diretrizes e metas para os colaboradores do departamento.
VI. Acompanhar e avaliar contratos e despesas de obras municipais.
VII. Elaborar relatórios de desempenho e prestar informações periódicas à Secretaria Municipal.
VIII. Estabelecer diálogo com outras secretarias municipais, órgãos públicos e entidades envolvidas em obras, para alinhar as prioridades e otimizar a gestão de recursos.
XI. Garantir que o orçamento seja elaborado e executado de acordo com a legislação vigente, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativas aplicáveis.

j. Setor de recursos externos
Compete ao assessor de desenvolvimento do setor de recursos externos:
I. Desenvolver, analisar e acompanhar projetos de obras municipais, visando atender aos critérios e exigências de instituições financiadoras (governos estaduais, federais, organismos internacionais).
II. Preparar e revisar documentação técnica necessária para a submissão de projetos e convênios.
III. Identificar oportunidades de financiamento e apoio técnico junto a órgãos públicos e privados.
IV. Estabelecer contatos e parcerias com instituições financiadoras e manter comunicação ativa para viabilizar recursos e apoio institucional.
V. Monitorizar o uso de recursos captados, garantindo conformidade com regulamentos legais e com as cláusulas de convênios e contratos.

VI. Preparar relatórios técnicos e financeiros detalhados, assegurando a correta prestação de contas aos órgãos financiadores.
VII. Oferecer suporte técnico à Subsecretaria Municipal de Obras e às suas divisões em questões relacionadas a recursos externos e projetos financiados.
VIII. Fornecer orientação sobre a aplicação de normativas vigentes que envolvam captação e gestão de recursos.
IX. Contribuir para o planeamento estratégico de projetos de infraestrutura, alinhando objetivos municipais com fontes de financiamento disponíveis.
X. Desenvolver metodologias e indicadores de monitoramento para avaliar o impacto das obras realizadas com recursos externos.
XI. Manter-se atualizado em relação a mudanças nas legislações aplicáveis a convênios, contratos e financiamentos públicos.
XII. Participar de treinamentos, conferências e workshops voltados à captação e gestão de recursos.
XIII. Promover a integração entre diferentes setores da administração municipal, facilitando a execução dos projetos de obras financiados com recursos externos.
XIV. Representar a Subsecretaria em reuniões e eventos relacionados à captação e execução de recursos.

k. Setor de recursos Internos
Compete ao assessor de desenvolvimento do setor de recursos Internos:
I. Apoiar na elaboração e monitorização de relatórios técnicos referentes às obras públicas.
II. Auxiliar na gestão de processos internos, incluindo análise e revisão de procedimentos administrativos.
III. Organizar e gerir documentos relativos a contratos, licitações e orçamentos.
IV. Fornecer suporte técnico na execução e fiscalização das obras públicas do município.
V. Elaborar pareceres técnicos e orientações baseadas em normas e regulamentações aplicáveis ao setor de obras.
VI. Facilitar a comunicação entre os diversos departamentos da subsecretaria.
VII. Acompanhar e avaliar o andamento das obras e recursos destinados às mesmas.
VIII. Coordenar reuniões técnicas e participar na elaboração de planos de execução.
IX. Auxiliar na otimização do uso de recursos humanos, materiais e financeiros internos.
X. Garantir o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas pela Subsecretaria Municipal de Obras.
XI. Manter-se atualizado sobre legislações municipais, estaduais e federais relacionadas à infraestrutura e obras públicas.
XII. Assegurar que os projetos e operações estejam em conformidade com as diretrizes legais.

l. Departamento de Saneamento
Compete ao diretor do departamento de Saneamento, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Elaborar e implementar planos estratégicos voltados à expansão, manutenção e melhoria do sistema de saneamento básico (água, esgotos, drenagem urbana e resíduos sólidos).
II. Definir metas e indicadores de desempenho para os projetos de saneamento.
III. Monitorizar o cumprimento das normas ambientais e de saneamento conforme as legislações vigentes.
IV. Coordenar e supervisionar a execução de obras de infraestrutura de saneamento no município, garantindo o cumprimento dos cronogramas e padrões técnicos.
V. Fiscalizar contratos e convénios firmados com empresas terceirizadas ou concessionárias de serviços de saneamento.
VI. Elaborar o orçamento anual do departamento, priorizando investimentos em saneamento e uso eficiente de recursos.
VII. Controlar a aplicação dos recursos destinados a projetos de saneamento, assegurando transparência e responsabilidade fiscal.
VIII. Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais para assegurar financiamentos e apoio técnico a projetos de saneamento.
IX. Responder a demandas da população relativas à qualidade dos serviços de água, esgoto e drenagem urbana.
X. Gerir equipas técnicas e administrativas, garantindo um ambiente de trabalho produtivo e eficiente.
XI. Promover a capacitação contínua dos profissionais do departamento, incentivando o desenvolvimento de competências.
XII. Preparar relatórios periódicos sobre o desempenho das obras e serviços do departamento, identificando desafios e propondo soluções.
XIII. Analisar e monitorizar indicadores de saúde pública relacionados ao saneamento básico e seus impactos na qualidade de vida da população.

m. Setor de serviços de água e esgotos
Compete ao assessor de desenvolvimento do setor de serviços de água e esgotos:
I. Auxiliar na elaboração de estudos, pareceres técnicos e relatórios relacionados aos projetos e obras de saneamento básico (água e esgotos);

II. Assessorar na análise de contratos, convénios e licitações que envolvam o setor de água e esgotos;
III. Participar do planejamento, acompanhamento e fiscalização de obras de saneamento básico.
IV. Avaliar a qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas e assegurar que os projetos estejam em conformidade com as regulamentações e padrões técnicos;
V. Apoiar a fiscalização de obras e instalações relacionadas ao saneamento, verificando prazos, custos e qualidade dos materiais.
VI. Manter comunicação com concessionárias de saneamento, órgãos ambientais, e demais entidades envolvidas nas questões de água e esgotos;
VII. Participar de reuniões técnicas e audiências públicas quando solicitado.
VIII. Organizar e acompanhar processos administrativos e documentações técnicas referentes a obras de saneamento básico;
IX. Apoiar a gestão de projetos e investimentos na área de água e esgotos.
X. Contribuir para a implementação de boas práticas de sustentabilidade em sistemas de água e esgotos;
XI. Propor melhorias que possam otimizar os recursos e minimizar o impacto ambiental das operações.

n. Setor de serviços de drenagem
Compete ao assessor de desenvolvimento do setor de serviços de drenagem:
I. Participar do planeamento e execução de obras de drenagem urbana, como canais, bueiros, galerias pluviais e escoamento de águas superficiais.
II. Supervisionar e fiscalizar a manutenção e o funcionamento dos sistemas de drenagem.
III. Produzir relatórios técnicos detalhados sobre a situação das obras de drenagem em andamento ou concluídas.
IV. Monitorizar o desempenho de sistemas de drenagem e apresentar recomendações para melhorias.
V. Auxiliar na coordenação de projetos técnicos e na gestão das equipes envolvidas nas obras e nos serviços de drenagem.
VI. Fornecer suporte técnico em decisões estratégicas relacionadas à infraestrutura de drenagem.
VII. Prestar assessoria técnica à subsecretaria em assuntos relacionados à drenagem urbana e gestão de águas pluviais.
VIII. Oferecer soluções técnicas para problemas como enchentes, alagamentos e desgaste de canais.
IX. Garantir que as obras e serviços de drenagem estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações ambientais locais e nacionais.
X. Fiscalizar a execução de contratos e obras terceirizadas.
XI. Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos de drenagem e documentos técnicos apresentados em processos de licitação.
XII. Acompanhar licitações e contratos referentes à execução de serviços de drenagem.

