



Lei nº 628/2025, de 06 de fevereiro de 2025.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA, EM NÍVEL RESTRITO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, COMO SUBSTITUTIVO ÀS LEIS 188/97, 047/2006, 117/2008, 129/2009, 169/2010, 244/2013, 353/2017, 412/2018 e 551/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA, Estado do Ceará **Sr. Francisco Mesquita Portela**, usando das atribuições que lhe são conferidas, faço saber que o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL aprovou e eu, sanciono e Promulgo a seguinte LEI.

TÍTULO I

Da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I

Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º - A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender as necessidades coletivas.

Art. 2º - O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO II

Da Estrutura organizacional da Administração Municipal

Art. 4º - A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão, conjuntamente, pelas atividades e objetivos que visam o bem estar da coletividade.

Art. 5º - O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será realizado pelos órgãos, subordinados, diretamente, ao chefe do Poder Executivo, a saber:

- I. Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa, técnica e de representação dos interesses municipais;
- II. Órgãos de Assessoramento imediato com funções jurídicas, de controle e ouvidoria;



III. Secretarias municipais classificadas como de execução instrumental e suporte administrativo (meio) e de programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ação do Poder Executivo.

Art. 6º - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Frecheirinha fica assim constituída:

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO DIRETO

01 — GABINETE DO PREFEITO - GAB

- 1.1. Chefia de Gabinete
 - 1.1.1. Chefe de Gabinete
 - 1.1.2. Assessor Técnico
 - 1.1.3. Assessor Especial
 - 1.1.4. Assessor de comunicação do Gabinete
 - 1.1.5. Secretária(o) do Gabinete do Prefeito
 - 1.1.6. Assistente Técnico - I
 - 1.1.7. Assistente Técnico – II
- 1.2. Escritório de Representação na Capital
 - 1.2.1. Chefe do Escritório de Representação

02- GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 2.1. Assessor(a) Especial
- 2.2. Assessor(a) Técnico
- 2.3. Assessor(a) de Comunicação do Vice-Prefeito
- 2.4. Secretária(o) do Gabinete do Vice-Prefeito
- 2.5. Assistente Técnico – I

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO

03 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO

03.01 Controladoria Geral do Município - CGM

- 3.1.1. Controlador(a) Geral
 - 3.1.1.1. Auxiliar da Controladoria
 - 3.1.1.2. Assistente Operacional 3

03.02 Procuradoria Geral do Município - PGM

- 3.2.1. Procurador Geral
 - 3.2.1.1. Procurador Adjunto
 - 3.2.1.2. Auxiliar da Procuradoria
 - 3.2.1.3. Assistente Operacional 4

03.03 Ouvidoria Geral do Município – OGM

- 3.3.1. Ouvidor Geral



CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

04 – SECRETARIAS MUNICIPAIS

04.01 Secretaria de Administração – SEAD

- 4.1.1. Secretário de administração
- 4.1.2. Subsecretário de administração
- 4.1.3. Departamento de Recursos Humanos
 - 4.1.3.1. Diretor(a) de Recursos Humanos
 - 4.1.3.2. Assistente de Recursos Humanos
 - 4.1.3.3. Secretário(a) da Junta de Serviço Militar
 - 4.1.3.4. Assistente Operacional 1
 - 4.1.3.5. Assistente Operacional 2
- 4.1.4. Departamento de Compras, Licitações e Contratos Administrativos
 - 4.1.4.1. Diretor(a) de compras públicas
 - 4.1.4.2. Diretor(a) de controle de combustíveis
 - 4.1.4.3. Diretor(a) de Análise de Processos de Contratações
 - 4.1.4.4. Coordenador(a) de ordens de compras e serviços
 - 4.1.4.5. Coordenador(a) de coletas de preços (bens e serviços) e Auditoria de preços
 - 4.1.4.6. Agente de Contratação / Pregoeiro
 - 4.1.4.7. Membro da comissão de contratação
 - 4.1.4.8. Coordenador(a) de monitoramento e acompanhamento dos contratos administrativos
 - 4.1.4.9. Fiscal de Contrato
 - 4.1.4.10. Assistente Operacional 1
 - 4.1.4.11. Assistente Operacional 3
- 4.1.5. Departamento Central de Controle Interno
 - 4.1.5.1. Coordenadoria de Almoxarifado
 - 4.1.5.1.1. Coordenador(a) de Almoxarifado
 - 4.1.5.1.2. Assistente Operacional 4
 - 4.1.5.2. Diretoria de Patrimônio
 - 4.1.5.2.1. Diretor(a) de Patrimônio
 - 4.1.5.2.2. Assistente Operacional 4
 - 4.1.5.3. Coordenadoria de Arquivo Público
 - 4.1.5.3.1. Coordenador(a) de Arquivo Público

04.02 Secretaria da Fazenda - SEFAZ

- 4.2.1. Secretário(a) da Fazenda
- 4.2.2. Subsecretário(a) da fazenda
- 4.2.3. Departamento de Gestão Financeira
 - 4.2.3.1. Tesoureiro(a) Geral do Município
- 4.2.4. Departamento de Contabilidade
 - 4.2.4.1. Diretor(a) de Contabilidade
 - 4.2.4.2. Coordenador (a) de Contabilidade
 - 4.2.4.3. Assistente Operacional 2
- 4.2.5. Departamento de tributação



- 4.2.5.1. Diretor(a) do Departamento de Tributação
- 4.2.5.2. Coordenador(a) do Departamento de Tributação
- 4.2.5.3. Assistente Operacional 2

04.03 Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA

- 4.3.1. Secretário(a) de Infraestrutura
- 4.3.2. Subsecretário(a) de Infraestrutura
- 4.3.3. Departamento de Obras e Serviços Públicos
 - 4.3.3.1. Diretor(a) de Obras e Serviços Públicos
 - 4.3.3.2. Coordenador(a) de Iluminação Pública
 - 4.3.3.3. Assistente Operacional 4
- 4.3.4. Departamento de Estradas
 - 4.3.4.1. Coordenador(a) do departamento de estradas
- 4.3.5. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública
 - 4.3.5.1. Coordenador(a) da Limpeza Pública
 - 4.3.5.2. Assistente Operacional 3
- 4.3.6. Departamento de Projetos
 - 4.3.6.1. Coordenador(a) do Departamento de Projetos
 - 4.3.6.2. Assistente Operacional 2

04.04 Secretaria de Educação – SEDUC

- 4.4.1. Secretário(a) de Educação
- 4.4.2. Subsecretário(a) de Educação
- 4.4.3. Departamento de Gestão Escolar
 - 4.4.3.1. Diretor(a) Escolar
 - 4.4.3.2. Coordenação Escolar
 - 4.4.3.2.1. Coordenador(a) da modalidade fundamental I
 - 4.4.3.2.2. Coordenador(a) da modalidade fundamental II
 - 4.4.3.2.3. Coordenador(a) da modalidade Tempo Integral
 - 4.4.3.2.4. Coordenador(a) de comunicação e tecnologia
 - 4.4.3.2.5. Coordenador(a) de creche
 - 4.4.3.2.6. Coordenador(a) de pré-escola
 - 4.4.3.2.7. Coordenador(a) dos monitores de transporte escolar
- 4.4.4. Departamento de Assistência ao Educando – DAE
 - 4.4.4.1. Coordenador(a) do DAE
- 4.4.5. Departamento Administrativo e Operacional
 - 4.4.5.1. Coordenador(a) de merenda Escolar
 - 4.4.5.2. Coordenador(a) de marketing
 - 4.4.5.3. Coordenador(a) de almoxarifado, patrimônio, logística e distribuição
 - 4.4.5.4. Supervisor de transporte escolar e manutenção
- 4.4.6. Núcleo de Formação aos Docentes
 - 4.4.6.1. Coordenador(a) de formação ao docente
- 4.4.7. Coordenadoria do Selo Unicef
 - 4.4.7.1. Coordenador(a) do Selo Unicef
 - 4.4.7.2. Assessor(a) do Selo Unicef
 - 4.4.7.3. Assistente Operacional 4

- 4.4.8. Departamento Financeiro
 - 4.4.8.1. Coordenador(a) financeiro
 - 4.4.8.2. Assistente Operacional 3

04.05. Secretaria de Saúde - SESA

- 4.5.1. Secretário(a) de Saúde
 - 4.5.1.1. Ouvidor do Sistema Único de Saúde (SUS)
- 4.5.2. Subsecretário(a) de Saúde
- 4.5.3. Núcleo Administrativo
 - 4.5.3.1. Coordenador(a) de almoxarifado e patrimônio
 - 4.5.3.2. Supervisor de Transporte e Manutenção
- 4.5.4. Núcleo da Atenção Básica de Saúde
 - 4.5.4.1. Coordenador(a) da Atenção Básica
 - 4.5.4.2. Assessor Técnico da Atenção Básica
 - 4.5.4.3. Chefe de Célula da Estratégia de Saúde da Família (ESF)
 - 4.5.4.4. Coordenador(a) de Saúde Bucal
 - 4.5.4.5. Coordenador(a) do eMulti
 - 4.5.4.6. Coordenador(a) da unidade do Centro de Saúde
 - 4.5.4.7. Gerente de Unidade Básica de Saúde
 - 4.5.4.8. Coordenador(a) do Programa dos Agentes Comunitários de Saúde - PACS
 - 4.5.4.9. Coordenador(a) de Vigilância Alimentar e Nutricional
 - 4.5.4.10. Assistente Operacional 3
- 4.5.5. Núcleo de Vigilância à Saúde
 - 4.5.5.1. Diretor(a) de Vigilância Epidemiológica
 - 4.5.5.2. Coordenador de Vigilância Epidemiológica
 - 4.5.5.3. Coordenador de Vigilância Ambiental, Sanitária e do Trabalhador
 - 4.5.5.4. Chefe do Núcleo de Endemias
 - 4.5.5.5. Supervisor técnico de Campo dos Agentes de Combate às endemias
- 4.5.6. Núcleo de Regulação, Avaliação e Controle
 - 4.5.6.1. Coordenação da Regulação do SUS
 - 4.5.6.2. Chefe do Núcleo de Regulação
 - 4.5.6.3. Chefe de Célula de Regulação
 - 4.5.6.4. Coordenação de Controle e Avaliação do SUS
 - 4.5.6.5. Assistente Operacional 4
- 4.5.7. Núcleo de Atenção secundária
 - 4.5.7.1. Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal
 - 4.5.7.2. Diretor(a) Administrativo do Hospital Municipal
 - 4.5.7.3. Diretor(a) de Enfermagem do Hospital Municipal
 - 4.5.7.4. Assistente Operacional 2
- 4.5.8. Núcleo de Assistência Farmacêutica
 - 4.5.8.1. Coordenação da Assistência Farmacêutica
 - 4.5.8.2. Chefe de Célula da Central de Abastecimento Farmacêutico
 - 4.5.8.3. Supervisor(a) de Logística Farmacêutica



04.06 Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS

- 4.6.1. Secretário(a) do Trabalho e Assistência Social
- 4.6.2. Subsecretário(a) do Trabalho e Assistência Social
- 4.6.3. Ouvidor(a) da Assistência Social
- 4.6.4. Gestão do SUAS
 - 4.6.4.1. Técnico da Gestão do SUAS
- 4.6.5. Departamento da Vigilância Sócio Assistencial
 - 4.6.5.1 Coordenador(a) da Vigilância Sócio Assistencial
- 4.6.6. Secretaria Executiva dos Conselhos
 - 4.6.6.1 Secretário(a) Executivo dos Conselhos
- 4.6.7. Departamento de Proteção Social Básica
 - 4.6.7.1. Coordenador(a) do departamento de Proteção social básica
- 4.6.8. Departamento de Proteção Social Especial
 - 4.6.8.1. Coordenador(a) do departamento de Proteção Social Especial
- 4.6.9. Departamento de Projetos, Programas e Benefícios Sociais
 - 4.6.9.1. Coordenador(a) de Projetos e Programas
- 4.6.10. Departamento do Cadastro Único – CadÚnico
 - 4.6.10.1. Coordenador(a) do CadÚnico
- 4.6.11. Departamento do Centro de Referência da Assistência Social -CRAS
 - 4.6.11.1. Coordenador(a) do CRAS
 - 4.6.11.2. Supervisor(a) do Criança Feliz
 - 4.6.11.3. Assistente Operacional 3
 - 4.6.11.4. Assistente Operacional 4
- 4.6.12. Departamento de Habitação Social
 - 4.6.12.1. Coordenador(a) de Habitação social
- 4.6.13. Departamento da Segurança Alimentar e Nutricional
 - 4.6.13.1 Coordenador(a) das ações de Segurança Alimentar e Nutricional

04.07 Secretaria de Transporte – SETRANS

- 4.7.1. Secretário(a) de Transporte
- 4.7.2. Subsecretário(a) de Transporte
- 4.7.3. Departamento Administrativo
 - 4.7.3.1. Coordenador(a) de Manutenção de Veículos
 - 4.7.3.2. Coordenador(a) de controle de viagens
 - 4.7.3.3. Assistente Operacional 3
 - 4.7.3.4. Assistente Operacional 4

04.08 Secretaria de Indústria e Comércio – SEINCOM

- 4.8.1. Secretário(a) de Indústria e comércio
- 4.8.2. Subsecretário(a) de Indústria e comércio
- 4.8.3. Assistente Operacional 2
- 4.8.4. Assistente Operacional 4

04.09 Secretaria de Relacionamento Institucional – SERINS

- 4.9.1. Secretário(a) de Relacionamento Institucional
- 4.9.2. Subsecretário(a) de Relacionamento Institucional
- 4.9.3. Assistente Operacional 4



04.10 Secretaria de Agricultura e Pecuária – SEAGRP

- 4.10.1. Secretário(a) de Agricultura
- 4.10.2 Subsecretário(a) de Agricultura
- 4.10.3. Departamento Administrativo
 - 4.10.3.1. Coordenador(a) da ADAGRI
 - 4.10.3.2. Supervisor(a) da Correição
 - 4.10.3.3. Supervisor(a) da feira livre
 - 4.10.3.4. Supervisor(a) da agricultura familiar
 - 4.10.3.5. Supervisor(a) do mercado público e galpões
 - 4.10.3.6. Supervisor(a) do matadouro público
 - 4.10.3.7. Assistente Operacional 4

04.11 Secretaria de Defesa Civil, Trânsito e Segurança Pública – SEDETRAN

- 4.11.1. Secretário(a) de Segurança Pública
- 4.11.2. Subsecretário(a) de Segurança Pública
- 4.11.3. Corregedoria da Guarda Civil Municipal
 - 4.11.3.1. Corregedor(a) Geral da Guarda Civil Municipal
- 4.11.4. Ouvidoria da Guarda Civil Municipal e Demutran
 - 4.11.4.1. Ouvidor(a) da Guarda Civil Municipal e Demutran
- 4.11.5. Gerência do núcleo administrativo e financeiro
 - 4.11.5.1. Gerente do núcleo administrativo e financeiro
 - 4.11.5.2. Assistente Operacional 4
- 4.11.6. Guarda Civil Municipal e Demutran
 - 4.11.6.1. Diretor(a) Geral da Guarda Municipal e Coordenador de Trânsito.
 - 4.11.6.2. Diretor(a) da Defesa Civil
 - 4.11.6.3 Diretor(a) Adjunto da Guarda Municipal
 - 4.11.6.4. Coordenadoria de trânsito e transportes urbanos
 - 4.11.6.4.1. Coordenador(a) de trânsito e transportes urbanos
 - 4.11.6.4.2. Gerente do núcleo de fiscalização do trânsito
 - 4.11.6.4.3. Gerente do núcleo de educação do trânsito
 - 4.11.6.4.4. Gerente de controle e análise de estatísticas de trânsito
 - 4.11.6.4.5. Gerente do núcleo de engenharia de trânsito
 - 4.11.6.5. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI
 - 4.11.6.5.1 Presidente da junta administrativa de recursos de infrações
 - 4.11.6.6. Coordenadoria de segurança e ronda escolar
 - 4.11.6.6.1. Coordenador(a) de segurança e ronda escolar
 - 4.11.6.7. Assessoria de segurança de autoridades
 - 4.11.6.7.1. Assessor(a) de segurança de autoridades

04.12. Secretaria de Meio Ambiente, Bem-estar e Proteção Animal - SEMAPA

- 4.12.1. Secretário(a) de Meio Ambiente
 - 4.12.1.1. Subsecretário de Meio Ambiente
 - 4.12.1.2. Ouvidor(a) Ambiental
 - 4.12.1.3. Assessor(a) técnico administrativo Condema e Fundema

A



- 4.12.2. Coordenadoria de política, gestão e educação ambiental
 - 4.12.2.1. Coordenador(a) de Política, Gestão e Educação ambiental
 - 4.12.2.2. Gerente de fiscalização, monitoramento e Licenciamento

Ambiental

- 4.12.3. Direção de Engenharia Ambiental e Florestal
 - 4.12.3.1. Diretor(a) de engenharia ambiental e florestal
 - 4.12.3.2. Supervisor(a) de praças, parques, jardins e áreas verdes
 - 4.12.3.3. Supervisor(a) de núcleo de produção de mudas e arborização
 - 4.12.3.4. Gerente de núcleo de unidades de conservação, planejamento e gestão de resíduos sólidos
- 4.12.4. Proteção Animal
 - 4.12.4.1. Coordenador(a) de proteção animal
 - 4.12.4.2. Diretor(a) de saúde e veterinária
 - 4.12.4.3. Assistente Operacional 4

04.13. Secretaria de Esporte e Juventude – SESJUV

- 4.13.1. Secretário(a) de Desporto e Juventude
- 4.13.2. Subsecretário(a) de Desporto e Juventude
- 4.13.3. Departamento de Apoio à Juventude
 - 4.13.3.1. Diretor(a) de Apoio à Juventude
- 4.13.4 Departamento de Desporto
 - 4.13.4.1. Coordenador(a) de Formação de Atletas/Árbitros
 - 4.13.4.2. Assistente Operacional 2
 - 4.13.4.3. Assistente Operacional 3
 - 4.13.4.4. Assistente Operacional 4

04.14 Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT

- 4.14.1. Secretário(a) de Cultura e Turismo
- 4.14.2. Subsecretário(a) de Cultura e Turismo
- 4.14.3. Departamento de Cultura
 - 4.14.3.1. Coordenador(a) de eventos
 - 4.14.3.2. Coordenador(a) de Marketing
 - 4.14.3.3. Gerente do núcleo de Biblioteca
 - 4.14.3.4. Gerente do núcleo de apoio às manifestações culturais e artísticas
- 4.14.4. Departamento de Turismo
 - 4.14.4.1. Coordenador(a) de incentivo ao Turismo
 - 4.14.4.2. Assistente Operacional 3
 - 4.14.4.3. Assistente Operacional 4

04.15 Secretaria Especial da Mulher - SEESMU

- 4.15.1. Secretária Especial da Mulher
- 4.15.2. Subsecretária Especial da Mulher
- 4.15.3. Assistente operacional 4



TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º - Ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. Assessorar o Prefeito em sua representação política e social;
- II. Estabelecer a agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- III. Estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
- IV. Manter o Prefeito informado das matérias divulgadas pela imprensa de interesses da Administração Municipal;
- V. Assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social;
- VI. Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o respectivo arquivo;
- VII. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
- VIII. Coordenar providências para o apoio ao Prefeito em meios de transportes;
- IX. Orientar os setores competentes com referência a agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades, para ao atendimento de compromissos agendados;
- X. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades e dos princípios fundamentais da administração municipal: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle e fiscalização.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 8º - Ao Assessor Especial, compete:

- I. Exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;
- II. Coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- III. Definir, junto ao setor competente, diretrizes para o Plano Anual e Plurianual do Município;
- IV. Coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;
- V. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.



SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º - Ao Assessor Técnico, compete:

- I. Articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- II. Analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;
- III. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;
- IV. Elaborar Planos Plurianuais o Anuais de ação, para o Município;
- V. Elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Administração Municipal;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

SEÇÃO IV ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10º - Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito, compete:

- I. Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Prefeito;
- II. Dar publicidade às ações governamentais;
- III. Divulgar, juntamente com as secretarias municipais, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;
- IV. Manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município e do Estado.

SEÇÃO V SECRETÁRIA DO GABINETE

Art. 11º - A Secretária do Gabinete compete:

- I. Organizar e gerir a agenda de compromissos do Prefeito;
- II. Controlar a correspondência;
- III. Recepcionar e organizar o atendimento da população junto ao Prefeito;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

SEÇÃO VI ASSISTENTE TÉCNICO I

Art. 12º - Ao Assistente Técnico – I, compete:

- I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do setor;
- II. Proceder o controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor;
- III. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência



SEÇÃO VII ASSISTENTE TÉCNICO II

Art. 13º - Ao Assistente Técnico – II, compete:

- I. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- II. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência, por determinações superiores.

SEÇÃO VIII ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL

Art. 14º - O Escritório de Representação na Capital tem como finalidade dar apoio logístico ao Prefeito no planejamento, formulação de diretrizes gerais e indicação de prioridades que deverão nortear as ações municipais; na articulação, negociação e acompanhamento de gestões junto aos órgãos públicos, federais, estaduais, da administração direta e indireta, ou iniciativa privada, no interesse do Governo Municipal.

SUB – SEÇÃO I CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO

Art. 15º - Ao chefe do escritório de representação, compete:

- I. Conduzir as articulações políticas e administrativas do Governo Municipal junto às instâncias governamentais da administração pública direta e indireta e iniciativa privada;
- II. Coordenar a elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização de planos, programas e projetos nas áreas de atuação da Prefeitura;
Acompanhar a celebração de convênios e contratos relativos aos programas e projetos;
- III. Estabelecer e manter relações constantes com órgãos e entidades públicas e privadas, com a finalidade de prestar e solicitar esclarecimentos e informações sobre as atividades de interesse do município;
- IV. Acompanhar, avaliar e controlar os diversos planos, programas e projetos no âmbito da Prefeitura.

SEÇÃO IX ASSESSORIA ESPECIAL DO VICE-PREFEITO

Art. 16º - Ao Assessor Especial do Vice-Prefeito, compete:

- I. Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Vice-Prefeito;
- II. Coordenar a representação social e política do Vice-Prefeito;
- III. Buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;
- IV. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito.



SEÇÃO X **ASSESSORIA TÉCNICA DO VICE-PREFEITO**

Art. 17º - Ao Assessor Técnico do Vice-Prefeito, compete:

- I. Manter-se informada das fontes de recursos financeiros à disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
- II. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

SEÇÃO XI **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DO VICE-PREFEITO**

Art. 18º - Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Vice - Prefeito, compete:

- I. Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Vice - Prefeito;
- II. Dar publicidade às ações governamentais;
- III. Divulgar, juntamente com as secretarias municipais, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;
- IV. Manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município e do Estado.

SEÇÃO XII **SECRETÁRIA DO GABINETE**

Art. 19º - A Secretária do Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I. Organizar e gerir a agenda de compromissos do Vice - Prefeito;
- II. Controlar a correspondência;
- III. Recepcionar e organizar o atendimento da população junto ao Prefeito;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

SEÇÃO XIII **ASSISTENTE TÉCNICO – I DO VICE-PREFEITO**

Art. 20º - Ao Assistente Técnico – I, compete:

- I. Manter-se informada das fontes de recursos financeiros à disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
- II. Proceder o controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor;
- III. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DOS** **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO**

SEÇÃO I **DA CONTROLADORIA GERAL**

Art. 21º - A Controladoria Geral será dirigida por um controlador de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com status, remuneração,

prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal com as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades de Controladoria na Prefeitura, observando princípios legais, políticos e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro, adequadas às estratégias a serem utilizadas;
- II. Efetuar trabalhos de auditoria interna, apurando eventuais falhas constantes de documentos relacionados às áreas de orçamento, tributação, fiscal, civil e trabalhista, analisando documentos de processamento das operações, saldos de contas, bens, valores e demais ações administrativas, com vista à fiscalização dos procedimentos administrativos e certificar-se da real situação patrimonial e financeira da Prefeitura.
- III. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO II

AUXILIAR DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 22º - Ao Auxiliar da Controladoria compete:

- I. Auxiliar no Planejamento, organização e supervisão das atividades da Controladoria
- II. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 23º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pela representação jurídica do município, exercendo funções consultivas, contenciosas e administrativas sendo dirigida por um Advogado com notório saber jurídico e reputação ilibada, devidamente inscrito e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Caberá ao Procurador Geral do Município assegurar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares, bem como desempenhar outras atividades necessárias ao atendimento ao atendimento do interesse público e ao cumprimento das finalidades do órgão. O Cargo é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com status, remuneração, prerrogativas e honras protocolares equivalentes às de Secretário Municipal. As principais atribuições incluem:

- I. Representar o município em processos judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses em todas as instâncias;
- II. Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas, legais e institucionais e fornecer informações sobre assuntos de natureza jurídica;
- III. Prestar assessoria jurídica ao prefeito, aos secretários municipais e aos demais órgãos da administração municipal;
- IV. Atuar a defesa do patrimônio público, promovendo ações para recuperação de créditos e defesa de bens públicos;
- V. Examinar, previamente, e emitir parecer sobre contratos e/ou convênios a serem firmados pela Prefeitura;
- VI. Revisar projetos de lei, decretos e outros atos de interesse da Prefeitura Municipal;
- VII. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de editais e no julgamento de processos licitatórios;



- VIII. Atuar em conjunto com setores de fiscalização para assegurar o cumprimento do Município;
- IX. Desenvolver estudos, visando ao aprimoramento da legislação tributária do Município e sua atualização sistemática;
- X. Analisar a legalidade de atos normativos emitidos pelo município;
- XI. Promover a resolução de conflitos envolvendo o Município por meio de negociações, mediações e conciliações;
- XII. Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos;
- XIII. Zelar pela conformidade dos atos do município com a Constituição e as leis vigentes
- XIV. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

SEÇÃO IV PROCURADOR ADJUNTO

Art. 24º - Ao Procurador Adjunto compete:

- I. Substituir/Representar o Procurador Geral em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Prestar apoio técnico-jurídico e administrativo ao Procurador Geral na execução das atividades da Procuradoria Geral;
- III. Supervisionar e acompanhar os procedimentos administrativos internos da Procuradoria, garantindo a organização e a eficiência na tramitação de processos;
- IV. Propor e implementar medidas de controle interno e planejamento estratégico para aprimorar a atuação jurídica da Procuradoria;
- V. Emitir pareceres jurídicos, responder consultas e realizar análises técnicas em matérias designadas pelo Procurador Geral;
- VI. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições;

SEÇÃO V AUXILIAR DA PROCURADORIA GERAL

Art. 25º - Ao Auxiliar da Procuradoria compete:

- I. Auxiliar na revisão de projetos, decretos e atos de interesse do município;
- II. Auxiliar na emissão de pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica;
- III. Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar a atuação da Procuradoria Geral;
- IV. Organizar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais sob responsabilidade da Procuradoria;
- V. Verificar e organizar documentos relacionados a processos jurídicos e administrativos;
- VI. Preparar documentos e prestar suporte técnico em audiência e demais atos judiciais e administrativos;
- VII. Realizar atendimentos internos e externos quanto a questões relacionadas à área jurídica;



- VIII. Monitorar publicações oficiais de interesse do Município, como decisões judiciais e atos administrativos relevantes;
- IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO VI DO OUVIDOR GERAL

Art. 26º - Ao Ouvidor Geral do Município, compete:

- I. Dar pleno cumprimento da Lei Municipal de Acesso;
- II. Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- III. Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- IV. Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- V. Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- VI. Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- VII. Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS

1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I SECRETÁRIO

Art.27º - Ao Secretário de Administração, Compete:

- I. Responder pela execução e acompanhamento da política administrativa do Município;
- II. Administrar as atividades de pessoal, material, patrimônio e os serviços gerais;
- III. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
- IV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art.28º - Ao Subsecretário de Administração, compete:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.



SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.29 ° - Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

- I. Execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;
- II. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;
- III. Providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;
- IV. Providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- V. Realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;
- VI. Encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;
- VII. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

Art.30° - Ao Assistente de Recursos Humanos compete:

- I. Auxiliar na execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;
- II. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

Art.31° - Ao Secretário da Junta de Serviço Militar, compete:

- I. Realizar o alistamento militar dos munícipes segundo as normas e orientações da 10ª Região Militar/40º batalhão;
 - II. Realizar ou intermediar a confecção de outros documentos tais como Carteira de Identidade - RG e Carteira de Trabalho – CTPS
 - III. Orientar os cidadãos sobre as suas obrigações militares;
 - IV. Fornecer informações sobre os prazos e procedimentos para o alistamento militar;
 - V. Realizar o atendimento inicial e dar suporte aos requisitos de documentação;
 - VI. Manter atualizados os cadastros e registros relacionados ao serviço militar;
- Administrar e zelar pela infraestrutura e pelos materiais de uso da Junta de Serviço Militar;

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art.32° - Ao Diretor de Compras Pública compete:

- I. Organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compras de produtos e bens pela Administração Municipal, observada a dívida tramitação dos procedimentos licitatórios e celebração de contratos;

- II. Acompanhar toda tramitação de recebimentos de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal junto aos setores de almoxarifado e patrimônio;
- III. Cobrar responsabilidades e, atestando falhas, erros ou irregularidades na aquisição e/ou recebimento de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal, delas dar ciência imediata ao Prefeito Municipal;
- IV. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito e Secretários Municipais.

Art.33° - Ao Diretor de controle de combustível, compete:

- I. Controlar o abastecimento dos veículos municipais;
- II. Monitorar e controlar o consumo de combustíveis da frota de veículos e equipamentos;
- III. Supervisionar o armazenamento e o transporte seguro de combustíveis;
- IV. Garantir a conformidade com as normas ambientais e de segurança relacionadas ao armazenamento;
- V. Planejar e coordenar a aquisição de combustíveis com fornecedores;
- VI. Negociar contratos para obter preços competitivos e garantir a qualidade do produtor;
- VII. Realizar auditorias internas para verificar a transparência no uso do combustível;
- VIII. Organizar planilha de controle de combustíveis para manter informado o Prefeito e demais secretários;
- IX. Garantir que todos os procedimentos estejam alinhados com as políticas da organização.
- X. Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Art. 34°- Ao Diretor de análise de Processos de contratações compete:

- I. Gerenciar e supervisionar a análise dos processos de contratações, com o objetivo de garantir a conformidade com a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 002/2024, de 02 de janeiro de 2024, ou quaisquer outros normativos legais que venham a substituí-los ou complementá-los.
- II. Desenvolver políticas, diretrizes e procedimentos para aprimorar a qualidade e a eficiência das análises dos processos de contratação.
- III. Coordenar a análise técnica e jurídica de documentos relacionados aos processos de contratação, como termos de referência, editais, contratos e aditivos.
- IV. Monitorar os indicadores de desempenho dos processos de contratações, identificando gargalos e propondo soluções.
- V. Emitir recomendações e sugerir a padronização de documentos e procedimentos, assegurando a uniformidade nos processos.
- VI. Delegar responsabilidades de forma eficiente, assegurando a execução adequada das atividades.
- VII. Realizar avaliações periódicas da equipe, buscando melhorias no desempenho e na entrega dos resultados.
- VIII. Interagir com gestores e setores administrativos para alinhar as demandas relacionadas às contratações.
- IX. Representar o setor em reuniões e discussões estratégicas sobre melhorias e inovações nos processos de contratações.

- X. Identificar e recomendar a implementação de ferramentas e tecnologias que possam otimizar a análise dos processos de contratação.
- XI. Propor melhorias nos fluxos de trabalho, eliminando redundâncias e otimizando os recursos disponíveis.

Art.35° - Ao Coordenador de ordens de compras e serviços compete:

- I. Emitir ordens de compras e serviços quando solicitado pelas secretarias, bem como emitir ordens de fornecimentos e autorizações de compras;
- III. Garantir que os bens e serviços demandados estão de acordo com as especificações contidas nos termos de referência e edital
- II. Auxiliar o Diretor de compras em suas atribuições.

Art.36° - Ao coordenador de coletas de preços (bens e serviços) e auditoria de preços compete:

- I. Fazer pesquisas mercadológicas junto a fornecedores, órgãos e entidades da administração pública;
- II Executar as demais atividades indispensáveis para subsidiar os procedimentos administrativos de licitações e contratos.
- III. Elaborar cronogramas e metodologias para a coleta de preços de bens e serviços, garantindo a regularidade e conformidade com os requisitos legais.
- IV. Garantir que os dados coletados sejam precisos, representativos e estejam de acordo com as especificações técnicas dos itens pesquisados.
- V. Realizar a validação das informações obtidas, verificando fontes e critérios utilizados na coleta de preços, em conformidade com o decreto municipal.
- VI. Auditar os preços obtidos em processos de compra, identificando possíveis inconsistências, superfaturamentos ou irregularidades.
- VII. Elaborar relatórios de auditoria, sempre que solicitado, com o objetivo de fundamentar a tomada de decisão e contribuir para a mitigação de riscos nas contratações.
- VIII. Acompanhar, sempre que possível, as tendências de mercado, variações sazonais de preços e flutuações econômicas que possam impactar os custos de bens e serviços.
- IX. Garantir que as coletas de preços sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente, em especial as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal que regulamenta a matéria.
- X. Promover e manter relacionamento com fornecedores, buscando ampliar a base de dados e garantir maior competitividade nas cotações, sempre observando os princípios da administração pública, as diretrizes da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), além dos valores éticos e da imparcialidade.
- XI. Propor melhorias nos processos de coleta e auditoria de preços, utilizando ferramentas tecnológicas e metodologias atualizadas.
- XII. Oferecer suporte técnico às unidades requisitantes no levantamento de preços e na análise de especificações técnicas.
- XIII. Auxiliar na formulação de termos de referência e editais, com base nos preços praticados no mercado.



Art.37° - Ao Agente de contratação/Pregoeiro compete:

- I. Organizar, coordenar e conduzir os processos licitatórios de acordo com as atribuições a que refere a Lei nº 14.133/2021;
- II. Tomar decisões, acompanhar o trâmite e impulsionar os procedimentos licitatórios;
- III. Executar as atribuições e funções inerentes ao seu cargo, em conformidade com as disposições estabelecidas no Decreto nº 002/2024, de 02 de janeiro de 2024, ou em outros normativos legais que venham a substituí-lo ou complementá-lo.
- IV. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do processo licitatório.

Art.38° - Ao Membro da Comissão de Contratação compete:

- I. Atuar conjuntamente com o agente de contratação/pregoeiro no recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos da licitação pública;
- II. Auxiliar o agente de contratação/ pregoeiro no que necessário ao bom andamento do processo licitatório.

Art.39° - Ao Coordenador de monitoramento e acompanhamento dos contratos administrativos compete:

- I. Acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos administrativos;
- II. analisar os contratos para verificação das conformidades legais.
- III. Executar as demais atividades indispensáveis para subsidiar os procedimentos pertinentes aos contratos administrativos.

Art. 40° - Ao Fiscal de Contratos compete:

- I. Gerenciar e supervisionar a anotação em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- II. Informar aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- III. Atuar de forma diligente para evitar prejuízos ao ente público contratante, garantindo a qualidade da execução contratual.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 41° - Ao coordenador de almoxarifado compete:

- I. Observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;
- II. Verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos fatos;
- III. Atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com

[Handwritten signature]

- vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados elou, de peso físico e químico inferior;
- IV. Atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almoxarifado;
- V. Acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens;
- VI. Decidir pela forma de desfazimento de bens inservíveis e dos estoques materiais imprestáveis;
- VII. Executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

Art. 42° - Ao Diretor de Patrimônio compete:

- I. Enviar a seu superior a previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Prefeitura. acerca de suas necessidades anuais;
- II. Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constitui-los, observadas as necessidades da Prefeitura;
- III. Requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- IV. Promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e salda de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;
- V. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art.43° - Ao Coordenador de arquivo público compete:

- I. Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;
- II. Organizar e proceder aos materiais, organizar fichas, atualizar cadastros, conceder informações aos demais Setores Documentos de Pessoal e Contábil;
- III. Observar o armazenamento e condições dos arquivos;
- Propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;
- IV. Coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;
- V. Autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor
- Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

2. SECRETARIA DA FAZENDA
SEÇÃO I
SECRETÁRIO

Art.44° - Ao Secretário da Fazenda, Compete:

- I. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;
- II. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- III. Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;
- IV. Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;



V. Responder pela execução e acompanhamento da política econômica, tributária e financeira do Município, otimizando as receitas para garantir o provimento das despesas necessárias à perfeita movimentação da máquina administrativa.