o. Diretor do Departamento de Pavimentação
Compete ao diretor do Departamento de Pavimentação, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Supervisionar e coordenar obras de pavimentação, assegurando a execução conforme normas técnicas, prazos e qualidade.
II. Definir e implementar cronogramas de obras e monitorar seu andamento.
III. Elaborar ou aprovar projetos de pavimentação, manutenção e recuperação de vias públicas.
IV. Definir prioridades de pavimentação de acordo com demandas urbanas e recursos disponíveis.
V. Liderar a equipa técnica e operacional, distribuindo tarefas e avaliando desempenhos.
VI. Fiscalizar o uso adequado de materiais, equipamentos e mão de obra nas obras de pavimentação.
VII. Participar ou supervisionar processos de licitação para contratação de serviços e aquisição de materiais necessários às obras.
VIII. Gerir contratos firmados com empresas terceirizadas, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais.
IX. Realizar vistorias técnicas nas obras em execução, verificando qualidade e conformidade.
X. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o progresso das obras e o uso de recursos públicos.
XI. Atender demandas e reclamações da população referentes à pavimentação e infraestrutura viária.
XII. Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais para a integração de políticas públicas.

p. Setor de obras de pavimentação
Compete ao assessor de desenvolvimento do setor de obras de pavimentação:
I. Auxiliar no planeamento estratégico das obras de pavimentação e drenagem urbana, propondo cronogramas e priorizações conforme a necessidade da comunidade local.
II. Elaborar relatórios técnicos e estudos de viabilidade referentes à pavimentação de vias públicas.
III. Acompanhar projetos de engenharia civil relacionados à pavimentação, verificando sua conformidade com as normas técnicas vigentes.
IV. Fiscalizar a execução das obras de pavimentação, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade do serviço prestado.

V. Monitorar o uso adequado de materiais (asfalto, concreto, brita, etc.) e equipamentos empregados nas obras.
VI. Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre o estado das vias, sugerindo melhorias e reparações.
VII. Participar da gestão orçamental das obras, colaborando no levantamento de custos e na execução financeira.
VIII. Providenciar documentação técnica necessária para a tramitação de processos licitatórios.
IX. Facilitar a comunicação entre o setor técnico, os gestores municipais e os cidadãos, prestando informações sobre o andamento das obras.
X. Orientar para o uso de técnicas de pavimentação sustentáveis, minimizando o impacto ambiental.
XI. Garantir a aplicação das normas de segurança no trabalho durante a execução das obras.

q. Chefia do setor de Pavimentação e Edificações
Compete ao chefe do setor de Pavimentação e Edificações:
I. Coordenar a execução de projetos de pavimentação, drenagem e edificações municipais.
II. Elaborar cronogramas de obras e supervisionar o cumprimento dos prazos e orçamentos.
III. Supervisionar e orientar a atuação das equipes de engenharia, técnicos e operários envolvidos nas obras de pavimentação e edificações.
IV. Garantir a segurança no trabalho e o uso adequado de equipamentos de proteção.
V. Assegurar que as obras estejam de acordo com as normas técnicas e legislações vigentes.
VI. Monitorar a execução dos contratos firmados com empresas terceirizadas, fiscalizando o cumprimento das cláusulas contratuais.
VII. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento das obras.
VIII. Manter registros atualizados das atividades do setor e realizar prestação de contas à Subsecretaria.
IX. Estabelecer diálogo com moradores e representantes comunitários, prestando esclarecimentos sobre obras em andamento.
X. Articular com outros órgãos e setores municipais para integração de ações e projetos.

r. Subsecretaria de Projetos
Compete ao Subsecretario de Projetos, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Supervisionar e acompanhar a elaboração, análise e execução de projetos relacionados às obras públicas.
II. Garantir o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos pela administração municipal.
III. Apoiar a subsecretaria no planeamento estratégico das obras e projetos municipais.
IV. Avaliar os aspectos técnicos e financeiros de cada projeto para assegurar a viabilidade.
V. Organizar e gerir a comunicação entre os diferentes departamentos e profissionais envolvidos nos projetos.
VI. Elaborar relatórios técnicos e administrativos para apresentar ao secretário municipal e outros gestores.
VII. Realizar o acompanhamento das obras em andamento e assegurar que estejam de acordo com o projeto aprovado e as normas técnicas vigentes.
VIII. Resolver eventuais problemas que surjam durante o desenvolvimento dos projetos.
IX. Representar a Subsecretaria em reuniões internas e externas, bem como em eventos técnicos e administrativos relevantes.
X. Manter um diálogo constante com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e empresas parceiras.
XI. Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis (como licenciamento ambiental, normas de engenharia civil, etc.).
XII. Orientar e supervisionar a equipa técnica da subsecretaria, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do município.
XIII. Promover a formação contínua dos servidores para atualização das melhores práticas na área de obras públicas.

s. Departamento de Georeferenciamento e Topografia
Compete ao diretor de Georeferenciamento e Topografia, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Coordenar e supervisionar projetos de levantamento topográfico e georreferenciamento de áreas públicas e privadas.
II. Garantir a conformidade técnica dos levantamentos com as normas legais e regulamentares municipais, estaduais e nacionais.
III. Planejar, dirigir e acompanhar trabalhos de topografia para elaboração de mapas, plantas e perfis necessários a obras de infraestrutura urbana.
IV. Assegurar a precisão dos dados topográficos e geodésicos gerados pela equipe.
V. Promover o uso de tecnologias avançadas de georreferenciamento, como drones, sistemas de mapeamento a laser (LiDAR) e GPS de alta precisão.
VI. Implementar sistemas de informação geográfica (SIG) para o planejamento e execução de projetos municipais.
VII. Fornecer informações técnicas e dados cartográficos que subsidiem a execução de obras

públicas, como pavimentação, saneamento e expansão urbana.
VIII. Trabalhar em articulação com outras divisões da Secretaria de Obras para integrar os dados topográficos e georreferenciados em projetos estruturantes.
IX. Coordenar e supervisionar a equipe técnica de topógrafos, engenheiros e especialistas em georreferenciamento.
X. Identificar necessidades de formação contínua e capacitação da equipa em novas técnicas e ferramentas.
XI. Preparar e aprovar relatórios técnicos de levantamentos realizados, assegurando clareza e precisão nos documentos apresentados.
XII. Emitir pareceres técnicos relacionados à delimitação de áreas, correção de limites e adequação de mapas e plantas.
XIII. Representar a subsecretaria em reuniões e encontros técnicos com órgãos municipais, estaduais e federais.
XIV. Participar da formulação de diretrizes e políticas relacionadas ao uso de tecnologias de georreferenciamento no município.

t. Núcleo de Georeferenciamento
Compete ao assessor de desenvolvimento do Núcleo de Georeferenciamento, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Coordenar a coleta, análise e processamento de dados georreferenciados, utilizando Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
II. Assegurar a precisão e a atualização contínua dos mapas e bases cartográficas do município.
III. Fornecer suporte técnico e estratégico à Subsecretaria de Projetos, contribuindo com mapeamentos detalhados, levantamentos topográficos e modelagem territorial;
IV. Auxiliar na criação e revisão de planos diretores e outros instrumentos de planejamento urbano com base em informações georreferenciadas.
V. Acompanhar e orientar as atividades das equipes envolvidas nos processos de georreferenciamento e levantamento topográfico;
VI. Promover a capacitação da equipa técnica em ferramentas e tecnologias.
VII. Implementar novas tecnologias e metodologias de georreferenciamento e monitorização geoespacial, tais como drones, sensores remotos e imagens de satélite;
VIII. Fomentar o uso de soluções digitais e geoespaciais para aprimorar a eficiência e a transparência dos projetos públicos.
IX. Articular-se com outras secretarias e entidades públicas, contribuindo para a integração de dados territoriais em projetos intermunicipais;
X. Participar de reuniões e fóruns técnicos relacionados à gestão do território e à aplicação de tecnologias SIG.
XI. Garantir a conformidade dos projetos de georreferenciamento com as normativas legais e técnicas aplicáveis;
XII. Supervisionar o registo e a manutenção de toda a documentação técnica gerada nos processos de mapeamento e georreferenciamento.

u. Núcleo de Topografia
Compete ao assessor de desenvolvimento do Núcleo de Topografia, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Realização e supervisão de levantamentos topográficos precisos, necessários para projetos de infraestrutura urbana, loteamentos, obras viárias, saneamento e edificações públicas.
II. Utilização de tecnologias como Estações Totais, GPS Geodésico e softwares especializados em topografia e geoprocessamento.
III. Desenvolvimento de mapas, plantas cadastrais e perfis topográficos para embasar projetos de engenharia e arquitetura.
IV. Revisão e análise de plantas topográficas fornecidas por empresas contratadas ou órgãos parceiros.
V. Fornecimento de suporte técnico às equipes de engenharia e planejamento urbano, garantindo que os projetos sejam executados conforme as especificações topográficas.
VI. Avaliação técnica de projetos em andamento para assegurar a compatibilidade com o relevo e características do terreno.
VII. Fiscalização de serviços de topografia realizados por terceiros em obras públicas, verificando conformidade com normas técnicas e requisitos legais.
VIII. Apoio à fiscalização de projetos e obras em campo.
IX. Organização e manutenção de bases de dados e arquivos topográficos, garantindo que todas as informações relevantes estejam atualizadas e acessíveis.
X. Utilização de ferramentas de SIG (Sistema de Informação Geográfica) para otimização dos dados e integração com outros sistemas urbanos.
XI. Participação em treinamentos, seminários e atualizações tecnológicas na área de topografia e georreferenciamento.
XII. Colaboração no treinamento e orientação de técnicos e estagiários envolvidos nas atividades do núcleo.
XIII. Preparação de relatórios técnicos detalhados com base nos levantamentos realizados, indicando dados e parâmetros relevantes.
XIV. Comunicação e apresentação de informações técnicas para gestores e autoridades municipais.
XV. Garantia de que os trabalhos topográficos estejam em conformidade com normas técnicas, leis ambientais e legislação vigente.

v. Setor de regularização de documentos

Compete ao Supervisor do setor de regularização de documentos:

I. Coordenar, orientar e acompanhar os trabalhos realizados pelos servidores do setor, assegurando que os prazos e procedimentos sejam cumpridos de acordo com as normas estabelecidas.

II. Garantir que todos os documentos relacionados a projetos e obras estejam completos, corretos e em conformidade com a legislação vigente. Isso pode envolver a análise de alvarás, licenças, plantas, projetos executivos e outros documentos essenciais.

III. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento da regularização dos documentos, destacando possíveis pendências, problemas e soluções adotadas.

IV. Auxiliar na organização e movimentação de processos administrativos relacionados à regularização de documentos, garantindo que todos os trâmites sejam feitos de forma eficiente e dentro dos prazos legais.

V. Prestar informações e esclarecer dúvidas tanto para outras secretarias municipais, quanto para empresas, profissionais e cidadãos que busquem informações ou suporte na regularização de seus documentos.

VI. Garantir que todos os documentos estejam devidamente organizados e arquivados, utilizando ferramentas adequadas de controle, seja em formato físico ou digital.

VII. Propor e implementar melhorias nos fluxos e procedimentos internos do setor, buscando otimizar a regularização de documentos e garantir maior agilidade nos processos.

VIII. Trabalhar em estreita colaboração com outros setores da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Projetos, como o setor jurídico, de licenciamento, fiscalização e planejamento, para garantir que os documentos estejam adequadamente regularizados e em conformidade com as exigências legais.

IX. Acompanhar os prazos de regularização e garantir que todas as normas e regulamentos sejam seguidos durante todo o processo.

X. Identificar necessidades de capacitação dos colaboradores do setor e promover treinamentos contínuos para garantir que todos os membros da equipe estejam atualizados com as mudanças nas normativas e processos.

w. Departamento de Engenharia e Arquitetura

Compete ao diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I. Supervisionar e coordenar as atividades do Departamento de Engenharia e Arquitetura, garantindo a execução de projetos dentro dos padrões técnicos e prazos estabelecidos.

II. Elaborar, planejar e coordenar projetos de infraestrutura e construção civil, incluindo obras públicas, reformas e novos empreendimentos de arquitetura e engenharia.

III. Administrar os recursos materiais e humanos do departamento, assegurando que os projetos sejam desenvolvidos de maneira eficiente, com o controle adequado de orçamento e cronograma.

IV. Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Projetos e outras áreas da administração municipal, facilitando a comunicação e execução de projetos interdepartamentais.

V. Emitir pareceres técnicos sobre projetos e obras, avaliando viabilidade, impacto e conformidade com as normas legais e regulamentares.

VI. Supervisionar a execução de obras e projetos de engenharia e arquitetura, garantindo a qualidade, segurança e conformidade com os requisitos técnicos e ambientais.

VII. Interagir com a comunidade para atender demandas, esclarecer dúvidas e buscar soluções para problemas relacionados às obras e projetos em andamento.

VIII. Acompanhar os processos licitatórios, contratações de empresas, bem como fiscalizar a execução de contratos relacionados a obras e projetos da secretaria.

IX. Coordenar programas de capacitação e treinamento para a equipe do Departamento, garantindo a atualização e aperfeiçoamento técnico e profissional.

X. Avaliar e aprovar projetos arquitetônicos e de engenharia antes da sua execução, assegurando que atendam aos requisitos técnicos, legais e ambientais.

x. Núcleo dos Serviços de Engenharia

Compete a assessor de desenvolvimento do Núcleo dos Serviços de Engenharia, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:

I. Prestar assessoramento técnico especializado no campo da engenharia, fornecendo análises e pareceres sobre projetos de obras públicas.