VI. Preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;

VII. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art.45° - Ao Subsecretário da Fazenda, compete:

I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;

II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

Art.46° - A Tesouraria é dirigida por um Tesoureiro, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com status, remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal com as seguintes competências:

I. Acompanhar as atividades da Secretaria de Fazenda, no que diz respeito à guarda e movimentação de valores, controle de suas aplicações no mercado financeiro e de saldos;

II. Manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;

III. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto como o Secretário de Gestão e Controle.

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art.47° - Ao Diretor de contabilidade compete:

I. Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;

II. Monitorar a execução financeira e orçamentária;

III. Garantir o cumprimento das legislações fiscais e tributárias vigentes;

IV. Promover a transparência dos dados contábeis, organizando informações que devem ser divulgadas em portais de transparência.

Art.48° - Ao Coordenador de contabilidade compete:

I. Coordenar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;

II. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.





SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art.49° - Ao Diretor do Departamento de Tributação, compete:

- I. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- II. Realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;
- III. Realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;
- IV. Lançar impostos e taxas;
- V. Lançar e controle a dívida ativa municipal;
- VI. Fazer e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;
- VII. Manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
- VIII. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
- IX. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art.50° - Ao Coordenador do Departamento de Tributação, compete:

- I. Auxiliar o diretor Tributário nas atribuições que lhe forem pertinentes.

3. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO I
SECRETÁRIO

Art.51° - Ao Secretário de Infraestrutura, Compete:

- I. Formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar infraestrutura e contribuir para que a população da cidade possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana, saneamento básico, dentre outros pertinentes;
- II. Licenciar obras e atividades públicas ou particulares no Município;
- III. Acompanhar e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- IV. Elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;
- V. Manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;
- VI. Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

Art.52° - Ao Subsecretário de Infraestrutura, compete:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.



SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.53° - Ao Diretor de Obras e Serviços Públicos compete:

- I. Coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;
- II. Exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município; colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;
- III. Averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos impostos e taxas;
- IV. Colaborar na atualização de cadastros de imóveis;
- V. Sugerir a suspensão e/ou embargo de obras;
- VI. Exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

Art.54° - Ao Coordenador de iluminação pública compete:

- I. Coordenar, acompanhar e fiscalizar o serviço de iluminação pública;
- II. Atender às solicitações da população no que se refere à iluminação pública;
- III. auxiliar e fiscalizar a empresa responsável pela iluminação pública;
- IV. Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS

Art.55° - Ao Coordenador do departamento de estradas, compete:

- I. Providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos, máquinas e equipamentos dentro do município;
- II. Fiscalizar a execução das obras de reparação ou construção de vias públicas;
- III. Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA

Art.56° - Ao Coordenador De limpeza pública, compete:

- I. Exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar;
- II. Propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas;
- III. Exercer a manutenção e controle da limpeza dos logradouros públicos;
- IV. Executar a localização e emplacamento de vias e logradouros públicos;
- V. Exercer o poder de polícia administrativa em matéria de sua competência;
- VI. Fornecer informações e orientações sobre matéria de sua competência a outros órgãos e à população em geral;
- VII. Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Art.57° - Ao Coordenador do Departamento de Projetos, compete:

- I. Coordenar a elaboração de projetos urbanísticos;



- II. Coordenar e integrar equipes multidisciplinares, garantindo a eficiência na execução;
- III. Acompanhar todas as etapas do projeto, assegurando a qualidade técnica e a conformidade com normas e regulamentos;
- IV. Supervisionar projetos voltados à infraestrutura municipal;
- V. Garantir que os projetos estejam alinhados às políticas públicas e ao planejamento estratégico do Município;
- VI. Fiscalizar a execução dos projetos em andamentos;
- VII. Assegurar que as necessidades e prioridades da população sejam consideradas na execução dos projetos;
- VIII. Garantir que os projetos promovam o desenvolvimento urbano equilibrado e a inclusão social;
- IX. Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

SECRETÁRIO

Art.58º - Ao Secretário de Educação, Compete:

- I. Coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vistas a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal;
- II. Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;
- III. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;
- IV. Articular mecanismos de cumprimento do Plano Municipal de Educação;
Estabelecer articulação entre escola e família, buscando o envolvimento direto dos pais no processo de aprendizagem de seus filhos;
- V. Articular-se e manter-se em sintonia com o Conselho Municipal de Educação e outros instrumentos de participação comunitária;
- VI. Desenvolver o planejamento e a execução de atividades pedagógicas de ensino, o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de Ensino da Educação Básica;
- VII. Planejar e supervisionar os programas da merenda e transporte escolar e outros programas de assistência ao estudante;
- VIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades

Art.59º – Ao subsecretário de Educação, compete:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.



SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR

Art.60º - Ao Diretor Escolar, compete:

- I. Gerenciar a Escola sob seu comando, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere devendo subordinação ao Secretário Municipal de Educação Básica;
- II. Assegurar o cumprimento do calendário da escolar;
- III. Promover reunião com o corpo docente, discutindo sobre as necessidades da escola;
- IV. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação

Art.61º - Ao Coordenador Escolar, compete:

- I. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e utilizando medidas de ordem pedagógica na solução dos problemas constatados em relação ao processo ensino-aprendizagem;
- II. Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos;
- III. Cooperar com os professores, na construção de uma ação curricular dinâmica, propondo inovações, promovendo estudos, seminários, encontros, favorecendo a apropriação do conhecimento;
- IV. Acompanhar os Professores nas tarefas que lhes forem incumbidas disciplinando as diretrizes e normas advindas da Secretaria de Educação;
- V. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art.62º - Ao Coordenador da modalidade fundamental I, compete:

- I. Responder pela gestão das atividades pedagógicas, pela coordenação e pela supervisão dos aspectos relacionados ao processo de aprendizagem dos estudantes, em articulação com os Professores e a Direção Escolar.
- II. Responder pela articulação do trabalho pedagógico desenvolvido por toda a equipe pedagógica.
- III. Cumprir e fazer cumprir, em colaboração com a gestão escolar, os termos do Regimento Escolar;
- IV. Desempenhar, com pontualidade, assiduidade, responsabilidade, ética e bom relacionamento interpessoal, as funções que lhe são atribuídas;
- V. Participar, efetivamente, das decisões relacionadas à vida escolar dos estudantes, assim como prestar atendimento aos responsáveis com relação ao acompanhamento e à orientação dos estudantes;
- VI. Participar de reuniões e formação continuada, de aprimoramento profissional nos aspectos técnico-pedagógico para o exercício da função, ofertadas pela SEMED e institutos parceiros;
- VII. Organizar, sistematicamente, sua rotina pedagógica, por meio de planejamentos mensais ou semanais, a fim de que as atribuições previstas sejam cumpridas;

Art.63º - Ao Coordenador da modalidade fundamental II, compete:

- I. Responder pela gestão das atividades pedagógicas, pela coordenação e pela supervisão dos aspectos relacionados ao processo de aprendizagem dos estudantes, em articulação com os Professores e a Direção Escolar.



- II. Responder pela articulação do trabalho pedagógico desenvolvido por toda a equipe pedagógica.
- III. Cumprir e fazer cumprir, em colaboração com a gestão escolar, os termos do Regimento Escolar;
- IV. Desempenhar, com pontualidade, assiduidade, responsabilidade, ética e bom relacionamento interpessoal, as funções que lhe são atribuídas;
- V. Participar, efetivamente, das decisões relacionadas à vida escolar dos estudantes, assim como prestar atendimento aos responsáveis com relação ao acompanhamento e à orientação dos estudantes;
- VI. Participar de reuniões e formação continuada, de aprimoramento profissional nos aspectos técnico-pedagógico para o exercício da função, ofertadas pela SEMED e institutos parceiros;
- VII. Organizar, sistematicamente, sua rotina pedagógica, por meio de planejamentos mensais ou semanais, a fim de que as atribuições previstas sejam cumpridas;

Art.64° - Coordenador da modalidade Tempo Integral, compete:

- I. Instituir política pública de Educação Integral por meio da ampliação dos tempos e espaços escolares, criando possibilidades de aprendizagem e contribuindo para a melhoria do processo educativo;
- II. Organizar a oferta das diversas possibilidades de ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares da rede pública municipal de ensino;
- III. Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular;
- IV. Promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino;
- V. Construir uma nova identidade para a escola, incrementando os tempos e espaços escolares, as dimensões curriculares, a metodologia e a prática pedagógica;
- VI. Fomentar a integração família e escola, contribuindo para o fortalecimento da função social da escola.

Art.65° - Coordenador de comunicação e tecnologia, compete:

- I. Administrar e apoiar os processos de comunicação de uma organização, comumente focados em informar o público ou públicos-alvo sobre eventos e atualizações dignas de notícia;
- II. Gerenciar as campanhas de comunicação, tais como a coleta de informações para desenvolver atualizações de notícias ou comunicados à imprensa;
- III. Redigir e divulgar comunicados à imprensa e outras mensagens e podem servir de ligação entre os interessados internos e a mídia ou outros contatos externos;
- IV. Atuar administrativamente no apoio ao departamento de comunicação ou especialistas da área.

Art.66° - Coordenador de creche, compete:

- I. Incentivar o professor e a criança no projeto escolar, que se constitui de forma positiva na construção do cognitivo das crianças;

[Handwritten signature]

- II. Atender aos objetivos curriculares, como também, estabelecer relações com professores, alunos, gestão, funcionários entendendo essas relações em toda sua diversidade e multiplicidade;
- III. Articular e formar os docentes e demais servidores para transformar a creche num espaço acolhedor, fomentando a formação integral das crianças;
- IV. Manter-se sempre atualizado e bem-informado às demandas dos alunos é uma necessidade;
- V. Articular todos os saberes e anseios da comunidade escolar.

Art.67° - Coordenador de pré-escola, compete:

- I. Incentivar o professor e a criança no projeto escolar, que se constitui de forma positiva na construção do cognitivo das crianças;
- II. Atender aos objetivos curriculares, como também, estabelecer relações com professores, alunos, gestão, funcionários entendendo essas relações em toda sua diversidade e multiplicidade;
- III. Articular e formar os docentes e demais servidores para transformar a creche num espaço acolhedor, fomentando a formação integral das crianças;
- IV. Manter-se sempre atualizado e bem-informado às demandas dos alunos é uma necessidade;
- V. Articular todos os saberes e anseios da comunidade escolar.

Art.68° - Coordenador dos monitores de transporte escolar, compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
- II. Avaliar e orientar os condutores dos veículos do transporte escolar quanto aos seus direitos, deveres e condições básicas exigidas para a prestação do serviço;
- III. Avaliar e orientar os monitores do transporte escolar quanto a ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- IV. Avaliar e orientar os monitores do transporte escolar na segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- V. Avaliar e orientar os monitores do transporte escolar quanto aos horários dos transportes, informando aos pais e alunos, conferindo se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.
- VI. Desempenhar, com pontualidade, assiduidade, responsabilidade, ética e bom relacionamento interpessoal, as funções que lhe são atribuídas;

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO -DAE

O **Departamento de Assistência ao Educando (DAE)** é uma divisão que reúne os profissionais que acompanham os alunos na rotina escolar, composta pelos assistentes de aluno e cuidadores, que tem por finalidade a programação, o registro e o controle das atividades escolares aos educandos.

Art.69° - Ao Coordenador do DAE, compete:

- I. Acompanhar os alunos na rotina escolar, composta pelos assistentes de aluno e cuidadores;



- II. Manter a disciplina escolar, orientando e acompanhando os alunos quanto aos horários das aulas, movimentação das turmas, horários de lanche e almoço, questões de encaminhamento disciplinar indicado pelo professor, de higiene e de atendimento pedagógico individualizado quando necessário.
- III. Coordenar as atividades relacionadas à matrícula dos alunos regulares e especiais;
- IV. Apoiar as atividades relacionadas à matrícula dos alunos ingressantes;
- V. Coordenar e acompanhar a programação dos horários de aulas, a distribuição de vagas e a elaboração de espaço físico;
- VI. Promover o registro e controle dos alunos Censo Escolar;
- VII – Elaborar e expedir documentos relativos à vida acadêmica dos alunos tais como atestados de matrícula, históricos escolares, diplomas, certificados, guias de transferência;
- VIII – Elaborar a proposta de Calendário Escolar a ser submetida pela SEMED para apreciação;
- IX – Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art.70º - Ao Coordenador de merenda Escolar, compete:

- I – Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino;
- II – Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;
- III – Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;
- IV – Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;
- V – Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;
- VII – Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;
- VIII – Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré-estabelecidas no planejamento;
- IX – Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a).

Art.71º - Ao Coordenador de marketing, compete:

- I. Coordenar, elaborar e acompanhar os planos e programas de marketing, por meio do desenvolvimento;
- II. Analisar e avaliar os enfoques promocionais, os veículos e canais de propaganda utilizados;
- III. Planejar e Coordenar atividades relacionadas à comunicação interna e externa, com o objetivo de alavancar a marca da companhia e de seus produtos e serviços, para o público externo e interno;
- IV. Zelar pelo conteúdo e identidade visual da empresa e garantir a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação e ações como eventos e campanhas.

1



Art.72° - Ao Coordenador de almoxarifado, patrimônio, logística e distribuição, compete:

- I. Receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- II. Atender às requisições de material de acordo o planejamento;
- III. Controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- IV. Comunicar à Seção de Bens Móveis e Imóveis a distribuição de material permanente;
- V. Elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;
- VI. Comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;
- VII. Contatar com as empresas sobre entrega de materiais;
- VIII. Realizar o registro dos materiais e equipamentos da Instituição;
- IX. Controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;
- X. Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
- XI. Promover o registro e licenciamento dos veículos;
- XI. Levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolva veículos desta Instituição;
- XII. Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- XIII. Manter atualizado o cadastro de veículos;
- XIV. Preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;
- XV. Proceder ao abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas, deixando-os em perfeitas condições para o pronto uso.
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art.73° - Ao Supervisor de transporte escolar e manutenção, compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
- II. Avaliar e orientar os condutores dos veículos do transporte escolar quanto aos seus direitos, deveres e condições básicas exigidas para a prestação do serviço;
- III. Avaliar e orientar os monitores do transporte escolar quanto a ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- IV. Avaliar e orientar os monitores do transporte escolar na segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- V. Avaliar e orientar os monitores do transporte escolar quanto aos horários dos transportes, informando aos pais e alunos, conferindo se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.

SEÇÃO V

NÚCLEO DE FORMAÇÃO AOS DOCENTES

Art.74° - Ao Coordenador de formação ao docente, compete:

- I. implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;
- II orientar os professores na implementação do currículo e na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;

- III. avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;
- IV. Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;
- V. Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria relativos à área de atuação que lhes é própria;
- VI. Identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de professores coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria;
- VII. participar da implementação de programas de formação continuada, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores;
- VIII. acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;
- IX. Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;
- X. Elaborar o plano de trabalho do Núcleo para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;
- XI. Analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DO SELO UNICEF

Art.75º - Ao Coordenador do Selo Unicef, compete:

- I. Comunicar boas práticas e resultados das ações do Selo UNICEF;
- II. Sistematizar e enviar as informações solicitadas pelo UNICEF;
- III. Dividir e compartilhar tarefas entre as secretarias;
- IV. Priorizar a comunicação, elemento vital ao processo de mobilização social em torno do Selo UNICEF;
- V. Articulação junto às secretarias municipais a gestão de políticas públicas para a infância e adolescência;
- III. Participar das capacitações oferecidas pelo UNICEF e/ou parceiros e estimular a criação e organização de um espaço/sala do Selo UNICEF no município;
- IV. Incentivar e apoiar a criação da Comissão Intersectorial pelos Direitos da Infância e Adolescência e acompanhar atentamente o cronograma do Selo UNICEF;
- V. Manter contato permanente com a coordenação do Selo UNICEF para receber orientações e esclarecer dúvidas e trabalhar em articulação permanente com o CMDCA;
- VI. Enviar as informações solicitadas pelo UNICEF;
- VII. Apoiar e estimular a participação de adolescentes no município e mobilizar os diversos setores em torno da causa da criança e do adolescente;
- VIII. Promover a articulação entre os diversos atores da administração municipal, sociedade civil e setor privado;
- IX. Divulgar e promover a participação social nas diferentes etapas da metodologia do Selo UNICEF;
- X. Acompanhar e divulgar os indicadores sociais do município e comunicar boas práticas e resultados das ações do Selo UNICEF.



Art.76º - Ao Assessor do Selo Unicef, compete:

- I. Assessorar o coordenador do selo Unicef naquilo que lhe for solicitado;
- II. Auxiliar na captação dos indicadores solicitados pelo UNICEF;
- III. Desenvolver outras atribuições pertinentes ao cargo a pedido do superior hierárquico.

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art.77º - Ao Coordenador financeiro, compete:

- I. Acompanhar e gerir a execução dos planos de metas e o planejamento estratégico da área, executando e validando políticas de gestão financeira, elaborando maneiras de atingir os objetivos do plano estratégico estabelecido;
- II. Supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, se responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento;
- III. Prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los;
- IV. Analisar as fontes de renda da organização e sugerir formas de melhorar as fontes produtivas,
- V. Apoiar os chefes de departamento em controlar as despesas otimizando os recursos.