II. Apoiar nas decisões estratégicas relativas a projetos de infraestrutura e obras municipais.

III. Auxiliar na elaboração de projetos de engenharia para obras públicas, como infraestrutura urbana, saneamento, transporte, entre outros.

IV. Analisar e revisar projetos técnicos para garantir que estejam de acordo com as normas legais e regulamentações vigentes.

V. Monitorar e acompanhar a execução de obras, verificando o cumprimento dos prazos, custos e qualidade técnica.

VI. Identificar possíveis falhas nos projetos e sugerir correções ou ajustes necessários.

VII. Colaborar no controle orçamentário das obras, acompanhando os gastos e sugerindo ajustes para garantir o uso eficiente dos recursos públicos.
VIII. Apoiar na elaboração de orçamentos e planilhas de custos para as obras.
IX. Interagir com outros departamentos e órgãos públicos envolvidos na execução de projetos de obras públicas.
X. Representar a subsecretaria em reuniões técnicas ou eventos relacionados a obras e projetos de engenharia.
XI. Colaborar na fiscalização da execução das obras, garantindo o cumprimento das especificações técnicas, qualidade e segurança das mesmas.
XII. Auxiliar no levantamento de relatórios de fiscalização e controle da obra.
XIII. Produzir relatórios técnicos e estudos de viabilidade para novos projetos ou para ajustes em projetos existentes.
XIV. Elaborar pareceres técnicos que subsidiem decisões da administração pública.
XV. Organizar e manter os documentos técnicos relacionados aos projetos de engenharia, assegurando que estejam acessíveis e devidamente arquivados.
XVI. Garantir que todas as atualizações e modificações nos projetos sejam registradas de forma adequada.

y. Núcleo dos Serviços de Arquitetura
Compete ao assessor de desenvolvimento do Núcleo dos Serviços de Arquitetura, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. assistência técnica no desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo, ajudando na elaboração de estudos, estudos de viabilidade, projetos básicos e executivos de obras públicas.
II. Fornecer apoio técnico e consultoria aos demais membros da equipe da subsecretaria e secretarias envolvidas nos projetos, garantindo que os projetos estejam de acordo com as normativas legais, técnicas e ambientais.
III. Analisar e revisar projetos de arquitetura, documentos e processos técnicos, sugerindo ajustes e melhorias.
IV. Colaborar na fiscalização e acompanhamento da execução de obras públicas, fornecendo orientações sobre questões técnicas durante o processo construtivo.
V. Estabelecer comunicação com outros setores da Prefeitura ou órgãos envolvidos em processos de licitação, execução de obras e serviços urbanos, como a Secretaria de Meio Ambiente, entre outros.
VI. Coordenar a equipe de profissionais que atuam no Núcleo dos Serviços de Arquitetura, supervisionando e orientando atividades de campo e de escritório.
VII. Contribuir para o desenvolvimento de planos diretores, projetos de urbanização e requalificação urbana, garantindo que as propostas atendam às necessidades da população e respeitem as normativas e o planejamento urbano da cidade.
VIII. Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais de licitação e outros documentos necessários para a contratação de serviços e execução de obras.
IX. Prestar apoio direto ao Secretário Municipal e equipe executiva, oferecendo pareceres técnicos sobre questões arquitetônicas e urbanísticas.
X. Organizar e coordenar atividades de capacitação técnica para os servidores da área, garantindo que a equipe esteja atualizada sobre novas tendências, normas e tecnologias aplicáveis.

z. Departamento de Projetos Complementares
Compete ao diretor do Departamento de Projetos Complementares, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos complementares, que podem incluir projetos de engenharia, infraestrutura, urbanismo e outros serviços relacionados a obras públicas.
II. Acompanhar o andamento de projetos desde a concepção até a execução, garantindo que estejam de acordo com as normas e exigências técnicas.
III. Elaborar planos estratégicos para a execução de projetos complementares, considerando prazos, orçamentos e recursos disponíveis.
IV. Garantir a integração dos projetos com as diversas áreas da Secretaria Municipal de Obras Públicas e outras secretarias ou órgãos municipais.
V. Desenvolver relatórios técnicos e Gerênciais sobre o progresso dos projetos.
VI. Apresentar informações detalhadas ao superior hierárquico, como a subsecretaria ou secretaria, sobre a execução das atividades e eventuais ajustes necessários.
VII. Supervisionar a elaboração e revisão de projetos, assegurando que todos os aspectos técnicos estejam conforme as normativas municipais e estaduais.
VIII. Garantir a legalidade dos projetos e a conformidade com os requisitos ambientais, urbanísticos e de segurança.
IX. Interagir com outras secretarias, empresas prestadoras de serviços, consultorias e profissionais externos envolvidos nos projetos.
X. Representar o Departamento em reuniões, eventos e comissões técnicas.
XI. Supervisionar a equipe de profissionais envolvidos nos projetos, como engenheiros, arquitetos, técnicos e assistentes administrativos.

XII. Planejar, coordenar e orientar as atividades do departamento, promovendo o desenvolvimento e a capacitação da equipe.
XIII. Acompanhar e controlar os custos dos projetos, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e dentro dos limites estabelecidos.
XIV. Fornecer informações técnicas e Gerênciais que possam subsidiar a tomada de decisões pelos superiores hierárquicos.
XV. Identificar oportunidades de melhorias nos processos e sugerir inovações para otimização do trabalho.

aa. Gerente de Estudos e Análises de Projetos
Compete ao gerente de Estudos e Análises de Projetos, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Supervisionar e coordenar a elaboração, análise e revisão de projetos técnicos na área de obras públicas.
II. Acompanhar o desenvolvimento de projetos desde sua concepção até a implementação, garantindo que atendam aos padrões técnicos e legais.
III. Realizar estudos técnicos e análises de viabilidade de projetos, incluindo questões econômicas, ambientais e de infraestrutura.
IV. Avaliar e sugerir melhorias nos projetos existentes, buscando otimizar recursos e aumentar a eficiência das obras públicas.
V. Produzir relatórios técnicos detalhados sobre o andamento dos projetos, estudos realizados e resultados alcançados.
VI. Apresentar os relatórios à liderança da subsecretaria, gestores e outras partes interessadas, destacando potenciais riscos e oportunidades.
VII. Coordenar equipes de técnicos, engenheiros, e outros profissionais envolvidos no desenvolvimento de projetos.
IX. Atribuir tarefas, estabelecer prazos e assegurar que os membros da equipe cumpram suas responsabilidades.
X. Controlar e monitorar os custos dos projetos, assegurando que os gastos estejam dentro do orçamento aprovado.
XI. Trabalhar em estreita colaboração com os responsáveis pela parte financeira para garantir a viabilidade econômica dos projetos.
XII. Colaborar com outras subsecretarias, secretarias e órgãos municipais para integrar as diferentes fases dos projetos.
XIII. Manter comunicação constante com fornecedores, empreiteiras e outras partes envolvidas.
IX. Acompanhar a execução de obras e projetos, garantindo que sejam realizados conforme os projetos aprovados e as normas vigentes.
X. Implementar ações corretivas quando necessário para resolver problemas identificados durante a execução dos projetos.
XI. Manter-se atualizado sobre novas tecnologias, metodologias e regulamentações aplicáveis à área de obras públicas.
XII. Promover treinamentos e capacitação para os membros da equipe, visando melhorar a qualidade e a eficiência na execução dos projetos.
XIII. Garantir que toda a documentação relativa aos projetos, como plantas, relatórios e licenças, esteja devidamente organizada e acessível.