5. SECRETARIA DE SAÚDE SEÇÃO I SECRETÁRIO

Art. 78º - Ao Secretário de Saúde, compete:

- I. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;
- II. Elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades de atuação;
- III. Promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;
- IV. Planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros disponibilizados para o desenvolvimento das ações de saúde, da vigilância sanitária, da vigilância epidemiológica e mediante critérios estabelecidos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- V. Coordenar o funcionamento das Unidades de Saúde e de outros estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Saúde, de modo a assegurar a prestação de serviços médicos, odontológicos ambulatoriais, de urgência e fisioterapêuticos;
- VI. Promover campanhas de esclarecimentos e de educação sanitária;
- VII. Coordenar as campanhas de vacinação e de medidas para erradicação de vetores de doenças;
- VIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades

1

Art.79º – Ao Subsecretário de Saúde, Compete:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Art.80º - Ao Ouvidor do SUS, compete:

- I. Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- II. Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- III. Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- IV. Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- V. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades

SEÇÃO II
NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art.81º - Ao Coordenador do almoxarifado e patrimônio, compete:

- I. Observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;
- II. Verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos fatos;
- III. Atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados elou, de peso físico e químico inferior;
- IV. Promover o transporte de material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e salda de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;
- V. Desenvolver outras atividades pertinentes, quando solicitado.

Art.82º - Ao Supervisor de transporte e manutenção, compete:

- I. Supervisionar os transportes próprios da Secretaria de saúde, bem como os locados para otimizar seus usos;
- II. Acionar o setor responsável para efetuar as manutenções dos veículos de forma a não comprometer o fluxo de trabalho;
- III. Desenvolver outras atividades pertinentes, quando solicitado.

SEÇÃO III NÚCLEO DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

Art.83º - Ao Coordenador da Atenção Básica, compete:

- I. Articular a integração entre as coordenadorias da saúde;
- II. Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando na prevenção de doenças;
- III. Atuar em conjunto com as demais coordenadorias para divulgação das atividades realizadas no âmbito da Saúde;
- IV. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação
- V. Alimentar regularmente os sistemas de informação referentes à Atenção Básica.

Art.84º - Ao Assessor Técnico da Atenção Básica, compete:

- I. Elaborar e analisar dados e informações sobre a Atenção Básica, construindo indicadores e produzindo relatórios técnicos.
- II. Subsidiar a tomada de decisões, fornecendo informações relevantes e análises técnicas.
- III. Acompanhar e monitorar a execução das ações e serviços de Atenção Básica, avaliando a qualidade e o impacto das atividades.
- IV. Identificar problemas e propor soluções para a melhoria da Atenção Básica, com base em evidências científicas e boas práticas.
- V. Participar da elaboração de projetos e programas na área da Atenção Básica, buscando recursos e parcerias.
- VI. Prestar suporte técnico às equipes de saúde da família, orientando sobre normas, protocolos e procedimentos.
- VII. Realizar estudos e pesquisas na área da Atenção Básica, contribuindo para a produção de conhecimento e a melhoria das práticas.
- VIII. Participar de capacitações e eventos técnico-científicos, mantendo-se atualizado sobre as inovações e tendências na área.

Art.85º - Ao Chefe de Célula da Estratégia de Saúde da Família (ESF), compete:

- I. Organizar e acompanhar o trabalho das equipes de Saúde da Família, definindo metas, atribuições e cronogramas;
- II. Supervisionar a execução das ações de saúde na comunidade, acompanhando as visitas domiciliares, as atividades em grupo e o atendimento nas UBS;
- III. Monitorar os indicadores de saúde da ESF, avaliando o desempenho das equipes e identificando áreas de aprimoramento;
- IV. Identificar as necessidades de saúde da população, por meio de levantamentos, pesquisas e dados epidemiológicos;
- V. Promover a integração da equipe de Saúde da Família com a comunidade, incentivando a participação social e o controle social;
- VI. Participar do planejamento e avaliação das ações da ESF, contribuindo para a elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Plano de Ação da ESF;
- VII. Gerenciar os conflitos e promover a harmonia entre os membros da equipe, estimulando o trabalho colaborativo;
- VIII. Alimentar regularmente os sistemas de informação referentes à ESF.

Art.86º - Ao Coordenador da Saúde Bucal, compete:

- I. Elaborar plano de ação para enfrentamento dos principais problemas relativos à saúde bucal identificados pelos levantamentos epidemiológicos;
- II. Disponibilizar meios para capacitação técnica e educação permanente dos profissionais de saúde bucal;
- III. Solicitar o material de consumo e permanente para o atendimento clínico individual e coletivo das equipes de saúde bucal da família;
- IV. Supervisionar as ações dos profissionais de saúde bucal, realizando visitas periódicas nas áreas com equipes de saúde bucal;
- V. Realizar reuniões mensais para avaliar os resultados das ações de saúde bucal;
- VI. Calcular e pactuar metas e indicadores da saúde bucal.

Art. 87º - Ao Coordenador do eMulti compete:

- I. Coordenar o planejamento estratégico e operacional das ações da equipe multiprofissional;
- II. Garantir a integração e a interdisciplinaridade entre os profissionais de saúde do núcleo (fisioterapeuta, psicólogo, nutricionista, educador físico, assistente social, farmacêutico, entre outros);
- III. Assegurar que as ações da equipe estejam alinhadas aos princípios e diretrizes do SUS, como universalidade, integralidade e equidade;
- IV. Supervisionar o matriciamento e a atuação integrada entre a equipe multiprofissional e a Estratégia de Saúde da Família (ESF);
- V. Assegurar que as ações da equipe estejam alinhadas aos princípios e diretrizes do SUS, como universalidade, integralidade e equidade.

Art.88º - Ao Coordenador da Unidade do Centro de Saúde, compete:

- I. Organizar o funcionamento da Unidade de Saúde, definindo fluxos, rotinas e procedimentos.
- II. Gerenciar os recursos humanos e materiais da unidade, alocando profissionais, insumos e equipamentos de forma eficiente.
- III. Supervisionar as atividades das equipes de saúde, acompanhando o desempenho e promovendo a integração entre os diferentes serviços.
- IV. Garantir o atendimento humanizado aos usuários, promovendo a acolhida, o respeito e a escuta qualificada.
- V. Promover a qualidade dos serviços de saúde, implementando protocolos clínicos, monitorando indicadores e buscando a melhoria contínua.
- VI. Monitorar os indicadores de desempenho da unidade, avaliando a produtividade, a eficiência e a efetividade dos serviços.
- VII. Gerenciar o sistema de agendamento e regulação de consultas e procedimentos, garantindo o acesso e o fluxo adequado dos usuários.
- VIII. Promover ações de educação em saúde e prevenção de doenças, em conjunto com as equipes de saúde.

Art. 89º - Ao Gerente da Unidade Básica de Saúde, compete:

- I. Supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas nos Postos de Saúde;



- II. Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;
- III. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;
- IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;

Art. 90º - Ao Coordenador do Programa dos Agentes Comunitários de Saúde -PACS, compete:

- I. Organizar e acompanhar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), definindo áreas de atuação, metas e cronogramas.
- II. Supervisionar a execução das ações de saúde na comunidade, acompanhando as visitas domiciliares, o cadastramento das famílias e a identificação de situações de risco.
- III. Capacitar os ACS para o desenvolvimento de suas atividades, promovendo cursos, oficinas e treinamentos sobre temas como saúde da família, prevenção de doenças, promoção da saúde e comunicação comunitária.
- IV. Monitorar os indicadores de saúde do PACS, avaliando a cobertura, o impacto e a qualidade das ações.
- V. Promover a integração dos ACS com a equipe de saúde da família, facilitando a comunicação e o trabalho em equipe.
- VI. Participar do planejamento e avaliação das ações do PACS, contribuindo para a elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Plano de Ação do PACS.
- VII. Gerenciar os conflitos e promover a harmonia entre os ACS, estimulando o trabalho colaborativo e a troca de experiências.
- VIII. Representar o PACS em reuniões e eventos, articulando-se com outros setores e instituições.
- IX. Alimentar regularmente os sistemas de informação referentes ao PACS.

Art.91º - Ao Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional, compete:

- I. Planejar, implementar e avaliar as ações de vigilância alimentar e nutricional, com base nas diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN).
- II. Monitorar o estado nutricional da população, por meio de pesquisas, inquéritos e dados do SISVAN, identificando grupos de risco e áreas prioritárias de atuação.
- III. Identificar e intervir em problemas relacionados à alimentação e nutrição, como desnutrição, obesidade, carências nutricionais e doenças crônicas não transmissíveis.
- IV. Promover ações de educação alimentar e nutricional, por meio de palestras, oficinas, cursos e materiais educativos, incentivando a adoção de hábitos alimentares saudáveis.
- V. Articular as ações de vigilância alimentar e nutricional com outros setores, como educação, agricultura, assistência social e indústria de alimentos, para promover a segurança alimentar e nutricional.
- VI. Coordenar a implementação de programas e projetos na área de alimentação e nutrição, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa Bolsa Família.
- VII. Capacitar profissionais de saúde e outros setores sobre vigilância alimentar e nutricional, abordando temas como coleta de dados, análise de indicadores e intervenções nutricionais.
- VIII. Participar de eventos relacionados à alimentação e nutrição, representando o município e contribuindo para a formulação de políticas públicas.

IX. Alimentar regularmente os sistemas de informação referentes à Vigilância Alimentar e Nutricional.

SEÇÃO IV NÚCLEO VIGILÂNCIA A SAÚDE

Art.92º - Ao Diretor de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Fiscalizar e manter cadastros atualizados das residências que eventualmente não disponham de sistema sanitário de satisfatório, implementar setor de vigilância epidemiológica em todas as unidades de saúde;
- II. Notificar todos os casos suspeitos ou confirmados de doenças infectocontagiosas, ocorridos no município, previstos na legislação federal;
- III. Realizar investigação epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infectocontagiosas;
- IV. Tomar medidas de controle junto aos que convivem com doentes infectocontagiosos;
- V. Realizar bloqueios com medicamentos e vacinas;

Art. 93º - Ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Monitorar a ocorrência de doenças e agravos à saúde, por meio da coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, utilizando os sistemas de informação em saúde.
- II. Investigar surtos e epidemias, identificando as causas, os fatores de risco e as medidas de controle.
- III. Implementar medidas de controle e prevenção de doenças, como vacinação, tratamento de doentes, bloqueio de transmissão e educação em saúde.
- IV. Notificar doenças e agravos, de acordo com a legislação vigente, alimentando os sistemas de informação e comunicando os casos às autoridades competentes.
- V. Analisar dados epidemiológicos, produzindo relatórios, boletins e mapas de saúde, identificando tendências e áreas prioritárias de atuação.
- VI. Coordenar as ações de imunização, garantindo a oferta de vacinas, a organização de campanhas e o monitoramento da cobertura vacinal.
- VII. Articular as ações de vigilância epidemiológica com outros setores, como atenção básica, hospitais, laboratórios e órgãos de segurança pública.
- VIII. Capacitar profissionais de saúde e outros setores sobre vigilância epidemiológica, abordando temas como notificação de doenças, investigação de surtos e medidas de controle.
- IX. Participar de eventos relacionados à vigilância epidemiológica, representando o município e contribuindo para a formulação de políticas públicas.
- X. Alimentar regularmente os sistemas de informação referentes à epidemiologia.

Art.94º - Ao Coordenador de Vigilância Ambiental, Sanitária e do Trabalhador, compete:

- I. Identificar e controlar os riscos ambientais à saúde, como poluição do ar, da água e do solo, contaminação por agrotóxicos, acidentes com produtos perigosos e desastres naturais.

- II. Realizar ações de fiscalização sanitária, inspecionando estabelecimentos como restaurantes, mercados, salões de beleza, indústrias e escolas, verificando as condições de higiene e segurança.
- III. Promover a saúde do trabalhador, por meio de ações de vigilância nos locais de trabalho, identificação de riscos ocupacionais, promoção da saúde e prevenção de acidentes e doenças do trabalho.
- IV. Monitorar a qualidade da água, do ar e do solo, realizando coletas e análises, identificando fontes de poluição e implementando medidas de controle.
- V. Articular as ações de vigilância com outros setores, como meio ambiente, agricultura, trabalho e educação, para promover a saúde ambiental e a segurança sanitária.
- VI. Capacitar profissionais de saúde e outros setores sobre vigilância ambiental, sanitária e do trabalhador, abordando temas como riscos ambientais, controle de vetores, zoonoses e saúde do trabalhador.
- VII. Participar de eventos relacionados à vigilância, representando o município e contribuindo para a formulação de políticas públicas.
- VIII. Alimentar regularmente os sistemas de informação referentes à Vigilância Ambiental, Sanitária e do Trabalhador.

Art. 95º - Ao Chefe do Núcleo de Endemias, compete:

- I. Planejar, implementar e avaliar as ações de controle de endemias, com base nas diretrizes do Ministério da Saúde e nas necessidades do município.
- II. Monitorar a ocorrência de endemias, por meio da análise de dados epidemiológicos, identificação de áreas de risco e investigação de casos suspeitos.
- III. Coordenar as atividades de campo dos agentes de endemias, orientando sobre as técnicas de controle de vetores, a busca ativa de casos e as ações de educação em saúde.
- IV. Implementar medidas de controle de vetores, como o manejo ambiental, a aplicação de inseticidas e o controle biológico, visando reduzir a proliferação de mosquitos e outros vetores.
- V. Realizar ações de educação em saúde, por meio de palestras, oficinas, campanhas e materiais educativos, informando a população sobre as doenças, os riscos e as medidas de prevenção.
- VI. Articular as ações de controle de endemias com outros setores, como atenção básica, vigilância epidemiológica, saneamento e educação, para garantir a integralidade das ações.
- VII. Capacitar os agentes de endemias e outros profissionais de saúde sobre o controle de endemias, abordando temas como identificação de vetores, técnicas de controle, manejo de casos e medidas de prevenção.
- VIII. Participar de eventos relacionados ao controle de endemias, representando o município e contribuindo para a formulação de políticas públicas.
- IX. Alimentar regularmente os sistemas de informação referentes ao controle de endemias.

Art. 96º - Ao Supervisor Técnico de Campo dos Agentes de Combate às Endemias compete:

- I. Assessorar nos aspectos técnicos e operacionais do controle das endemias;
- II - Estar informado sobre as situações de doenças endêmicas em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos



suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;

III - Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;

IV. Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;

V. Garantir o fluxo de informações quanto ao resultado da supervisão;

SEÇÃO V

NÚCLEO DE REGULAÇÃO AVALIAÇÃO E CONTROLE

Art.97º - Ao Coordenador da Regulação do SUS, compete:

I. Coordenar as ações relativas às marcações e agenciamento de consultas dos pacientes do Sistema único de Saúde;

II. Manter controle da demanda reprimida e da capacidade operacional dos procedimentos disponíveis;

III. Realizar outras atribuições no âmbito de sua competência

Art.98º - Ao Chefe do núcleo de Regulação, compete:

I. Gerenciar o sistema de regulação: Organizar e supervisionar o fluxo de solicitações de consultas, exames, procedimentos e internações, definindo critérios e fluxos para o acesso aos serviços.

II. Gerenciar a oferta e a demanda por serviços de saúde: Monitorar a disponibilidade de leitos, consultas, exames e procedimentos, identificando gargalos e buscando soluções para otimizar a oferta de serviços.

III. Monitorar o tempo de espera: Acompanhar os tempos de espera para consultas, exames e procedimentos, implementando medidas para reduzir a espera e garantir o acesso oportuno aos serviços.

IV. Avaliar a qualidade dos serviços de saúde: Monitorar a qualidade dos serviços prestados, com base em indicadores de desempenho e feedback dos usuários, buscando a melhoria contínua do sistema.

V. Implementar protocolos de regulação: Desenvolver e implementar protocolos para a regulação do acesso aos serviços, definindo critérios de priorização, fluxos de encaminhamento e mecanismos de controle.

VI. Gerenciar a Central de Regulação: Supervisionar as atividades da Central de Regulação, orientando e acompanhando a equipe de reguladores.

VII. Elaborar relatórios: Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de regulação, apresentando dados sobre a demanda, a oferta, o tempo de espera e a qualidade dos serviços.

VIII. Articular com outros setores: Manter contato com outros setores da Secretaria de Saúde e com prestadores de serviços, para garantir a integração e o bom funcionamento do sistema de regulação.

IX. Capacitar a equipe: Promover a capacitação da equipe de reguladores, em temas como protocolos de regulação, sistemas de informação e ética profissional.

Art.99º - Ao Chefe de célula de Regulação, compete:

I. Receber e analisar as solicitações de consultas, exames, procedimentos e internações, verificando a documentação, os critérios de elegibilidade e a prioridade clínica.

[Handwritten signature]



- II. Agendar consultas, exames e procedimentos, utilizando os sistemas de informação e os protocolos de regulação, considerando a disponibilidade dos serviços e as necessidades dos pacientes.
- III. Acompanhar o tempo de espera dos pacientes para consultas, exames e procedimentos, informando sobre o andamento do processo e buscando soluções para agilizar o atendimento.
- IV. Entrar em contato com os pacientes para confirmar agendamentos, fornecer informações sobre o atendimento e esclarecer dúvidas.
- V. Manter o sistema de regulação atualizado, registrando as informações sobre os pacientes, as solicitações, os agendamentos e os atendimentos realizados.
- VI. Organizar o fluxo de pacientes na Central de Regulação, garantindo o atendimento humanizado e eficiente.
- VII. Identificar e solucionar problemas relacionados ao acesso aos serviços de saúde, encaminhando as demandas para o Chefe do Núcleo de Regulação e buscando soluções junto aos prestadores de serviços.
- VIII. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre as atividades da Central de Regulação, coletando dados e organizando informações.

Art.100º - Ao Coordenador de Controle e Avaliação do SUS, compete:

- I. Acompanhar os indicadores de saúde do município, utilizando os sistemas de informação em saúde e outras fontes de dados, avaliando o desempenho do sistema e identificando áreas prioritárias de atuação.
- II. Realizar avaliações periódicas do sistema de saúde, utilizando diferentes métodos e instrumentos, como pesquisas, entrevistas, grupos focais e análise de documentos.
- III. Elaborar relatórios de gestão, apresentando os resultados das avaliações, as análises dos indicadores e as recomendações para a melhoria do sistema de saúde.
- IV. Identificar os problemas e desafios do sistema de saúde, com base nas avaliações e no monitoramento dos indicadores, propondo soluções e estratégias para a melhoria da qualidade dos serviços.
- V. Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Saúde, do Plano Diretor de Regionalização e de outros planos e programas de saúde, incorporando os resultados das avaliações e as propostas de melhoria.
- VI. Manter contato com outros setores da Secretaria de Saúde e com órgãos de controle, como o Conselho Municipal de Saúde, para garantir a participação social e o controle social do SUS.
- VII. Disseminar informações sobre o desempenho do sistema de saúde, por meio de relatórios, boletins, apresentações e outros meios de comunicação.