ab. Gerência de Convênios e Prestação de Contas
Compete ao gerente de Convênios e Prestação de Contas, cargo que deverá ser ocupado por servidor(a) com conhecimento específico e experiência profissional:
I. Coordenar e monitorar a execução de convênios e contratos firmados entre a Secretaria Municipal de Obras Públicas e outras entidades (governamentais ou privadas).
II. Elaborar, revisar e acompanhar os processos de formalização e renovação de convênios, acordos e termos de parceria.
III. Atuar como ponto de contato entre as partes envolvidas nos convênios para garantir o cumprimento de prazos e condições acordadas.
IV. Acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos convênios, assegurando que os recursos sejam aplicados corretamente e conforme o estabelecido nos contratos.
V. Verificar a conformidade dos gastos e a execução de obras e serviços financiados pelos convênios.
VI. Coordenar a preparação e entrega das prestações de contas dos recursos utilizados nos convênios.
VII. Garantir que a documentação e os relatórios financeiros sejam precisos, completos e entregues dentro dos prazos estabelecidos.
VII. Auxiliar na auditoria interna e externa de convênios, respondendo a eventuais questionamentos.
IX. Organizar e manter registros de todos os documentos relacionados aos convênios e à prestação de contas.
X. Elaborar relatórios de acompanhamento da execução dos convênios, incluindo informações financeiras e de cumprimento de metas.
XI. Prestar assessoria técnica e consultoria às equipes internas e aos gestores da Secretaria sobre questões relacionadas à gestão de convênios e à prestação de contas.
XII. Auxiliar na identificação de problemas ou desvios nos convênios e sugerir soluções para correção.
XIII. Promover a capacitação de equipes envolvidas na gestão de convênios e no controle

de prestação de contas, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos.
XIV. Avaliar a viabilidade de novos convênios, analisando a legislação vigente, a disponibilidade de recursos e a capacidade técnica da equipe da Secretaria para implementar os projetos.
XV. Negociar termos e condições dos convênios com órgãos públicos ou privados, buscando sempre a melhor solução para a execução dos projetos da Secretaria.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

I. QUADRO DE QUNATITATIVO DE FUNÇOES GRATIFICADAS POR SECRETARIA

		SIMBOLOGIA DA FUNÇÃO GRATIFICADA			
	SECRETARIAS	**FG-1**	**FG-2**	**FG-3**	**TOTAL**
ITEM	**Órgãos de apoio e assistência imediata a prefeita**				
1	**GABINETE CIVIL**	**2**	**2**	**2**	**6**
2	**GABINETE DO VICE PREFEITO**				**0**
3	**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS**	**1**	**1**	**1**	**3**
4	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO**	**1**	**1**	**1**	**3**
5	**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**	**1**	**1**	**1**	**3**
6	**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**	**1**	**1**	**1**	**3**
	Secretarias Municipais de ação Instrumental				
7	**SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIPLAN**	**1**	**1**	**1**	**3**
8	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO - SEMARHP**	**1**	**1**	**1**	**3**
9	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**	**2**	**2**	**2**	**6**
	Secretarias Municipaisde Ações Programáticas				
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTU**	**1**	**1**	**1**	**3**
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDE**	**2**	**1**	**1**	**4**
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -SMS**	**3**	**2**	**2**	**7**
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL -SEMTAS**	**3**	**2**	**2**	**7**
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMHREF**	**1**	**1**	**1**	**3**
15	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS - SMARH**	**1**	**1**	**1**	**3**
16	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA - SMPES**	**1**	**1**	**1**	**3**
17	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**	**7**	**9**	**2**	**18**
18	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS -SEMISUR**	**2**	**1**	**1**	**4**
19	**SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL**	**1**	**1**	**1**	**3**
20	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO URBANO -STTU**	**1**	**1**	**1**	**3**
21	**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E MUDANÇAS CLIMÁTICAS - SEMUR**	**2**	**1**	**1**	**4**

22	**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO-SMDGPP**				**0**
23	**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT**	**1**	**1**	**1**	**3**
24	**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E PARA GRUPOS MINORITÁRIOS - SEPPMMI**				**0**
25	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E PROJETOS - SMOP**	**1**	**1**	**1**	**3**

PORTARIA Nº 487/2025 - GP

A PREFEITA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
CONSIDERANDO o que é preceituado no art. 37, II do Texto Magno Brasileiro.
CONSIDERANDO o que dispõe no inciso II, do art. 10 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 935, de 06 de fevereiro de 2018, em que dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e funcional da Prefeitura Municipal de Extremoz/RN.
CONSIDERANDO a portaria 001/2025 – GP, que estabelece procedimentos para nomeação dos Cargos Comissionados.
CONSIDERANDO finalmente a necessidade de manter as atividades da Administração Pública Municipal.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear o(a) senhor(a), **FRANCISCO LEANDRO RODRIGUES DO NASCIMENTO**, inscrita no CPF sob o nº 076.***.***-26, para exercer o cargo comissionado de **Coordenador da Guarda Municipal,** sob o símbolo CC-3, lotado(a) na pasta de Comando da Guarda Municipal da Secretaria Municipal de Defesa e Guarda do Patrimônio Público.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revogada as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita de Extremoz/RN, em 14 de Abril de 2025.

Jussara Sales de Souza
Prefeita Municipal

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO
RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2025

O Pregoeiro do Município de Extremoz/RN torna público que o **Pregão Eletrônico SRP N.º 4/2025**, objetivando **Aquisição de Gêneros alimentícios diversos (hortifrutigranjeiros, laticínios, carnes, frios, cereais entre outros) de primeira qualidade, para atender a demanda de merenda escolar das unidades de ensino da Prefeitura Municipal de Extremoz no ano de 2025,** realizado no dia 28 de março de 2025 (sexta-feira), às 09:01 horas teve como vencedor(es) a(s) empresa(s) licitante(s);
KL LIMPE JA COMERCIO E SERVICO LTDA- CNPJ: 27.991.341/0001-22, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 16, 18, 19, 26, 44; totalizando o valor de **R$ 227.032,00 (duzentos e vinte e sete mil e trinta e dois reais)**.
MT DISTRIBUIDORA LTDA- CNPJ: 16.693.177/0001-50, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 36, 38; totalizando o valor de **R$ 3.240.949,40 (três milhões, duzentos e quarenta mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos)**.
L S MOURA DISTRIBUIDORA EIRELI- CNPJ: 30.386.911/0001-60, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 1, 6, 17, 29, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43; totalizando o valor de **R$ 2.469.545,25 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e cinco centavos)**.
Extremoz/RN, em 15 de abril de 2025.

Marcos Paulo Sousa de Freitas. - Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2025

A Prefeita Municipal de Extremoz/RN, no uso de suas atribuições legais, **adjudica** o resultado da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico SRP Nº. 4/2025**, que tem como objeto **Aquisição de Gêneros alimentícios diversos (hortifrutigranjeiros, laticínios, carnes, frios, cereais entre outros) de**

primeira qualidade, para atender a demanda de merenda escolar das unidades de ensino da Prefeitura Municipal de Extremoz no ano de 2025, realizado no dia 28 de março de 2025 (sexta-feira) às 09:01 horas, que teve como vencedor(es) a(s) empresa(s) licitante(s);
KL LIMPE JA COMERCIO E SERVICO LTDA- CNPJ: 27.991.341/0001-22, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 16, 18, 19, 26, 44; totalizando o valor de **R$ 227.032,00 (duzentos e vinte e sete mil e trinta e dois reais)**.
MT DISTRIBUIDORA LTDA- CNPJ: 16.693.177/0001-50, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 36, 38; totalizando o valor de **R$ 3.240.949,40 (três milhões, duzentos e quarenta mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos)**.
L S MOURA DISTRIBUIDORA EIRELI- CNPJ: 30.386.911/0001-60, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 1, 6, 17, 29, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43; totalizando o valor de **R$ 2.469.545,25 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e cinco centavos)**.
Extremoz/RN, em 15 de abril de 2025.

Jussara Sales de Souza - Prefeita.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2025

A Prefeita Municipal de Extremoz/RN, no uso de suas atribuições legais, **homologa** o resultado do julgamento da adjudicação da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico SRP N.º 4/2025**, objetivando **Aquisição de Gêneros alimentícios diversos (hortifrutigranjeiros, laticínios, carnes, frios, cereais entre outros) de primeira qualidade, para atender a demanda de merenda escolar das unidades de ensino da Prefeitura Municipal de Extremoz no ano de 2025,** em 15 de abril de 2025, que teve como vencedor(es) a(s) empresa(s) licitante(s)**;**
KL LIMPE JA COMERCIO E SERVICO LTDA- CNPJ: 27.991.341/0001-22, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 16, 18, 19, 26, 44; totalizando o valor de **R$ 227.032,00 (duzentos e vinte e sete mil e trinta e dois reais)**.
MT DISTRIBUIDORA LTDA- CNPJ: 16.693.177/0001-50, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 36, 38; totalizando o valor de **R$ 3.240.949,40 (três milhões, duzentos e quarenta mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos)**.
L S MOURA DISTRIBUIDORA EIRELI- CNPJ: 30.386.911/0001-60, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 1, 6, 17, 29, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43; totalizando o valor de **R$ 2.469.545,25 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e cinco centavos)**.
Extremoz/RN, em 15 de abril de 2025.

Jussara Sales de Souza - Prefeita.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 49/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 23/2025

ORGÃO GESTOR: MUNICIPIO DE EXTREMOZ, ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA ALDEIA DO GUAJIRU - CNPJ: 08.204.497/0001-71.
FORNECEDOR: SD PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA - CNPJ: 28.214.459/0001-07 – COM ENDEREÇO AVENIDA MARIO RODRIGUES COELHO, 745 SALA 01, COHAB SAO FRANCISCO, PETROLINA/PE/PE CEP:56310780.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA “BANDA SEU DESEJO” A SER REALIZADO NO MUNICPIO DE EXTREMOZ/RN.
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 400.000,00 (QUATROCENTOS MIL REAIS).
VIGÊNCIA: 14/04/2025 À 10/09/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI 14.133/2021, ART. 74, II (PNCP)
Extremoz/RN, em 10 de abril de 2025.

Francisco Canindé Cruz de Oliveira- P/Órgão Gestor

Alessandro Ângelo da Costa - P/Contratada

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 50/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 24/2025

ORGÃO GESTOR: MUNICIPIO DE EXTREMOZ, ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA ALDEIA DO GUAJIRU - CNPJ: 08.204.497/0001-71.
FORNECEDOR: PAVANELLY PRODUÇOES E ENTRETENIMENTOS LTDA - CNPJ: 20.211.797/0001-83 – COM ENDEREÇO AVENIDA DOM LUÍS, 609 SALA 403, MEIRELES, FORTALEZA/RN CEP:60160230.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA “MARA PAVANELLY”A SER REALIZADO NO SÃO JOÃO 2025 NO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN..
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS).
VIGÊNCIA: 14/04/2025 À 10/09/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI 14.133/2021, ART. 74, II (PNCP)
Extremoz/RN, em 10 de abril de 2025.

Francisco Canindé Cruz de Oliveira- P/Órgão Gestor

MARA PAVANELLY DE MORAES BARROS - P/Contratada

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 51/2025 INEXIGIBILIDADE Nº 26/2025

ORGÃO GESTOR: MUNICIPIO DE EXTREMOZ, ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA ALDEIA DO GUAJIRU - CNPJ: 08.204.497/0001-71.
FORNECEDOR: F IVO DE MACEDO PRODUCAO DE EVENTOS E FESTAS - EIR - CNPJ: 27.141.623/0001-30 – COM ENDEREÇO R TABELIAO MANOEL PROCOPIO , 0 , LAGOA NOVA , NATAL /RN CEP:59075010.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA THIAGO FREITAS A SER REALIZADO NO SÃO JOÃO 2025 NO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN.
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS).
VIGÊNCIA: 15/04/2025 À 10/09/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI 14.133/2021, ART. 74, II (PNCP)
Extremoz/RN, em 10 de abril de 2025.

Francisco Canindé Cruz de Oliveira- P/Órgão Gestor

FEERNANDO IVO DE MACEDO - P/Contratada

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 52/2025 INEXIGIBILIDADE Nº 25/2025

ORGÃO GESTOR: MUNICIPIO DE EXTREMOZ, ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO DE CUULTURA ALDEIA DO GUAJIRU - CNPJ: 08.204.497/0001-71.
FORNECEDOR: F IVO DE MACEDO PRODUCAO DE EVENTOS E FESTAS - EIR - CNPJ: 27.141.623/0001-30 – COM ENDEREÇO R TABELIAO MANOEL PROCOPIO , 0 , LAGOA NOVA , NATAL /RN CEP:59075010.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA “RAFINHA” A SER REALIZADO NO SÃO JOÃO DE 2025 NO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN..
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS).
VIGÊNCIA: 15/04/2025 À 10/09/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI 14.133/2021, ART. 74, II (PNCP)
Extremoz/RN, em 10 de abril de 2025.