SEÇÃO VI
NÚCLEO DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Art.101º - Ao Diretor Clínico do Hospital Municipal, compete:

- I. Implementar medidas para garantir a qualidade da assistência médica prestada no hospital, com base em protocolos clínicos, diretrizes e boas práticas.
- II. Desenvolver e implementar protocolos clínicos para as diferentes especialidades médicas, padronizando os procedimentos e condutas médicas.

X



- III. Supervisionar as atividades dos médicos do hospital, orientando sobre as normas, rotinas e protocolos, avaliando o desempenho e promovendo a educação médica continuada.
- IV. Gerenciar o corpo clínico do hospital, organizando escalas de plantão, definindo responsabilidades e acompanhando o cumprimento das normas.
- V. Participar da gestão do hospital, contribuindo para a elaboração de planos, programas e projetos, participando de reuniões e comissões, e representando o corpo clínico.
- VI. Implementar medidas para a gestão de riscos e eventos adversos, investigando as ocorrências, identificando as causas e propondo medidas preventivas.
- VII. Assegurar o cumprimento do Código de Ética Médica e das normas de conduta profissional, orientando os médicos e promovendo a discussão sobre dilemas éticos.

Art.102° - Ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal, compete:

- I. Elaborar e participar ativamente do processo de formulação das metas e dos objetivos organizacionais do Hospital;
- II. Definir o planejamento, as diretrizes, as estratégias e as táticas para atingir as metas;
- III. Estabelecer o planejamento do hospital como um conjunto de sistemas e subsistemas devidamente inter-relacionados;
- IV. Executar o planejamento por meio da direção das atividades e do estabelecimento de um ambiente de trabalho integrado e coordenado, e de um clima organizacional propício para o alcance das metas;
- V. Integrar, avaliar e controlar os diversos sistemas e subsistemas integrantes do hospital.

Art.103° - Ao Diretor de enfermagem do Hospital Municipal, compete:

- I. Implementar medidas para garantir a qualidade da assistência de enfermagem prestada no hospital, com base em protocolos de enfermagem, diretrizes e boas práticas;
- II. Desenvolver e implementar protocolos de enfermagem para as diferentes áreas de atuação, padronizando os procedimentos e condutas de enfermagem.
Supervisionar as atividades dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, orientando sobre as normas, rotinas e protocolos, avaliando o desempenho e promovendo a educação continuada;
- III. Gerenciar a equipe de enfermagem do hospital, organizando escalas de plantão, definindo responsabilidades e acompanhando o cumprimento das normas;
- IV. Participar da gestão do hospital, contribuindo para a elaboração de planos, programas e projetos, participando de reuniões e comissões, e representando a equipe de enfermagem;
- V. Gerenciar os recursos materiais da enfermagem, controlando o estoque de materiais e medicamentos, e supervisionando a utilização de equipamentos;
- VI. Implementar medidas para a segurança do paciente, prevenindo quedas, úlceras por pressão, infecções hospitalares e outros eventos adversos;
- VII. Assegurar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e das normas de conduta profissional, orientando a equipe e promovendo a discussão sobre dilemas éticos;
- VIII. Representar a equipe de enfermagem do hospital em eventos, fóruns e comissões, contribuindo para a melhoria da assistência de enfermagem

[Handwritten signature]

SEÇÃO VII
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art.104° - Ao Coordenador da Assistência Farmacêutica, compete:

- I. Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;
- II. Receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;
- III. Propor medidas que visem a aprimorar o atendimento da população;
- IV. Manter o controle sistemático de medicamentos;
- V. Agilizar, para o bom funcionamento dos serviços, a distribuição de insumos para realização de pequenos procedimentos de enfermagem e atendimento básico;
- VI. Realizar inspeções periódicas nas minis farmácias localizadas nas unidades de saúde da família;
- VII. Prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.

Art.105° - Ao Chefe de Célula da Central de Abastecimento farmacêutico, compete:

- I. Supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares, desde a seleção dos fornecedores até o recebimento dos produtos, garantindo a qualidade, a procedência e o cumprimento da legislação.
- II. Gerenciar o armazenamento de medicamentos e materiais, organizando o estoque, controlando a temperatura e a umidade, e garantindo a segurança e a integridade dos produtos.
- III. Supervisionar a distribuição de medicamentos e materiais para as unidades de saúde, organizando o transporte, definindo fluxos e prazos, e monitorando a entrega dos produtos.
- IV. Controlar o estoque de medicamentos e materiais, mantendo o sistema de informação atualizado, monitorando os níveis de estoque, identificando as necessidades de reposição e evitando perdas e desperdícios.
- V. Implementar normas de farmacovigilância, monitorando as reações adversas a medicamentos, participando de programas de controle de qualidade e garantindo a segurança do uso de medicamentos.
- VI. Gerenciar a equipe da Central de Abastecimento Farmacêutico, orientando sobre as normas, rotinas e procedimentos, avaliando o desempenho e promovendo a capacitação.
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da CAF, apresentando dados sobre o estoque, a aquisição, a distribuição e o consumo de medicamentos e materiais.
- VIII. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão de medicamentos e materiais, contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes.

Art.106° - Ao Supervisor de logística farmacêutica, compete:

- I. Coordenar o recebimento de medicamentos e materiais, conferindo as notas fiscais, verificando a integridade das embalagens e a qualidade dos produtos, e garantindo o armazenamento adequado.
- II. Supervisionar o armazenamento de medicamentos e materiais, organizando o estoque de acordo com as normas técnicas, controlando a temperatura e a umidade, e garantindo a segurança e a rastreabilidade dos produtos.

- III. Coordenar a distribuição de medicamentos e materiais para as unidades de saúde, definindo rotas, prazos e modais de transporte, e monitorando a entrega dos produtos.
- IV. Monitorar a temperatura e a umidade das áreas de armazenamento, utilizando instrumentos de controle e registrando as informações, para garantir a conservação dos produtos.
- V. Implementar medidas de segurança para evitar perdas, roubos, desvios e falsificações de medicamentos, garantindo a rastreabilidade dos produtos e a conformidade com a legislação.
- VI. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais para as atividades de logística farmacêutica, buscando a otimização dos processos e a garantia da qualidade dos serviços.
- VII. Supervisionar a equipe de logística farmacêutica, orientando sobre as normas, rotinas e procedimentos, avaliando o desempenho e promovendo a capacitação.
- VIII. Controlar os custos das atividades de logística farmacêutica, buscando a eficiência e a redução de desperdícios.
- IX. Manter organizada a documentação relacionada à logística farmacêutica, como notas fiscais, certificados de análise, registros de temperatura e umidade, e relatórios de movimentação de estoque.
- X. Participar de treinamentos: Participar de treinamentos e cursos de atualização em logística farmacêutica, boas práticas de armazenamento e transporte de medicamentos, e legislação sanitária.
- XI. Contribuir para a melhoria dos processos: Identificar oportunidades de melhoria nos processos de logística farmacêutica, propondo soluções para otimizar o fluxo de materiais, reduzir custos e garantir a qualidade dos serviços.

6. SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I SECRETÁRIO

Art.107º – Ao Secretário do Trabalho e Assistência Social, Compete:

- I. Gerenciar, coordenar e executar a Política Municipal da Assistência Social, dentro da legislação vigente;
- II. Ordenar a execução do FUNDO MUNICIPAL DA ASSTENCIA SOCIAL;
- III. Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- IV. Promover o levantamento de recursos do município que possam ser utilizados na assistência e às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- V. Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- VI. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- VII. Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- VIII. Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- IX. Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo

Municipal por parte das entidades beneficiadas.

X. Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;

XI. Promover as atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;

XII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.108º – Ao Subsecretário do Trabalho e Assistência Social, compete

I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;

II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Art.109º – Ao Ouvidor da Assistência Social, compete

I. Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

II. Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

III. Receber pedidos de acesso à informação

IV. Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

V. Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

VI. Promover a melhoria dos serviços públicos prestados

SEÇÃO II GESTÃO DO SUAS

Art.110º – Ao Técnico da Gestão do SUAS, compete:

I. Coordenar e acompanhar a Gestão do SUAS (orçamentaria e financeira) a nível municipal;

II. Realizar a vigilância socioassistencial que inclua processamento e coleta de dados;

III. Gerir e apoiar o desenvolvimento dos sistemas de informação do SUAS;

IV. Elaborar e aprimorar os instrumentos normativos do SUAS;

V. Apoiar o controle social e a Gestão descentralizada;

VI. Articular-se com a CIB, CNAS, CEAS, FONSEAS, CONGEMAS, COEGEMAS;

VII. Realizar ações de Gestão do Trabalho e educação Permanente no SUAS;

VIII. Elaborar as prestações de contas do SUAS;

IX. Manter os sistemas de informações sempre atualizado;

X. Estar sempre em discussão com os técnicos da Secretaria Estadual, Nacional e Ministério.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL

Art. 111º – Ao Coordenador da vigilância Socioassistencial, compete:

I. Sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais;



- II. Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social;
- III. Apoio Técnico à implantação da Vigilância Socioassistencial nos municípios.
- IV. Elaboração da Cartografia social
- V. Elaboração de Relatórios Sociais para análise dos indicadores sociais;

SEÇÃO IV **SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS**

Art. 112º– Ao **Secretário Executivo dos conselhos**, compete:

- I. Organizar e convocar as reuniões dos conselhos municipais que funcionam dentro da Política da Assistência Social;
- II. Elaborar documentos como atas, resoluções, ofícios, editais, pautas e regimentos internos;
- III. Expedir correspondências e arquivar documentos;
- IV. Prestar contas à Presidência dos Conselhos sobre os atos da Secretaria;
- V. Informar a presidência sobre os compromissos agendados
- VI. Manter os conselheiros informados sobre as reuniões e a pauta
- VII. Lavar as atas das reuniões e submetê-las à aprovação do Conselho
- VIII. Receber relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões
- IX. Publicar os atos do Conselho em âmbito Municipal e do Diário Oficial do Estado
- X. Informar os órgãos governamentais e Organizações da sociedade civil sobre faltas dos conselheiros.
- XI. Manter as portarias e resoluções das decisões sempre atualizadas.

SEÇÃO V **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

Art.113º – Ao **Coordenador do departamento de Proteção Básica**, compete:

- I. Planejar, regular, coordenar e orientar a execução de programas, projetos e serviços para a população em situação de vulnerabilidade social;
- II. Manter atualizado o cadastro de entidades de assistência social;
- III. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Benefícios Sociais, Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e Gerência de Programas Socioassistenciais;
- IV. Definir com os respectivos técnicos, dos CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;
- V. Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- VI. Promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;
- VII. estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- VIII. Manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;
- IX. Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- X. Coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;

XI. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo secretário.

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art.114º – Ao Coordenador do departamento de Proteção Social Especial, compete:

- I. Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial;
- II. Planejar, em conjunto com as coordenações da Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais;
- III. Coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;
- IV. Realizar diagnóstico local que busque identificar a existência ou não de demanda por serviços de acolhimento no município e quais serviços são mais adequados para seu atendimento;
- V. Encaminhar o relatório mensal de gestão e planejamento, provendo os dados e utilizando as informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- VI. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo secretário

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE PROJETOS, PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art.115º – Ao Coordenador de projetos e programas, compete:

- I. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- II. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- III. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- IV. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- V. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- VI. Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- VII. Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- VIII. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo conselho de classe;

SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO - CadÚnico

Art.116º – Ao Coordenador do CadÚnico, compete:

- I. Monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborar relatórios, operar os sistemas, e assessorar a coordenação.;
- II. Manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, instalando-os, configurando-os e conectando-os à rede local.
- III. Apoiar os usuários quanto ao uso do Sistema do Cadastro Único, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas;
- IV. Participar nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas.

SEÇÃO IX
CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art.117º – Ao Coordenador do CRAS, compete:

- I. Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- II. Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações;
- III. Alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência
- IV. Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com rede de apoio informais.
- V. Definir, junto a equipe técnica, quais as metodologias para o trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.
- VI. Conhecer os Territórios de maior vulnerabilidade social.

Art.118º – Ao Supervisor do programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, compete:

- I. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- II. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- III. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- IV. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- V. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
- VI. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- VII. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- VIII. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.



SEÇÃO X
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO SOCIAL

Art.119º – Ao Coordenador da Habitação Social:

- I. Planejar, coordenar e elaborar projetos referentes a Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social;
- II. Elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, levantamentos, plantas, projetos de desenho e de habitação;
- III. Coordenar a elaboração de orçamentos e cronogramas de execução dos projetos, obras e serviços;
- IV. Avaliar e monitorar o desenvolvimento dos projetos habitacionais de interesse social;
- V. Participar de estudos e pesquisas, visando a identificação das necessidades de atuação do município na área de habitação;
- VI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

SEÇÃO XI
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art.120º – Ao Coordenador das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional

- I. Coordenar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;
- II. Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar, consoante com as disposições contidas na legislação vigente.
- III. Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- IV. Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;
- V. Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VI. Articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovem políticas de segurança alimentar.
- VII. Desenvolve ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.
- VIII. Elaborar o Plano Municipal da Segurança Alimentar e Nutricional em parceria com os técnicos setoriais.

7. SECRETARIA DE TRANSPORTE
SEÇÃO I
SECRETÁRIO

Art.121º - Compete ao Secretário de transporte:

- I. Controlar a utilização dos transportes próprios e locados, a serviço do Município em todas as suas atividades;
- II. Acompanhar o fluxo dos transportes de cada secretaria e órgão, como itinerário dos deslocamentos, consumo de combustíveis, lubrificantes e peças, bem como o controle de viagens para melhor e maior atendimento das demandas;

[Handwritten signature]



- III. Propor a regulamentação do trânsito de veículo, pedestres e animais nas vias públicas, em parceria com a Secretaria de Segurança Pública;
- IV. Implantar e manter a sinalização de trânsito horizontal e vertical;
- V. Promover o ensino de trânsito na rede escolar municipal, com o apoio da Secretaria de Educação e Desporto e Secretaria de Segurança Pública e realizar campanhas permanentes de prevenção de acidentes de trânsito;
- VI. Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

Art.122° - Compete ao Subsecretário de Transporte:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 123° - Compete ao Coordenador de manutenção de veículo:

- I. Supervisionar os transportes próprios da prefeitura, bem como os locados para otimizar seus usos;
- II. Coordenar as manutenções dos veículos de forma a não comprometer o fluxo de trabalho;
- III. Desenvolver outras atividades pertinentes, quando solicitado.

Art. 124° - Compete ao coordenador de controle de viagem:

- I. Organizar a marcação de viagens das secretarias;
- II. Desenvolver outras atividades pertinentes, quando solicitado.

8. SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

SEÇÃO I
SECRETÁRIO

Art.125° - Compete ao secretário de Indústria e Comércio:

- I. planejar e organizar o desenvolvimento da indústria e do comércio no Município;
- II. incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias e comércios no Município;
- III. promover campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional com destaque na indústria de confecções de moda íntima, buscando adequar a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;
- IV. estimular e apoiar pequenas e médias empresas;
- V. estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas e mãos de obra locais;
- VI. apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;



- VII. promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo município;
- VIII. estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;
- IX. incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município.

Art.126° - Compete ao Subsecretário de Indústria e Comércio:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

9. SECRETARIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

**SEÇÃO I
SECRETÁRIO**

Art. 127° - Compete ao Secretário de Relacionamento Institucional:

- I. Promover a representação e a boa relação entre o Executivo Municipal e as instituições administrativas, legislativas, judiciárias, políticas e sociais, no âmbito municipal, regional, estadual e federal;
- II. Promover intercâmbio entre municípios vizinhos e com as instituições municipalistas;
- III. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art.128° - Compete ao Subsecretário de Relacionamento Institucional:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

10. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

**SEÇÃO I
SECRETÁRIO**

Art. 129° - Ao Secretário de Agricultura e Pecuária, compete:

- I. Coordenar a política governamental relacionada às áreas de sua responsabilidade;
- II. Planejar e executar as ações de fomento às atividades agropecuárias, agricultura e pesca;
- III. Desenvolver e acompanhar os programas especiais e as atividades produtivas, com o fortalecimento da agricultura familiar;
- IV. Manter atualizado o registro de dados cadastrais e característicos dos setores agrícola e pastoril do Município;
- V. Prestar assessoramento técnico na produção agropecuária e articular meios facilitadores de financiamentos;

- VI. Promover e incentivar o aproveitamento racional e integrado dos recursos municipais;
- VII. Definir a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;
- VIII. Estimular a criação de cooperativas, assistindo a sua formação e acompanhando seu desenvolvimento;
- IX. Orientar os agricultores no manejo do solo, ensinando-lhes melhores técnicas, no intuito de possibilitar o aumento da produtividade;
- X. Estimular as comunidades para o plantio de hortas e pomares possibilitando o aumento de renda dos participantes dos programas implantados;
- XI. Fomentar a capacitação voltada aos pequenos produtores rurais;
- XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 130° - Ao Subsecretário de Agricultura e Pecuária, Compete:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.131° - Ao Coordenador da ADAGRI, Compete:

- I. Auxiliar nas atividades da Agência dentro do município de Frecheirinha;
- II. Desempenhar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art.132° - Ao Supervisor da correição, Compete:

- I. Coordenar os serviços de correição do município;
- II. Desempenhar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art.133° - Ao Supervisor da feira livre, compete:

- I. Coordenar os serviços de feira livre do município;
- II. Desempenhar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art.134° - Ao Supervisor da agricultura familiar, compete:

- I. Apoiar e incentivar os agricultores familiares do município;
- II. Fomentar o desenvolvimento da agricultura familiar;
- III. Desempenhar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 135° - Ao Supervisor do mercado público e galpões, compete:

- I. Coordenar os serviços de mercado público do município;
- II. Desempenhar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 136° - Ao Supervisor do matadouro público, compete:

- I. Coordenar do matadouro público do município;
- II. Desempenhar outras atividades que lhe forem correlatas.

11. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, DO TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

SEÇÃO I SECRETÁRIO

Art.137º - Compete ao Secretário de Segurança Pública:

- I. Propor e conduzir as políticas públicas de segurança do Município, seguindo as diretrizes do Plano Municipal de Segurança Pública;
- II. Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações de segurança do Município;
- III. Promover a articulação dos Órgãos do município com as instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança pública para pacificação social;
- IV. Articular a cooperação entre as instâncias federal e estadual, interagindo com os demais órgãos da Administração integrantes do SUSP (Sistema Único de Segurança Pública), visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- V. Gerir os mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologias disponíveis;
- VI. Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- VII. Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de patrulhamento e das centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- VIII. Exercer ação preventiva de segurança em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- IX. Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município, servindo de suporte aos agentes;
- X. Promover a fiscalização das vias públicas em conjunto com a autoridade de trânsito do Município e delegados desta, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XI. Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XII. Coordenar e chefiar as ações da Guarda Civil Municipal, as da Corregedoria e as da Ouvidoria da Guarda Municipal;
- XIII. Buscar meios e recursos através da secretaria para ampliar a capacidade de atendimento e melhorias no serviço;
- XIV. Acompanhar e gerenciar a execução e o cumprimento de todos os objetivos e atribuições da secretaria, assim as atribuições de todos os cargos do quadro de pessoal do órgão;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 138º - Ao Subsecretário de Segurança Pública, compete:

- I. Exercer na ausência do Secretário Municipal a assessoria ao Prefeito Municipal na elaboração das políticas de segurança conforme o Plano Municipal de Segurança Pública;
- II. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de



- impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Secretaria enquanto durar a substituição;
- III. Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão de segurança e suas coordenadorias;
- IV. Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios da secretaria;
- V. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados à secretaria;
- VI. Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência da secretaria conforme atribuições delegadas pelo secretário;
- VII. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário;

SEÇÃO II DA CORREGEDORIA

Art.139° - Ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, compete:

- I. Coordenar as atividades da corregedoria, nomeando por portaria de função membros para as comissões provisórias de apuração e processos administrativos;
- II. Coordenar investigação, presidir sindicância, processos administrativos e disciplinares, inquéritos técnicos apuratórios e auditorias no âmbito da Guarda Civil Municipal e Secretaria de Segurança pública;
- III. Realizar, por determinação da Secretaria de Segurança pública, auditorias, inspeções ou correições, previstas no estatuto, regimento interno e código de conduta da Guarda Civil Municipal apresentando o respectivo relatório;
- IV. Apresentar, trimestralmente, à Secretaria de Segurança pública e ao Diretor da Guarda Civil Municipal, relatório de atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- V. Elaborar o plano estratégico e operacional e normativas da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VI. Definir critérios e estabelecer o quantitativo adequado de servidores públicos para atendimento às demandas dos órgãos da estrutura organizacional da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VII. Expedir atos próprios dispondo sobre as atribuições, definição de fluxos de trabalho internos e outros assuntos que demandem regulamentação no que se refere às atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VIII. Fiscalizar nos termos legais e convênios a utilização de armamentos e equipamentos da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA

Art.140° - Ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal e Demutran, compete:

- I. Receber e analisar demandas, registrar reclamações, sugestões, denúncias, elogios, referente a atuação da Guarda Civil Municipal, encaminhando ao setor competente para a devida solução;
- II. Promover a transparência e o acesso à informação, fornecendo informações sobre

X

processos, normativas e dados da atuação da Guarda Civil Municipal não resguardados por sigilo;

III. Facilitar a comunicação entre a Guarda Civil Municipal, a sociedade e as empresas mediando conflitos e buscando soluções justas as controvérsias;

IV. Analisar os padrões de reclamações com dados estatísticos de sua circunscrição e competência temática, elaborando os respectivos relatórios;

V. Monitorar a eficácia das respostas e soluções as demandas repassadas ao órgão, bem como o prazo razoável nas soluções adotadas;

VI. Ser fomentador do bom relacionamento da Guarda Civil Municipal com a sociedade, servindo de braço de comunicação com o cidadão e com as organizações;

VII. Identificar falhas na prestação de serviço da Guarda Civil Municipal e Demutran, através de relatórios periódicos apresentando ao gestor as sistemáticas e pontos de melhoria;

VIII. Receber e dar tratamento adequado as denúncias de ilícitos administrativos e crimes pelos agentes municipais, encaminhando ao setor e órgão competente.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art.141º - Ao Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro, compete:

I. Coordenar e executar as atividades burocráticas da Secretaria;

II. Controlar a movimentação dos atos administrativos e dar o encaminhamento necessário a todo expediente endereçado à Secretaria;

III. Manter o controle dos registros e alterações relacionados com os servidores em exercício na Secretaria;

IV. Monitorar os indicadores de desempenho dos projetos de segurança pública, mobilidade urbana e correlatos, garantindo que os objetivos sejam alcançados;

V. Acompanhar convênios, contratos e verbas orçamentárias, bem como tomar as providências necessárias para o seu bom andamento;

VI. Formalizar solicitações para aquisição de equipamentos, junto aos setores competentes o Estudo técnico preliminar (ETP), documento de formalização de demanda (DFD) materiais e serviços, bem como abertura de licitações e acompanhamento de todos os procedimentos licitados;

VII. Manter o controle e a conferência do inventário de bens móveis da Secretaria;

VIII. Elaborar relatórios financeiros e prestações de contas, assegurando transparência e conformidade com a legislação, acompanhando a execução orçamentária e financeira.

SEÇÃO V

GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DEMUTRAN

Art. 142º - Ao Diretor Geral da Guarda Civil municipal e Coordenador de Trânsito, compete:

I. Coordenar, implementar, fiscalizar e avaliar os serviços e atribuições da Corporação, assessorando o prefeito e o secretário de segurança pública na implementação do Plano Municipal de Segurança Pública e do gerenciamento do Departamento Municipal de Trânsito;



- II. Administrar e gerir o Departamento Municipal de Trânsito, planejando, implementando planos de educação e execução da legislação de trânsito;
- III. Nomear os agentes municipais de trânsito nos termos legais;
- IV. Fornecer dados fundamentados para elaboração do orçamento anual da Guarda Civil Municipal e Demutran, emitindo relatórios, executando e fiscalizando as despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com a dotação orçamentária e a legislação em vigor;
- V. Expedir instruções normativas, portarias e demais atos normativos que se fizerem necessárias para a boa administração da Corporação;
- VI. Gerenciar o Fundo Municipal de Trânsito, estabelecendo diretrizes e organizando a aplicação dos recursos;
- VII. Elaborar o plano estratégico da corporação;
- VIII. Prezar pelos símbolos, tradições e eventos comemorativos da Guarda Municipal;
- IX. Coordenar e manter a estrutura de armamento e munição, sua guarda, conforme sistema de gerenciamento do uso das armas e munições, que deverá obrigatoriamente seguir as diretrizes legais;
- X. Promover interação da Guarda Civil Municipal com outros órgãos de Segurança Pública;
- XI. Zelar pela disciplina e ordem nos termos regimentais encaminhando para conhecimento da Ouvidoria e providência da Corregedoria, os casos de suposta infração disciplinar cometido por integrantes da corporação, fornecendo e subsidiando de documentos o trabalho destas;
- XII. Determinar as medidas necessárias para a edição e publicação de Boletim Interno da Corporação, bem como outros meios de organização de trabalho respeitando os princípios da administração pública.

Art.143º - Ao Diretor da Defesa Civil, compete:

- I. Promover e coordenar o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil, em articulação com a União e os Municípios;
- II. Realizar abordagem sistêmica através de ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação;
- III. Expedir normas para implementação e execução de Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil;
- IV. Orientar e supervisionar as ações de defesa civil;
- V. Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

Art.144º - Ao Diretor Adjunto da Guarda Civil municipal, compete:

- I. Exercer na ausência do diretor da Guarda Civil Municipal todas as atribuições a ele inerentes.
- II. Representar o Diretor da Guarda Civil Municipal em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos enquanto durar a substituição, dando ciência de todos os atos exercidos quando do retorno deste;
- III. Receber do diretor as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao comando e funcionamento da Guarda;
- IV. Supervisionar mensalmente a elaboração da escala de serviço, informando ao diretor à lotação de cada Guarda Civil Municipal, ajudando na elaboração do plano estratégico

do órgão;

V. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

VI. Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do assessorando o diretor diretamente na disciplina do efetivo;

VII. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do diretor.

SUB-SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO

Art.145º - Ao Coordenador de Trânsito e Transportes Urbanos, compete:

I. Assessorar a equipe técnica do departamento municipal de trânsito nas análises de dados e levantamentos da locomoção e deslocamento dos munícipes;

II. Elaborar estudos técnicos, relatórios e propostas para a execução de projetos relacionados ao trânsito e transporte no âmbito municipal;

III. Manter o cadastramento da frota de veículos de serviço de transporte: cooperativas, associações, taxistas, carros de aplicativos e veículos de transporte rural;

IV. Desenvolver e coordenar ações de atualização de frota;

V. Analisar dados e relatórios técnicos sobre as melhorias na qualidade do transporte coletivo e urbano, propondo melhorias contínuas;

VI. Elaborar e acompanhar convênios com órgãos de esferas administrativas estaduais e federais, visando a melhoria na mobilidade urbana;

VII. Fiscalizar junto com os agentes de trânsito do Demutran os transportes coletivos e urbanos e rurais.

Art.146º - Ao Gerente do núcleo de Fiscalização do Trânsito, compete:

I. Planejar e coordenar as atividades de fiscalização da circulação de veículos automotores no município;

II. Supervisionar a atividade de fiscalização de trânsito no município;

III. Gerenciar as rotinas e escalas dos agentes municipais de trânsito no contexto de maior eficiência na melhoria do trânsito municipal;

IV. Implementar práticas e sistemáticas de fiscalização com fixação de agentes em pontos de maior circulação e incidência de sinistros de trânsito;

V. Assessorar o Diretor do DEMUTRAN no que for necessário e à Junta Administrativa de Recursos de Infrações atendendo suas solicitações;

VI. Gerenciar o controle de utilização dos talões de multa físicos ou eletrônicos, processamento dos autos de infração de trânsito e cobrança das respectivas;

VII. Agir em conjunto a outros órgãos de fiscalização de trânsito em operações e intercâmbio de experiências práticas;

VIII. Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

Art.147º - Ao Gerente do Núcleo de Educação do trânsito, compete:

I. Planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades referentes ao ensino de formação, aperfeiçoamento e capacitação continuada para Guardas Municipais e agentes de trânsito;

- II. Promover a modernização administrativa e operacional com o emprego das tecnologias de informação e comunicação no plano de educação de trânsito municipal;
- III. Promover capacitações e palestras em estabelecimentos educacionais e demais estruturas coletivas como capacitação continuada para finalidade de segurança no trânsito.
- IV. Colaborar com o Secretário Municipal de Segurança Pública, e diretor do Demutran no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade no processo educacional do trânsito;
- V. Capacitar e treinar os agentes de trânsito nas atualizações legais e normativas dos conselhos e órgãos normativos federais;
- VI. Elaborar estudos e levantamentos didáticos para transmissão das diretrizes de trânsito;
- VII. Estabelecer parcerias com os órgãos de trânsito de outros entes para cursos e treinamentos em segurança no trânsito e formação geral;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art.148º - Ao Gerente de Controle e Análise de Estatística de trânsito, compete

- I. Planejar e implementar política e projetos de análise de dados do fluxo e circulação viária no âmbito do município;
- II. Elaborar e revisar regulamentos e normas relacionadas a análise de dados estatísticos para aperfeiçoamento do sistema de trânsito municipal;
- III. Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município, os veículos registrados e licenciados no município;
- IV. Supervisionar e avaliar a eficácia das medidas implementadas, identificando padrões de tráfego e comportamento dos condutores para aprimoramento contínuo das estratégias de gestão de trânsito;
- V. Elaborar e apresentar relatórios à autoridade de trânsito Municipal que direcionem a implementação de melhorias nos fluxos viários e na segurança do trânsito;
- VI. Desempenhar outras atividades não elencadas neste rol, que por suas características se incluam entre suas atribuições;
- VII. Acompanhar as atividades de backups dos programas e dados estatísticos do município;
- VIII. Orientar os demais setores e departamentos do Demutran conforme sua capacidade técnica;

Art.149º - Ao Gerente do Núcleo de Engenharia de trânsito, compete:

- I. Desenvolver e implementar política e plano de engenharia de trânsito, assessorando a autoridade de trânsito municipal;
- II. Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário urbano e rural;
- III. Monitorar e aperfeiçoar o sistema de circulação viária do município;
- IV. Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito, como semáforos, rotatórias, vias de fluxo único dentre outros;
- V. Integrar-se com os órgãos públicos de outras esferas para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- VI. Garantir o cumprimento de normas de engenharia de trânsito e suas aplicações legais no âmbito do município;

- VII. Assessorar as equipes de campo e empresas terceirizadas conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN e órgãos similares na implantação dos projetos;
- VIII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município;

SUB-SEÇÃO II **DA JUNTA ADMINISTRATIVA E INFRAÇÃO - JARI**

Art.150° - Ao Presidente da Junta Administrativa de Recursos e Infrações, compete:

- I. Desenvolver e implementar sistemática processual para avaliação dos recursos procedentes de notificações e infrações de trânsito;
- II. Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio com os órgãos de trânsito do âmbito Estadual e Federal;
- III. Convocar abrir, presidir, suspender e encerrar as sessões de julgamento;
- IV. Dirigir os trabalhos, resolver as questões de ordem, apurar os votos e declarar por escrito os resultados dos julgamentos;
- V. Planejar e implementar ações de melhorias nos fluxos de trabalho da junta na melhor solução das demandas a esta apresentada;
- VI. Determinar a suspensão da penalidade imposta, seja ela referente a multa, carteira de habilitação ou veículo, no caso de recurso provido;
- VII. Ter sob sua guarda livros de Atas e toda documentação referente aos processos de apuração e recursos no âmbito da Junta de recursos do Demutran;
- VIII. Planejar atividades e dar suporte na estrutura do Demutran.

SUB-SEÇÃO III **DA COORDENADORIA DO RONDA ESCOLAR**

Art.151° - Ao Coordenador de Segurança e ronda Escolar, compete:

- I. Desenvolver e implementar políticas e planos de patrulhamento escolar;
- II. Coordenar equipes de agentes da Guarda Civil Municipal, previamente nomeados por portaria de competência e função para exercício de patrulhamento escolar;
- III. Realizar e monitorar a eficiência do programa de Ronda Escolar, com mapeamento de patrulhamento e atividades cidadãs junto as escolas no âmbito municipal;
- IV. Executar convênios e parcerias com órgãos e instituições públicas e privadas para melhorias no programa Ronda Escolar;
- V. Coordenar conjuntamente com o gerente de educação no trânsito palestras e o intercâmbio com a comunidade escolar para execução de programas de prevenção a violência em suas múltiplas facetas;
- VI. Controlar, através das informações do Senso, Unidades Escolares, o número de alunos sob responsabilidade do programa;
- VII. Apoiar e dar suporte aos agentes de programas correlatos a busca ativa escolar;
- VIII. Fiscalizar a execução do serviço do programa e dar suporte a corregedoria em apurações e implementar sugestões da ouvidoria.



SUB-SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA DE AUTORIDADES

Art.152º - Ao Assessor de Segurança de Autoridades, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a atividade de segurança das autoridades da administração pública municipal;
- II. Zelar pela segurança pessoal do prefeito, Vice-prefeito e secretários, e quando solicitado pela respectiva autoridade pela segurança pessoal dos familiares das autoridades acima.
- III. Planejar e coordenar a segurança de eventos em que haja a presença do Prefeito ou Vice-prefeito em parceria com o Gabinete Pessoal do Prefeito;
- IV. Executar e monitorar a segurança das instalações de trabalho e residência do Prefeito e quando solicitado demais autoridades;
- V. Analisar e acompanhar contextos e questões com alto risco, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de grave e iminente ameaça à segurança das autoridades municipais.

12. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL

SEÇÃO I SECRETÁRIO

Art.153º - Ao Secretário de Meio Ambiente, Bem-estar e Proteção animal, compete:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- II. Realizar o diagnóstico ambiental periódico do Município, criando e mantendo o respectivo sistema de licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- III. Realizar estudos e executar sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares bem como da drenagem de águas pluviais;
- IV. Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- V. Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com a sua preservação;
- VI. Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- VII. Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- VIII. Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela instituição de água e esgotos no Município;
- IX. Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- X. Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com outros órgãos;

- XI. Fiscalizar e controlar a vegetação urbana em avenidas, parques, praças e similares do Município;
- XII. Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de proteção, cuidado e bem-estar animal;
- XIII. Articular ações, objetivando desenvolver uma estrutura para atender e gerenciar as atividades de monitoramento, proteção e controle ambiental, voltados aos animais;
- XIV. Trabalhar em parceria e convênios com os órgãos de vigilância e fiscalização para a tomada de medidas administrativas e representação junto às esferas judiciais em caso de maus tratos aos animais;
- XV. Coordenar a implantação e execução de projetos e campanhas de educação sobre guarda responsável de animais, em todos os níveis do processo educativo, em caráter formal e informal: guarda animal e responsabilidade civil, maus-tratos, raças caninas com potencial de periculosidade, manejo de dejetos animais, e controle reprodutivo;
- XVI. Buscar meios e recursos através da Secretaria para ampliar a capacidade de atendimento aos serviços de esterilização de animais, sempre associados com atividades de educação para a guarda responsável, na medida em que a esterilização deve ser considerada como atividade fundamental no controle de zoonoses e manutenção da saúde pública, através do controle populacional;
- XVII. Acompanhar e gerenciar a execução e o cumprimento de todos os objetivos e atribuições da secretaria, assim as atribuições de todos os cargos do quadro de pessoal do órgão.