FRANCISCO CANINDE CRUZ DE OLIVIERA - P/Órgão Gestor

FEERNANDO IVO DE MACEDO - P/Contratada

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 54/2025 INEXIGIBILIDADE Nº 28/2025

ORGÃO GESTOR: MUNICIPIO DE EXTREMOZ, ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA ALDEIA DO GUAJIRU - CNPJ: 08.204.497/0001-71.
FORNECEDOR: RICARDO CESAR ALVES BEZERRA - CNPJ: 45.522.168/0001-03 – COM ENDEREÇO PC SENADOR DINARTE MARIZ, 156 , CENTRO, SAO GONCALO DO AMARANTE/RN CEP:59291619.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ESPETÁCULO PAIXÃO DE CRISTO “51 ANOS DE PAIXÕES” DO GRUPO TESGA, A SER REALIZADO NO DIA 16 DE ABRIL 2025 NO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN.
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 7.000,00 (SETE MIL REAIS).
VIGÊNCIA: 15/04/2025 À 14/07/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI 14.133/2021, ART. 74, II (PNCP)
Extremoz/RN, em 14 de abril de 2025.

Francisco Canindé Cruz de Oliveira- P/Órgão Gestor

RICARDO CESAR ALVES BEZERRA - P/Contratada

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 55/2025 INEXIGIBILIDADE Nº 29/2025

ORGÃO GESTOR: MUNICIPIO DE EXTREMOZ, ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA ALDEIA DO GUAJIRU - CNPJ: 08.204.497/0001-71.
FORNECEDOR: G M DE ALENCAR FERNANDES-ME - CNPJ: 26.918.460/0001-97 – COM ENDEREÇO RUA MARECHAL

HERMES, 350 , BOM JARDIM, MOSSORÓ/RN CEP:59618670.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DO SHOW DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA "GIANINNI ALENCAR" A SER REALIZADO NO GRUDE EM NÓS NO SÃO JOÃO DE EXTREMOZ 2025..
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS).
VIGÊNCIA: 14/04/2025 À 14/09/2025.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI 14.133/2021, ART. 74, II (PNCP)
Extremoz/RN, em 14 de abril de 2025.

Francisco Canindé Cruz de Oliveira- P/Órgão Gestor

GIANNINI MARQUES DE ALENCAR FERNANDES - P/Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 6/2025

A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, através de Agente de Contratação e Equipe de Apoio, torna público que fará licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço Por Item**, conforme as disposições da Lei nº 14.133/21, que tem como objeto **Futura e eventual aquisição de forma parcelada de material de higiene, limpeza e descartáveis para suprir as necessidades da Prefeitura de Extremoz/RN**. A sessão pública será realizada **no dia 30 de abril de 2025 (quarta-feira), às 09:01 (horário de Brasília)**, por meio do Portal de Compras Públicas, onde os interessados poderão obter o Edital completo com todas as informações necessárias para participação.

Informações adicionais:
- **Data e horário da sessão:** 30/04/2025, às 09:01 (horário de Brasília)
- **Modalidade:** Pregão Eletrônico/SRP
- **Objeto:** Futura e eventual aquisição de forma parcelada de material de higiene, limpeza e descartáveis para suprir as necessidades da Prefeitura de Extremoz/RN.
- **Local para obtenção do Edital:** Portal de Compras Públicas

Extremoz/RN, em 15 de abril de 2025

A Comissão de Contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 7/2025

A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, através de Agente de Contratação e Equipe de Apoio, torna público que fará licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço Por Item**, conforme as disposições da Lei nº 14.133/21, que tem como objeto **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE CONFORME PROPOSTA DE N° 11362487000124004**. A sessão pública será realizada **no dia 30 de abril de 2025 (quarta-feira), às 09:01 (horário de Brasília)**, por meio do Portal de Compras Públicas, onde os interessados poderão obter o Edital completo com todas as informações necessárias para participação.

Informações adicionais:
- **Data e horário da sessão:** 30/04/2025, às 09:01 (horário de Brasília)
- **Modalidade:** Pregão Eletrônico/SRP
- **Objeto:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE CONFORME PROPOSTA DE N° 11362487000124004.
- **Local para obtenção do Edital:** Portal de Compras Públicas

Extremoz/RN, em 17 de abril de 2025

A Comissão de Contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO
RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2025

O Pregoeiro do Município de Extremoz/RN torna público que o **Pregão Eletrônico SRP N.º 4/2025**, objetivando **Aquisição de Gêneros alimentícios diversos (hortifrutigranjeiros, laticínios, carnes, frios, cereais entre outros) de primeira qualidade, para atender a demanda de merenda escolar das unidades de ensino da Prefeitura Municipal de Extremoz no ano de 2025,** realizado no dia 28 de março de 2025 (sexta-feira), às 09:01 horas teve como vencedor(es) a(s) empresa(s) licitante(s);
KL LIMPE JA COMERCIO E SERVICO LTDA- CNPJ: 27.991.341/0001-22, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 16, 18, 19, 26, 44;

totalizando o valor de **R$ 227.032,00 (duzentos e vinte e sete mil e trinta e dois reais)**.
MT DISTRIBUIDORA LTDA- CNPJ: 16.693.177/0001-50, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 36, 38; totalizando o valor de **R$ 3.240.949,40 (três milhões, duzentos e quarenta mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos)**.
L S MOURA DISTRIBUIDORA EIRELI- CNPJ: 30.386.911/0001-60, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 1, 6, 17, 29, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43; totalizando o valor de **R$ 2.469.545,25 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e cinco centavos)**.
Extremoz/RN, em 15 de abril de 2025.

Marcos Paulo Sousa de Freitas. - Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2025

A Prefeita Municipal de Extremoz/RN, no uso de suas atribuições legais, **adjudica** o resultado da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico SRP Nº. 4/2025**, que tem como objeto **Aquisição de Gêneros alimentícios diversos (hortifrutigranjeiros, laticínios, carnes, frios, cereais entre outros) de primeira qualidade, para atender a demanda de merenda escolar das unidades de ensino da Prefeitura Municipal de Extremoz no ano de 2025**, realizado no dia 28 de março de 2025 (sexta-feira) às 09:01 horas, que teve como vencedor(es) a(s) empresa(s) licitante(s);
KL LIMPE JA COMERCIO E SERVICO LTDA- CNPJ: 27.991.341/0001-22, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 16, 18, 19, 26, 44; totalizando o valor de **R$ 227.032,00 (duzentos e vinte e sete mil e trinta e dois reais)**.
MT DISTRIBUIDORA LTDA- CNPJ: 16.693.177/0001-50, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 36, 38; totalizando o valor de **R$ 3.240.949,40 (três milhões, duzentos e quarenta mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos)**.
L S MOURA DISTRIBUIDORA EIRELI- CNPJ: 30.386.911/0001-60, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 1, 6, 17, 29, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43; totalizando o valor de **R$ 2.469.545,25 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e cinco centavos)**.
Extremoz/RN, em 15 de abril de 2025.

Jussara Sales de Souza - Prefeita.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2025

A Prefeita Municipal de Extremoz/RN, no uso de suas atribuições legais, **homologa** o resultado do julgamento da adjudicação da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico SRP N.º 4/2025**, objetivando **Aquisição de Gêneros alimentícios diversos (hortifrutigranjeiros, laticínios, carnes, frios, cereais entre outros) de primeira qualidade, para atender a demanda de merenda escolar das unidades de ensino da Prefeitura Municipal de Extremoz no ano de 2025,** em 15 de abril de 2025, que teve como vencedor(es) a(s) empresa(s) licitante(s)**;**
KL LIMPE JA COMERCIO E SERVICO LTDA- CNPJ: 27.991.341/0001-22, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 16, 18, 19, 26, 44; totalizando o valor de **R$ 227.032,00 (duzentos e vinte e sete mil e trinta e dois reais)**.
MT DISTRIBUIDORA LTDA- CNPJ: 16.693.177/0001-50, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 36, 38; totalizando o valor de **R$ 3.240.949,40 (três milhões, duzentos e quarenta mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos)**.
L S MOURA DISTRIBUIDORA EIRELI- CNPJ: 30.386.911/0001-60, saiu vencedor(a) no(s) item(ns): 1, 6, 17, 29, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43; totalizando o valor de **R$ 2.469.545,25 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e cinco centavos)**.
Extremoz/RN, em 15 de abril de 2025.

Jussara Sales de Souza - Prefeita.

PORTARIA Nº 078/2025, DE 12 DE MARÇO DE 2025. CORREÇÃO ORTOGRAFICA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – RN, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica deste Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exoneração do (o) senhor (a) **JOAQUIM MANOEL DE MEDEIROS NETO**, inscrito no CPF sob o nº 062.***.***-98, para exercer o Cargo em Comissão de **ANALISTA LEGISLATIVO DA VEREADORA ELIANE CARNEIRO DA SILVA** desta Casa Legislativa.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Extremoz/RN, 12 de março de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ANDERSON BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

PORTARIA Nº 104/2025, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – RN, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica deste Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exoneração da Senhora **FERNANDA CLENDIA DA SILVA GOMES**, inscrito no CPF sob o nº 092.***.***-55, para exercer o Cargo em Comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** desta Casa Legislativa.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Extremoz/RN, 11 de março de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ANDERSON BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

PORTARIA Nº 104/2025, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – RN, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica deste Município.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Senhor **HERICLES JONAS PEIXOTO SANTOS,** inscrito no CPF sob o nº 700.***.***-40, no Cargo em Comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** desta casa legislativa**.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Extremoz/RN, 14 de abril de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ANDERSON BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

PORTARIA Nº 106/2025

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO AO SERVIDOR JEFFERSON OLIVEIRA DE LIMA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o requerimento protocolado pelo servidor JEFFERSON OLIVEIRA DE LIMA, ocupante do cargo de OPERADOR DE SOM NS-G, solicitando o gozo de licença-prêmio;

CONSIDERANDO a manifestação favorável do Departamento de Recursos Humanos, atestando que o servidor faz jus ao benefício, com gozo de 90 (noventa) dias de licença-prêmio;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **JEFFERSON OLIVEIRA DE LIMA**, matrícula nº 0221, ocupante do cargo de OPERADOR DE SOM NS-G, o gozo de 90 (noventa) dias de licença-prêmio, a contar de 14 de abril de 2025 até 12 de julho de 2025, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 14 de abril de 2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Extremoz/RN, 15 de abril de 2025.

ANDERSON BARBOSA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Extremoz

NORMAS TÉCNICAS

(Decreto nº 220/2014, de 18 de junho de 2014, publicado em 18 de junho de 2014)

A gestão do Diário Oficial é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, que, para isso, contará com uma comissão encarregada de sua elaboração dentro dos princípios e normas técnicas estabelecidas, em especial neste Decreto;

• Fica estabelecido que a responsabilidade dos conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do órgão emissor, competindo à Comissão Gestora do DOM, reproduzir fidedignamente as matérias enviadas pelos diversos órgãos da administração Municipal;
• Em caso de a matéria ser rejeitada para publicação, deverá a Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, informar ao órgão emissor o respectivo motivo, no prazo Máximo de 48 horas;

• No que concerne a prazo hábil de recebimento para efeito de publicação, as matérias de conteúdo administrativo em geral deverão chegar à Comissão Gestora do Diário Oficial, impreterivelmente até às 15 horas da data da publicação;

• O prazo previsto no caput deste Artigo poderá ser dilatado por exclusiva decisão do Chefe do Executivo Municipal, em caso de necessidade inadiável da publicação de documento oficial, cujo retardo possa acarretar dano ou prejuízo à Administração Pública ou à sociedade;

• Em caso de inobservância ao prazo estabelecido no caput deste Artigo, à exceção do previsto no parágrafo anterior, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se publicação na edição subsequente;

• As republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;

• A reclamação quanto à publicação de matéria deverá ser dirigida, por escrito, à Comissão Gestora do Diário Oficial do Município até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data de publicação, observando-se o horário de entrega; por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação de matéria através de telefone, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício, fax ou e-mail (de forma digitalizada) à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitados os limites de horário.

• As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município devem ser encaminhadas através mídia eletrônica contendo o arquivo do documento a ser publicado, exclusivamente em editor de texto que gere arquivos no padrão word e/ou por e-mail: diariodeextremoz@gmail.com. Lembrando que o original deverá ser encaminhado também para a sede do Diário Oficial;

• No que concerne ao Padrão, a matéria enviada deve observar os seguintes aspectos:
I - em CD ou DVD gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato;
II - por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;
III - as matérias enviadas por e-mail, CD e DVD deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas juntamente com o impresso, através de oficio assinado pelo Titular do órgão emissor ou por seu substituto legal;

• Os órgãos Municipais deverão enviar ao Diário Oficial do Município, através de oficio: nome e telefone para contato e setores dos responsáveis pelo envio das matérias;

• As páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página;

• Não serão aceitas ou deixarão de ser publicadas matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão acima, ou caso o CD, ou outra mídia, contenha avaria ou defeito que impossibilite a leitura do arquivo ou ainda se o e-mail enviado não contiver o correspondente anexo;

• Os arquivos recebidos pela Comissão, após publicação da matéria, terão o seguinte destino:
I – Os originais impressos permanecerão por 60 (sessenta) dias na Comissão Gestora do DOM, após esse período serão enviados para reciclagem;
II – Os cds e dvd´s ficarão disponíveis na Comissão até uma semana após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser pelo seu recolhimento.

A DIREÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – EXPEDIENTE

DISPONIBILIZADO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO WWW.EXTREMOZ.RN.GOV.BR/DOM DE SEGUNDA À SEXTA, OU EM EDIÇÕES ESPECIAIS.

PREFEITURA DE EXTREMOZ

Jussara Sales de Souza
PREFEITA

Manoel Izidoro da Silva Filho
VICE-PREFEITO

Charles Saint Clair Junior
DIRETOR GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
MESA DIRETORA

Anderson Barbosa da Silva
PRESIDENTE
Michele Fernanda Nascimento de Góis
VICE-PRESIDENTE
Eduardo Motta Ferreira de Souza
1º SECRETÁRIO
Tatiany Oliveira de Lima Campos
2º SECRETÁRIO
Lucas Rafael Lopes de Miranda
3º SECRETÁRIO

Rua Pedro Vasconcelos, 502, RN 160, São Miguel Arcanjo – CEP 59575-000-e-mail: diariodeextremoz@gmail.com