Art.154° - Ao Subsecretário de Meio Ambiente, Bem-estar e Proteção animal, compete:

- I. Exercer na ausência do Secretário Municipal a assessoria ao Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- II. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, licenças ambientais, processos internos de fiscalização e demais atos da Secretaria enquanto durar a substituição;
- III. receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão ambiental;
- IV. Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- V. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- VI. Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do órgão ambiental conforme atribuições delegadas pelo secretário;
- VII. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário;

Art.155° - Ao Ouvidor Ambiental, compete:

- I. Receber e analisar demandas ambientais registrar as reclamações, sugestões, denúncias e elogios, e encaminhar ao setor competente para a devida solução;
- II. Promover a transparência e o acesso à informação, fornecendo informações sobre processos, licenças, normativas e dados ambientais, relatórios estudos e fiscalizações;
- III. Facilitar a comunicação entre o órgão ambiental, a sociedade e as empresas mediando conflitos e buscando soluções justas as controvérsias;
- IV. Analisar os padrões de reclamações com dados estatísticos dos principais problemas ambientais na circunscrição e competência temática do órgão ambiental, elaborando os

respectivos relatórios;

V. Monitorar a eficácia das respostas e soluções as demandas repassadas ao órgão, bem como o prazo razoável nas soluções adotadas;

VI. Ser fomentador da cultura e da educação ambiental junto ao setor competente, servindo de braço de comunicação com o cidadão e com as organizações;

VII. Identificar falhas na prestação de serviço do órgão ambiental e através de relatórios periódicos apresentar ao gestor as sistemáticas e pontos de melhoria;

VIII. Receber e dar tratamento adequado as denúncias de ilícitos administrativos e crimes ambientais, encaminhando ao setor e órgão competente;

Art.156° - Ao Assessor técnico administrativo da Condema e Fundema, compete:

I. Preparar pautas, atas e documentos técnicos para as reuniões do conselho;

II. Auxiliar na convocação dos conselheiros (Condema) e na divulgação das deliberações do conselho, garantindo estrutura e comunicação adequada entre os membros;

III. Garantir o alinhamento das deliberações do conselho com a legislação ambiental vigente;

IV. Colaborar na formulação de resoluções, portarias e outros documentos normativos emitidos pelo conselho;

V. Solicitar junto a quem de competência, estudos e levantamentos técnicos para subsidiar as decisões dos conselheiros;

VI. Elaborar relatórios financeiros e prestações de contas, assegurando transparência e conformidade com a legislação, acompanhando a execução orçamentária e financeira;

VII. Acompanhar a implementação de projetos financiados pelo fundo, verificando sua conformidade técnica e ambiental;

VIII. Monitorar os indicadores de desempenho dos projetos e garantir que os objetivos sejam alcançados;

IX. Identificar oportunidades de captação de recursos para o fundo, como parcerias com empresas, ONGs e órgãos internacionais;

X. Avaliar periodicamente os impactos das ações e projetos aprovados pelo conselho e financiados pelo fundo, sugerindo melhorias nos procedimentos e normativas;

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE POLÍTICA, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art.157° - Ao Coordenador de Política, Gestão e Educação Ambiental, compete:

I. Desenvolver e implementar programas, projetos e políticas de educação ambiental em alinhamento com diretrizes nacionais e internacionais;

II. Elaborar planos de ação voltados à formação ambiental para diferentes públicos, como escolas, comunidades e empresas, identificando problemáticas socioambientais e propondo estratégias de abordagens;

III. Coordenar campanhas de conscientização sobre temas como reciclagem, mudanças climáticas, biodiversidade e uso racional dos recursos naturais;

IV. Organizar cursos, oficinas, seminários e capacitações para educadores, técnicos, gestores e lideranças comunitárias;

V. Desenvolver materiais educativos, como cartilhas, guias e conteúdos digitais;

VI. Promover ações de formação continuada para multiplicadores de educação ambiental;

VII. Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas, ONGs e órgãos governamentais para ampliar o alcance das ações de educação ambiental, inclusive com intercâmbio entre as funções e competências do órgão ambiental municipal;

VIII. Avaliar os impactos e resultados das ações de educação ambiental, promovendo alterações metodológicas ou sistemáticas nas políticas respeitadas a aplicação da Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA) e outras legislações pertinentes;

Art.158° - Ao Gerente de fiscalização, monitoramento e licenciamento ambiental, compete:

I. Assessorar o secretário de meio ambiente nos procedimentos de licenciamento ambiental e nas fiscalizações;

II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao licenciamento e fiscalização ambiental;

III. Desenvolver estratégias e ações para garantir o cumprimento das normas ambientais e o uso sustentável dos recursos naturais, estabelecendo metas, indicadores e prioridades para as equipes de licenciamento e fiscalização;

IV. Coordenar os processos de análise e emissão de licenças ambientais, como Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO) e outros processos previstos na legislação ambiental;

V. Avaliar estudos ambientais, como EIA/RIMA (Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental), relatórios técnicos e planos de mitigação

VI. Planejar e supervisionar as ações de fiscalização para prevenir, identificar e autuar infrações ambientais, como desmatamento, poluição e uso irregular de recursos naturais, monitorando áreas de preservação permanente e áreas de alto risco ambiental;

VII. Promover a integração entre licenciamento ambiental e outras políticas públicas, como Zoneamento Ecológico-Econômico (ZEE);

VIII. Implementar sistemas de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais, avaliando e sugerindo melhorias nos procedimentos;

SEÇÃO III

DA DIREÇÃO DE ENGENHARIA AMBIENTAL E FLORESTAL

Art.159° - Ao Diretor de Engenharia Ambiental e Florestal, compete:

I. Assessorar a equipe técnica da secretaria nas análises de processos de licenciamento ambientais e fiscalização;

II. Elaborar estudos técnicos, relatórios e propostas para a execução de projetos relacionados ao manejo florestal, recuperação de áreas degradadas, compensação ambiental;

III. Acompanhar e fiscalizar o progresso de projetos em execução, realizando ajustes e correções quando necessário, para garantir o cumprimento dos prazos, orçamentos e objetivos;

IV. Desenvolver e coordenar ações de preservação e recuperação ambiental, incluindo o reflorestamento, a recuperação de áreas de preservação permanente (APPs), a gestão de áreas protegidas e a recuperação de solos;

V. Analisar dados e relatórios técnicos sobre a qualidade ambiental, biodiversidade e

uso dos recursos naturais, propondo melhorias contínuas no processo de gestão ambiental;

VI. Elaborar e revisar estudos técnicos, como inventários florestais, estudos de impacto ambiental (EIA), relatórios de monitoramento de fauna e flora, entre outros documentos exigidos para processos licenciatórios e de fiscalização;

VII. Garantir o cumprimento das exigências legais e regulatórias para a obtenção de autorizações ambientais, incluindo a realização de estudos de impacto ambiental e a interação com órgãos ambientais (IBAMA, secretarias estaduais e municipais "de outros municípios) de meio ambiente, órgãos internacionais de controle ambiental etc.;

VIII. Contribuir para a elaboração de políticas ambientais e estratégias corporativas voltadas à sustentabilidade, com foco na conservação dos recursos naturais, mitigação de impactos ambientais e promoção da responsabilidade socioambiental, elaborando orçamentos e fiscalizando a implementação dos recursos dos fundos nos projetos em execução;

Art.160° - Ao Supervisor de Praças, Parques, jardins e Áreas Verdes, compete:

I. Desenvolver e implementar planos de manejo, conservação e revitalização das praças e parques urbanos;

II. Estabelecer metas para a manutenção e melhoria das áreas verdes, para serem "pulmões" verdes da zona urbana;

III. Executar e assessorar na implementação do plano diretor do município no que se refere aos espaços verdes urbanos;

IV. Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos parques e praças, incluindo equipamentos, trilhas, áreas de lazer, banheiros e sistemas de iluminação;

V. Planejar ações de paisagismo, poda, irrigação e plantio de espécies nativas;

VI. Implementar práticas de manejo que favoreçam a sustentabilidade e o equilíbrio ecológico, identificando e mitigando impactos ambientais nas áreas de sua gestão;

VII. Coordenar equipes de fiscalização para evitar atividades ilegais, como descarte irregular de resíduos ou exploração de fauna e flora nas áreas sob sua gestão;

VIII. Planejar atividades que promovam o uso recreativo e esportivo sustentável dos parques e praças, garantindo o equilíbrio entre lazer e preservação ambiental;

Art.161° - Ao Supervisor de Núcleo de Produção de Mudas e Arborização, compete:

I. Planejar e coordenar as atividades de produção de mudas nativas e para arborização urbana, desde a coleta de sementes até o cultivo, adaptação e distribuição das mudas;

II. Supervisionar a produção de mudas de diversas espécies nativas, garantindo que as plantas sejam produzidas de acordo com as especificações e necessidades dos projetos de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e programas de arborização;

III. Gerenciar o processo de germinação e cultivo das mudas, com foco na qualidade e no desenvolvimento saudável das plantas;

IV. Implementar práticas agrícolas sustentáveis no viveiro, como o uso de substratos orgânicos, técnicas de controle biológico de pragas e otimização no uso de água e fertilizantes;

V. Supervisionar a certificação das mudas, garantindo que atendam aos padrões exigidos pelos órgãos ambientais, como normas de rastreabilidade e de conformidade com o Código Florestal;

VI. Gerenciar a infraestrutura do viveiro, controlando as condições ambientais ideais

para a produção de mudas, como temperatura, umidade, iluminação e ventilação;

VII. Supervisionar a coleta, o armazenamento e o manejo das sementes, garantindo que as sementes sejam provenientes de fontes sustentáveis e de alta qualidade, e que o processo de armazenamento não comprometa sua viabilidade;

VIII. Acompanhar o desempenho da produção de mudas, usando indicadores de desempenho como taxa de germinação, sobrevivência das mudas, custos de produção e tempo de crescimento e adequação das mudas aos propósitos urbanos e rurais como sombreamento e redução de poluição;

Art.162º - Ao Gerente de Núcleo de Unidades de Conservação, Planejamento e Gestão de Resíduos Sólidos, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão das unidades de conservação (UCs), como parques nacionais, reservas biológicas, áreas de proteção ambiental (APAs), entre outras, assegurando a proteção da biodiversidade e a gestão sustentável dos recursos naturais;
- II. Desenvolver e implementar planos de manejo para as unidades de conservação, definindo ações para a conservação da biodiversidade, controle de visitantes, combate ao desmatamento e fiscalização de atividades ilegais;
- III. Garantir a implementação de políticas de conservação e restauração ecológica, como o reflorestamento de áreas degradadas e a manutenção de corredores ecológicos;
- IV. Acompanhar o monitoramento da fauna e flora nas unidades de conservação, realizando pesquisas científicas, avaliações de impactos ambientais e monitoramento de espécies ameaçadas;
- V. Gerenciar a infraestrutura das unidades de conservação, incluindo trilhas, centros de visitantes, cercas, estacionamentos, instalações para pesquisa e atividades de educação ambiental;
- VI. Garantir a conformidade legal nas unidades de conservação, realizando ações de fiscalização, monitoramento e combate ao uso indevido dos recursos naturais, como o desmatamento ilegal, caça e pesca predatória;
- VII. Desenvolver e implementar estratégias de redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos, promovendo práticas que minimizem o impacto ambiental e maximizem a eficiência no uso de recursos;
- VIII. Supervisionar a implementação de políticas públicas de resíduos sólidos, monitorando e intermediando a comunicação entre o órgão ambiental e o consórcio de resíduos sólidos que o município adere;
- IX. Realizar auditorias e avaliações periódicas dos processos de gestão de resíduos, identificando pontos críticos, propondo melhorias e acompanhando a execução das ações corretivas;
- X. Estabelecer, manter e supervisionar parcerias com entidades públicas e privadas, como associações ou cooperativas de catadores, universidades, empresas de gestão de resíduos, e outros órgãos governamentais, visando melhorar as práticas de conservação e gestão de resíduos;

SEÇÃO IV DA PROTEÇÃO ANIMAL

Art.163º - Ao Coordenador de Proteção Animal, compete:

- I. Planejar e implementar política de proteção animal, no âmbito de abrangência do órgão ambiental;
- II. Elaborar e revisar regulamentos e normas relacionadas à proteção animal, como normas para a captura, transporte e manejo de animais, e diretrizes para a reabilitação e reintrodução de espécies;
- III. Garantir que as políticas de proteção animal estejam alinhadas com a legislação ambiental vigente, como o Código Florestal, a Lei de Crimes Ambientais, e as normas internacionais de proteção à fauna;
- IV. Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização e monitoramento relacionadas à proteção de animais, como o combate ao tráfico ilegal de animais, caça predatória e desmatamento que impacta habitats naturais;
- V. Coordenar e Gerenciar o resgate de animais domésticos em situações de risco, como cães e gatos em situação de abandono, vítimas de maus-tratos, desastres naturais, ou outros contextos que coloquem a vida dos animais em risco;
- VI. Gerenciar parcerias com ONGs, clínicas veterinárias, abrigos e centros de reabilitação para garantir a saúde e segurança dos animais resgatados;
- VII. Desenvolver e coordenar programas de controle populacional, como a castração e esterilização de animais domésticos, em áreas de alta incidência de abandono e superpopulação de animais;
- VIII. Supervisionar campanhas de adoção responsável, criando iniciativas para encontrar lares permanentes para animais resgatados e garantir a educação da população sobre a adoção responsável de animal;

Art.164º - Ao Diretor de Saúde Veterinária, compete:

- I. Desenvolver e implementar políticas, planos e programas de saúde animal;
- II. Coordenar equipes de médicos veterinários, técnicos e outros profissionais em ações e procedimentos envolvendo saúde animal;
- III. Realizar e monitorar programas de controle, prevenção e erradicação de doenças em animais;
- IV. Implementar protocolos de vigilância epidemiológica e biossegurança;
- V. Coordenar conjuntamente com a zoonose e vigilância sanitária campanhas de vacinação, exames e diagnósticos de doenças zoonóticas;
- VI. Garantir o cumprimento de normas regulatórias e legais no âmbito veterinário;
- VII. Trabalhar em programas de manejo ético e humanitário de animais domésticos e selvagens;
- VIII. Orientar sobre guarda responsável e fiscalizar denúncias de maus tratos a animais emitindo laudo veterinário sempre que necessário;

13. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

SEÇÃO I SECRETÁRIO

Art.165° - Ao Secretário de Esporte e Juventude, compete:

- I. Articular projetos sociais para a juventude;
- II. Desenvolver eventos socioesportivos, tais como: torneios, campeonatos, colônia de férias;
- III. Elaborar calendários de eventos esportivos nos estádios, praças de esportes e outros locais;
- IV. Divulgar os eventos e articular os patrocinadores;
- V. Estimular e incentivar a prática esportiva amadora em suas diversas modalidades;
- VI. Promover intercâmbio com o objetivo de criar e capacitar um quadro de árbitros nas diversas modalidades esportivas;
- VII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades, nos termos do regulamento.

Art.166° - Ao Subsecretário de Esporte e Juventude, compete:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE APOIO À JUVENTUDE

Art.167° - Ao Diretor de apoio à Juventude, compete:

- I. Criar oportunidades de ocupação para jovens, incluindo o autoemprego e o serviço voluntário;
- II. Melhorar a qualificação da força de trabalho de jovens;
- III. Melhorar a autoestima e a participação cidadã da juventude na vida social e econômica do Município;
- IV. Desenvolver uma política de preparação de formadores com as entidades executoras, considerando sua diversidade, origens, práticas e visões diferenciadas em relação ao trabalho com as juventudes;
- V. Realizar pesquisas de perfil socioeconômico e de trajetórias profissionais, como meio de captar, ouvir, conhecer e entender as demandas das juventudes para a área do trabalho;
- VI. Buscar nas ações comunitárias (serviço voluntário) atividades voltadas para melhorar as suas próprias vidas e de outros jovens da comunidade;
- VII. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.



**SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE DESPORTO**

Art.168° - Ao Coordenador de formação de atletas/árbitros, compete:

- I. Articular cursos preparatórios para formação de árbitros em diversas modalidades esportivas.
- II. Criar quadro de árbitros para atuarem nas competições esportivas municipais;
- III. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

14. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

**SEÇÃO I
SECRETÁRIO**

Art.169° - Ao Secretário de Cultura e Turismo, compete:

- I. Planejar e desenvolver o calendário de atividades culturais;
- II. Estimular e incentivar a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- III. Promover e estimular a conservação do patrimônio arquitetônico, histórico, Artístico e cultural, material e imaterial;
- IV. Promover articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;
- V. Coordenar as políticas governamentais nas áreas do turismo;
- VI. Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- VII. Incentivar e coordenar as políticas públicas voltadas à juventude, nos mais diversos aspectos;
- VIII. Organizar e executar em ação integrada com os órgãos de competência específicos calendário de promoção turística do Município;
- IX. Articular-se e manter-se em sintonia com o Conselho Municipal de Cultura e Turismo e outros instrumentos de participação comunitária;
- X. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades.

Art.170° - Ao Subsecretário de Cultura e Turismo, compete:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

**SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Art.171° - Ao Coordenador de eventos, compete:

- I. Coordenar as realizações dos eventos tradicionais, festas populares e outras manifestações artístico culturais;
- II. Realizar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art.172° - Ao Coordenador de marketing, compete:

- I. Coordenar o marketing da Secretaria de cultura e cuidar de sua divulgação
- II. Realizar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art.173° - Ao Gerente do Núcleo de Biblioteca, compete:

- I. Organizar, conservar e disponibilizar o acervo da biblioteca;
- II. Gerenciar os serviços de circulação tais como empréstimos, reservas e devolução;
- III. Zelar pelos materiais e equipamentos;
- IV. Coordenar ações de preservação do acervo, como restauração e segurança;
- V. Realizar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art.174° - Ao Gerente do Núcleo de apoio às manifestações culturais e artísticas, compete:

- I. Preservar e valorizar a identidade cultural e artística de Frecheirinha;
- II. Incentivar a expressão cultural e artística local;
- III. Realizar outras atividades inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art.175° - Ao Coordenador de incentivo ao Turismo, compete:

- I. Informar sobre as atrações turísticas da região;
- II. Fomentar o Turismo local e regional;
- III. Incentivar a criação da estrutura necessária ao desenvolvimento do Turismo.
- IV. Realizar outras atividades inerentes ao seu cargo.

15. SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER

SEÇÃO I DA SECRETÁRIA

Art. 176° - À Secretária Especial da Mulher, compete:

- I. Atuar de forma transversal com as demais secretarias municipais visando o desenvolvimento e bem-estar das mulheres de Frecheirinha;
- II. Incentivar o empreendedorismo feminino
- III. Realizar campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal.
- IV. Cooperar para a aplicação de políticas voltadas para as mulheres
- V. Atuar no enfrentamento à violência contra as mulheres;

Art. 177° - À Subsecretária Especial da Mulher, compete:

- I. Representar o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos, processos internos e demais atos da Procuradoria enquanto durar a substituição;
- II. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.



TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.178º- As Instruções Normativas, necessárias à implantação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.179º - Fica criada a Secretaria de Defesa Civil, Trânsito e Segurança Pública

Art.180º - Fica extinta a Secretaria de Desenvolvimento e Produção

Art.181º - Fica criada a Secretaria de Indústria e Comércio

Art.182º - Fica criada a Secretaria de Agricultura e Pecuária

Art.183º - Fica criada a Secretaria de Meio Ambiente, Bem-estar e Proteção Animal

Art.184º - A Secretaria de Infraestrutura e Meio ambiente passa a se chamar Secretaria de Infraestrutura

Art.185º - Fica criada a Secretaria de Esporte e Juventude

Art.186º - A Secretaria de Educação e Desporto passa a se chamar Secretaria de Educação

Art.187º - Fica criada a Secretaria Especial da Mulher

Art.188º - Ficam mantidas as demais secretarias a saber: Secretaria de Administração, Secretaria da Fazenda, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Transporte e Secretaria de Relacionamento Institucional

Art.189º - Fica mantida a simbologia S-1 para Secretário Gestor e a simbologia S-2 para Secretário, constantes no anexo I, parte integrante desta lei.

Art.190º - Ficam mantidos os cargos de Assistentes Operacionais em seus níveis 1, 2, 3 e 4, bem como suas atribuições, a seguir discriminadas, alterando-se suas simbologias.

§ 1º - Assistente Operacional 1 cuja atribuição é assistir, apoiar e executar atividades administrativas dos órgãos da administração, podendo exercer funções de **supervisão** de setores específicos.

§ 2º - Assistente Operacional 2 cuja atribuição é Orientar, apoiar e executar atividades administrativas dos órgãos da administração, podendo exercer funções de **chefia** em setores específicos.

[Handwritten signature]



§ 3º - Assistente Operacional 3 cuja atribuição é aplicar e executar as ações estabelecidas para a realização das atividades administrativas dos diversos órgãos da administração, podendo exercer as funções de **encarregado** em setores específicos

§ 4º - Assistente Operacional 4 cuja atribuição é auxiliar e executar atividades de nível operacional dos órgãos da administração.

Art.191º - Ficam criadas as simbologias CC-1, CC-2, CC-3, CC-4, CC-5, CC-6, CC-7, CC-8, CC-9, CC-10, CC-11, CC-12, CC-13 constantes no anexo II, parte integrante desta lei, com seus respectivos, vencimentos e representações, referentes aos cargos de provimento em comissão do Município de Frecheirinha.

Art.192º - Ficam extintos os antigos cargos comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

Parágrafo único - Exclui-se dos efeitos deste artigo os cargos comissionados pertencentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em lei especial.

Art. 193º - Fica mantida a simbologia FG - Função Gratificada atribuída às funções de confiança e exercidas por servidores de cargos efetivos, referências FG-I a FG-VII, constantes do quadro de Funções Gratificadas, Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 1º - As funções previstas nos níveis FG-I a FG-VII serão distribuídas nas suas respectivas lotações, segundo critério de necessidades relevantes, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Os valores e as quantidades das Funções Gratificadas - FG são fixados no Anexo IV que integra a presente Lei.

Art. 194º - Os servidores que forem designados para cargos comissionados, poderão optar pela percepção de seus vencimentos do cargo efetivo, com acréscimo ou não de uma Função Gratificada-FG (anexo IV) a critério do chefe do Poder Executivo.

Art. 195º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado dentro dos respectivos créditos a expedir decretos de transferências de dotações do orçamento ou de créditos adicionais requeridos pela execução desta Lei.

Art. 196º - Poderão ocorrer decréscimos da representação até o limite de 90% objetivando:

I. Ajuste do gasto com pessoal com vista ao cumprimento financeiro; e/ou

II. Ajuste financeiro com vista na adequação da redução da Receita Municipal.

Art. 197º - A remuneração composta de vencimento mais representação prevista nos Anexos I, II e III, refere-se à totalidade máxima permitida.

Parágrafo Único – A remuneração composta de vencimento mais representação prevista nessa Lei que corresponderem ao valor de 1 (um) salário-mínimo vigente terão



correção automática anual nas mesmas datas e índices atribuídos para correção do salário-mínimo nacional.

Art. 198° - Os coordenadores e supervisores com cargo efetivo que recebem algum incentivo financeiro não poderão acumular outros incentivos de qualquer natureza inclusive representação dos cargos aqui apresentados.

Art. 199° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis 188/97, 047/2006, 117/2009, 169/2010, 244/2013, 353/2017, 412/2018 e 551/2022 e quaisquer outras disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA DE FRECHEIRINHA, Estado do Ceará, em 06 de fevereiro de 2025


FRANCISCO MESQUITA PORTELA
Prefeito Municipal de Frecheirinha



ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DO ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO IMEDIATO E
DOS SECRETARIOS MUNICIPAIS**

CARGO DOMINAÇÃO	VAGAS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO GESTOR	5	S-1	R\$ 8.000,00	-	R\$ 8.000,00
SECRETÁRIO	10	S-2	R\$ 6.000,00	-	R\$ 6.000,00
CHEFE DE GABINETE	01	-	R\$ 6.000,00	-	R\$ 6.000,00
SUBSECRETÁRIO	15		R\$ 3.000,00	-	R\$ 3.000,00
PROCURADOR GERAL	01	-	R\$ 6.000,00	-	R\$ 6.000,00
PROCURADOR ADJUNTO	01		R\$ 3.000,00	-	R\$ 3.000,00
TESOUREIRO	01	-	R\$ 6.000,00	-	R\$ 6.000,00
CONTROLADOR GERAL	01	-	R\$ 6.000,00	-	R\$ 6.000,00
TOTAL	35				



ANEXO II

SIMBOLOGIA, VENCIMENTOS E REPRESENTAÇÕES CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CC-1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
CC-2	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.800,00
CC-3	R\$ 2.300,00	R\$ 2.200,00	R\$ 4.500,00
CC-4	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
CC-5	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.800,00
CC-6	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 3.500,00
CC-7	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00	R\$ 3.300,00
CC-8	R\$ 1.518,00	R\$ 1.482,00	R\$ 3.000,00
CC-9	R\$ 1.518,00	R\$ 1.182,00	R\$ 2.700,00
CC-10	R\$ 1.518,00	R\$ 982,00	R\$ 2.500,00
CC-11	R\$ 1.518,00	R\$ 682,00	R\$ 2.200,00
CC-12	R\$ 1.518,00	R\$ 482,00	R\$ 2.000,00
CC-13	R\$ 1.518,00	R\$ 0,00	R\$ 1.518,00

✍

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO(CC), QUANTIDADE, SIMBOLOGIA E VALOR

QUADRO I – GAB. DO PREFEITO

ÓRGÃOS DE APOIO DE ACESSORAMENTO DIRETO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	01	R\$ 4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-6	02	R\$ 3.500,00
SECRETÁRIO(A) DO GABINETE DO PREFEITO	CC-10	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE	CC-8	01	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO – I	CC-11	01	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE TÉCNICO – II	CC-12	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO	CC-8	01	R\$ 3.000,00

08

QUADRO II – GAB. DO VICE-PREFEITO

ÓRGÃOS DE APOIO DE ACESSORAMENTO DIRETO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
ASSESSOR ESPECIAL	CC-8	01	R\$ 3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	CC-8	01	R\$ 3.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO VICE-PREFEITO	CC-12	01	R\$ 2.000,00
SECRETÁRIO(A) DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC-12	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO – I	CC-13	01	R\$ 1.518,00

05

QUADRO III

ÓRGÃOS DE APOIO DE ACESSORAMENTO IMEDIATO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1	01	R\$ 5.000,00
AUXILIAR DA CONTROLADORIA	CC-11	01	R\$ 2.200,00
AUXILIAR DA PROCURADORIA	CC-9	08	R\$ 2.700,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	03	R\$ 1.518,00

14





QUADRO IV – SEC. ADMINISTRAÇÃO (SEAD)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS (RH)	CC-3	01	R\$ 4.500,00
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (RH)	CC-12	02	R\$ 2.000,00
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	CC-11	01	R\$ 2.200,00
DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS	CC-7	01	R\$ 3.300,00
DIRETOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS	CC-6	01	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES	CC-4	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR DE ORDENS DE COMPRAS E SERVIÇOS	CC-12	01	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE COLETAS DE PREÇOS (BENS E SERVIÇOS) E AUDITORIA DE PREÇOS	CC-12	01	R\$ 2.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO	CC-4	01	R\$ 4.000,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	CC-10	03	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CC-10	01	R\$ 2.500,00
FISCAL DE CONTRATO	CC-13	04	R\$1.518,00
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CC-11	01	R\$ 2.200,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CC-4	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR DE ARQUIVO PÚBLICO	CC-12	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 1	CC-10	04	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 2	CC-11	05	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	15	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	8	R\$ 1.518,00



QUADRO V – SEC. DA FAZENDA (SEFAZ)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC-8	01	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	CC-10	02	R\$ 2.500,00
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	CC-8	01	R\$ 3.000,00
COORDENADOR(A) DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	CC-10	02	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 2	CC-11	02	R\$ 2.200,00

08

QUADRO VI – SEC. DE INFRAESTRUTURA (SEINFRA)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-4	03	R\$ 4.000,00
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-12	01	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ESTRADAS	CC-12	01	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-11	03	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	CC-8	03	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 2	CC-11	04	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	10	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	60	R\$ 1.518,00

85

QUADRO VII – SEC. DE EDUCAÇÃO (SEDUC)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
COORDENADOR DA MODALIDADE FUNDAMENTAL I	CC-1	01	R\$ 5.000,00
COORDENADOR DA MODALIDADE FUNDAMENTAL II	CC-1	01	R\$ 5.000,00

✍



COORDENADOR DA MODALIDADE TEMPO INTEGRAL	CC-1	01	R\$ 5.000,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA	CC-7	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR DE CRECHE	CC-1	01	R\$ 5.000,00
COORDENADOR DE PRÉ-ESCOLA	CC-1	01	R\$ 5.000,00
COORDENADOR DOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-7	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO (DAE)	CC-4	01	R\$ 4.000,00
COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	CC-6	01	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE MARKETING	CC-7	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO	CC-6	01	R\$ 3.500,00
SUPERVISOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO	CC-7	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR DE FORMAÇÃO AO DOCENTE	CC-1	01	R\$ 5.000,00
COORDENADOR(A) DO SELO UNICEF	CC-1	01	R\$ 5.000,00
ASSESSOR DO SELO UNICEF	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR FINANCEIRO	CC-8	01	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	20	R\$ 1.518,00

37

QUADRO VIII – SEC. DE SAÚDE (SESA)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
OUVIDOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)	CC-11	01	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC-12	01	R\$ 2.000,00

2



SUPERVISOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO	CC-11	01	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	CC-6	01	R\$ 3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DA ATENÇÃO BÁSICA	CC-12	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DE CÉLULA DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)	CC-12	01	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC-6	01	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DO EMULTI	CC-7	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR DA UNIDADE DO CENTRO DE SAÚDE	CC-7	01	R\$ 3.300,00
GERENTE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	CC-9	06	R\$ 2.700,00
COORDENADOR DO PROGRAMA DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - PACS	CC-6	01	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CC-8	01	R\$ 3.000,00
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-7	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-8	01	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL, SANITÁRIA E DO TRABALHADOR	CC-8	01	R\$ 3.000,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ENDEMIAS	CC-3	01	R\$ 4.500,00
SUPERVISOR TÉCNICO DE CAMPO DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	CC-3	01	R\$ 4.500,00
COORDENADOR DA REGULAÇÃO DO SUS	CC-8	01	R\$ 3.000,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	CC-11	01	R\$ 2.200,00
CHEFE DE CÉLULA DE REGULAÇÃO	CC-12	01	R\$ 2.000,00

4

COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS	CC-8	01	R\$ 3.000,00
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	CC-1	01	R\$ 5.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	CC-1	01	R\$ 5.000,00
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	CC-2	01	R\$ 4.800,00
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC-8	01	R\$ 3.000,00
CHEFE DE CÉLULA DA CAF	CC-9	01	R\$ 2.700,00
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA FARMACÊUTICA	CC-13	01	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 2	CC-11	6	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	4	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	6	R\$ 1.518,00

48

**QUADRO IX – SEC. DO TRABALHO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SETAS)**

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
OUVIDOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-12	01	R\$ 2.000,00
TÉCNICO DA GESTÃO DOS SUAS	CC-5	01	R\$ 3.800,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC-10	01	R\$ 2.500,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DOS CONSELHOS	CC-11	01	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS	CC-12	01	R\$ 2.000,00



COORDENADOR DO CADÚNICO	CC-8	01	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DO CRAS	CC-6	01	R\$ 3.500,00
SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE HABITAÇÃO SOCIAL	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DAS AÇÕES DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CC-10	01	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	02	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	04	R\$ 1.518,00

18

QUADRO X – SEC. DE TRANSPORTES (SETRANS)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	CC-10	02	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE DE VIAGENS	CC-7	01	R\$ 3.300,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	02	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	04	R\$ 1.518,00

09

QUADRO XI – SEC. DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (SEINCOM)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
ASSISTENTE OPERACIONAL 2	CC-12	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	01	R\$ 1.518,00

02



QUADRO XII – SEC. DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL (SERINS)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	01	R\$ 1.518,00

01

QUADRO XIII – SEC. DE AGRICULTURA E PECUÁRIA (SEAGRP)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
COORDENADOR DA ADAGRI	CC-10	01	R\$ 2.500,00
SUPERVISOR DA CORREIÇÃO	CC-12	01	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR DA FEIRA LIVRE	CC-12	01	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR DA AGRICULTURA FAMILIAR	CC-12	01	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR DO MERCADO PÚBLICO E GALPÕES	CC-12	01	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR DO MATADOURO PÚBLICO	CC-12	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENCIA OPERACIONAL 4	CC-13	04	R\$ 1.518,00

10

QUADRO XIV – SEC. DE DEFESA CIVIL, TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA (SEDETRAN)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
CORREGEDOR(A) GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CC-8	02	R\$ 3.000,00
OUVIDOR(A) DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DEMUTRAN	CC-9	01	R\$ 2.700,00
GERENTE DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-10	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR(A) GERAL DA GUARDA MUNICIPAL E COORDENADOR DE TRÂNSITO	CC-4	01	R\$ 4.000,00
DIRETOR DA DEFESA CIVIL	CC-10	01	R\$ 2.500,00

X

DIRETOR(A) ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL	CC-9	01	R\$ 2.700,00
COORDENADOR(A) DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	CC-11	01	R\$ 2.200,00
GERENTE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO	CC-11	01	R\$ 2.200,00
GERENTE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DO TRÂNSITO	CC-11	01	R\$ 2.200,00
GERENTE DO CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICAS DE TRÂNSITO	CC-11	01	R\$ 2.200,00
GERENTE DO NÚCLEO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	CC-11	01	R\$ 2.200,00
PRESIDENTE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES	CC-11	01	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE SEGURANÇA E RONDA ESCOLAR	CC-11	01	R\$ 2.200,00
ASSESSOR(A) DE SEGURANÇA DE AUTORIDADES	CC-11	01	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	02	R\$ 1.518,00

17

QUADRO XV – SEC. DE MEIO AMBIENTE, BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL (SEMAPA)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
OUVIDOR(A) AMBIENTAL	CC-11	01	R\$ 2.200,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONDEMA E FUNDEMA	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICA, GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-10	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC-9	01	R\$ 2.700,00



DIRETOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL E FLORESTAL	CC-8	01	R\$ 3.000,00
SUPERVISOR DE PRAÇAS, PARQUES, JARDINS E ÁREAS VERDES	CC-12	01	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR DE NÚCLEO DE PRODUÇÃO DE MUDAS E ARBORIZAÇÃO	CC-12	01	R\$ 2.000,00
GERENTE DE NÚCLEO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR(A) DE PROTEÇÃO ANIMAL	CC-10	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR (A) DE SAÚDE E VETERINÁRIA	CC-8	01	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	02	R\$ 1.518,00

12

QUADRO XVI – SEC. DE ESPORTE E JUVENTUDE (SESJUV)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR (A) DE APOIO À JUVENTUDE	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE FORMAÇÃO DE ATLETAS/ÁRBITROS	CC-10	01	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 2	CC-11	01	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	02	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	20	R\$ 1.518,00

25

QUADRO XVII – SEC. DE CULTURA E TURISMO (SECULT)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
COORDENADOR DE EVENTOS	CC-10	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE MARKETING	CC-10	01	R\$ 2.500,00

A



GERENTE DO NÚCLEO DE BIBLIOTECA	CC-12	01	R\$ 2.000,00
GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS MINIFESTAÇÕES CULTURAIS E ARTÍSTICAS	CC-12	01	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE INCENTIVO AO TURISMO	CC-10	01	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 3	CC-12	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-13	04	R\$ 1.518,00

10

QUADRO XVIII – SEC. ESPECIAL DA MULHER (SEESMU)

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
ASSISTENTE OPERACIONAL 4	CC-11	02	R\$ 1.518,00

02

A



ANEXO IV – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
FG-I	7	R\$ 1.500,00
FG-II	15	R\$ 1.000,00
FG-III	5	R\$ 800,00
FG-IV	10	R\$ 600,00
FG-V	15	R\$ 400,00
FG-VI	15	R\$ 300,00
FV-VII	10	R\$ 200,00

[Handwritten signature]