



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 13 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO**

O povo do Município de São Gotardo, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Executivo Municipal de São Gotardo é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem-estar geral da população.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional da Administração Direta do Executivo Municipal de São Gotardo passa a ser a constante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A nomenclatura, quantidade de cargos e descrição passa a ser a constante desta Lei Complementar.

Seção I

Das Diretrizes

Art. 3º. A aplicação da presente Lei Complementar, deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretriz a promoção da participação popular e o exercício da cidadania no desenvolvimento da comunidade, administrando com ética, transparência e respeito aos princípios constitucionais.

Seção II

RECEBEMOS

Da Delegação e do Exercício de Autoridade

03 / 02 / 2025
[Assinatura]

[Assinatura]



Art. 4º. O Prefeito poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência ao Vice-Prefeito e a seus titulares para proferir despachos decisórios podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada.

Art. 5º. A ação administrativa do Executivo Municipal de São Gotardo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 6º. Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 7º. Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão.

Art. 8º. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresse assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A administração Direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, as Assessorias e Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeito à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal;

II - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

III - Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

§ 1º. A Administração Indireta compõe-se das seguintes unidades:

I - Autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Empresa pública, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades



econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta;

III - Sociedade de economia mista, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;

IV - Fundação, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

§ 2º. Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

I - Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II - Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º. Os órgãos da Administração Indireta têm a sua estrutura organizacional estabelecida em lei municipal específica.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10. A organização em sistemas de trabalho, tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento da rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 11. Serão organizados em sistemas:

I – planejamento, informática e orçamento;

II – finanças e auditoria;

III – administração geral.

Parágrafo único – A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

Art. 12. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:



- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – controle;
- IV – continuidade administrativa;
- V – efetividade e eficiência;
- VI – modernização.

Seção I

Do Planejamento

Art. 13. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 14. A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Geral de Governo;
- III – Programas Gerais e Setoriais;
- IV – Plano Plurianual;
- V – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI – Orçamento Público Anual;
- VII – Programa Financeiro e de Desembolso;
- VIII- Plano de Contratações Anuais.

Art. 15. Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se ao Plano Geral, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Seção II

Da Programação

Art. 16. As programações devem estabelecer previsões de materiais, equipamentos e servidores para execução dos serviços públicos e implementação das ações planejadas.

Art. 17. Cabe às Secretarias elaborarem suas programações setoriais correspondentes às suas áreas e à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria nas suas áreas de interesse.



Art. 18. A elaboração do plano operativo que dará origem ao orçamento, em cada exercício, que pormenorizará a etapa de programação global a ser realizada no exercício seguinte também ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 19. Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão elaborará a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos, observando o disposto na legislação que dispõe sobre finanças públicas.

Art. 20. Os planos e programas ao serem submetidos ao Prefeito deverão estar pré-elaborados, discutidos em todos os setores nele integrados, inclusive sob todos os aspectos e os recursos correspondentes.

Seção III

Da Organização

Art. 21. A organização deve combinar os recursos materiais e disponibilidade de servidores de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são as pessoas e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados.

Seção IV

Da Coordenação

Art. 22. As atividades das ações governamentais especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas.

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito a aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

Art. 23. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.



Art. 24. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, enquadrados em suas áreas.

Art. 25. A coordenação geral de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como objetivos:

- I – promover a execução da ação e programas de governo;
- II – acompanhar as atividades das Secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III – acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação eficiente de serviços;
- IV – evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas, justificando as medidas postas em práticas ou adoção do que impuser.

Seção V

Da Direção

Art. 26. O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar, visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e responsabilidades para os servidores e órgãos.

Art. 27. O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando a satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a otimização dos custos e a maximização da capacidade de investimento do Município.

Seção VI

Do Controle

Art. 28. O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo à Controladoria Interna a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle.

Art. 29. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio da Controladoria Interna e da Corregedoria, com o objetivo de:

- I – reorientar suas atividades quando em desvio;
- II – assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;
- III – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
- IV – harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;
- V – prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado;



VI – prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal e Assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e cidadãos.

Art. 30. Os relatórios gerenciais e de controle deverão estar disponíveis à consulta popular e divulgados em órgãos de comunicação, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal:

- I** – Plano Geral de Governo;
- II** – Programas Gerais e Setoriais;
- III** – Plano Plurianual de Investimentos;
- IV** – Plano Diretor;
- V** – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI** – Orçamento Público Anual;
- VII** – Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;
- VIII** – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- IX** – Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto na legislação federal;
- X** - Plano de Contratações Anual.

Seção VII

Da Continuidade Administrativa

Art. 31. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção VIII

Da Efetividade

Art. 32. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa operacional.

Seção IX

Da Eficiência

Art. 33. Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção X

**Da Modernização**

Art. 34. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 35. Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I – reforma administrativa: as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
- II – desburocratização: simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
- III – desenvolvimento de recursos humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO IV**DA ASSESSORIA SUPERIOR**

Art. 36. O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO V**DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS**

Art. 37. A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

- I – garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II – dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VI**DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 38. Além do órgão diretamente interessado, a Controladoria Geral do Município emitirá relatórios com informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO VII**DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES**



Art. 39 – A contratação de materiais, obras e serviços, bem como a aquisição e alienação de bens, efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre compras, licitações e contratos administrativos, além dos princípios da supremacia do interesse público, da isonomia e da probidade.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 40. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I – Primeiro nível: Secretaria;
- II – Segundo nível: Assessorias especiais;
- III – Terceiro nível: Departamento;
- IV – Quarto nível: Coordenadoria;
- V – Quinto nível: Divisão

Art. 41. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I – Secretário Municipal;
- II – Procurador-Geral;
- III – Controlador-Geral;

Art. 42. Os titulares de cargos de assessoramento superior serão denominados de Assessoria Especial.

Art. 43. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I – Departamentos, sendo seus titulares denominados Diretor de Departamento;
- II – Coordenação, sendo seus titulares Denominados Coordenadores;
- III – Divisão, sendo seus titulares Denominados Chefe de Divisão.

Art. 44. Para execução de programa, projeto ou serviço, poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único – O servidor responsável por programa, projeto ou serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de encarregado de serviço.

Seção I

Dos Agentes Políticos, dos cargos em comissão e das funções gratificadas



Art. 45. Integra o Quadro de Servidores como agente políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de São Gotardo, os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal (8 vagas);

Art. 46. Integra o Quadro de Servidores em provimento em Comissão da Prefeitura de São Gotardo, os seguintes cargos comissionados que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento:

§1º São cargos comissionados de recrutamento amplo:

I – Procurador-Geral (1 vaga);

II – Assessor Especial (10 vagas);

III- Assessor Jurídico (2 vagas);

IV- Chefe de Gabinete (1 vaga);

V- Corregedor (1 vaga);

VI – Ouvidor (1 vaga);

VII – Diretor de Departamento (19 vagas);

VIII – Coordenador (40 vagas);

IX – Chefe de Divisão (22 vagas);

X- Assistente Jurídico do CREAS (1 vaga);

XI- Supervisor do CIARTE (1 vaga).

§2º Cargos Comissionados de recrutamento restrito:

I – Controlador Geral (1 vaga);

II- Diretor Escolar I (8 vagas);

III- Diretor Escolar II (2 vagas);

IV- Diretor Escolar III (7 vagas);

V- Vice Diretor Escolar (12 vagas);

VI- Agente de Contratação (2 vagas).

§3º Ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos comissionados para serem exercidas por servidores efetivos da Prefeitura Municipal de São Gotardo.

§4º Os cargos de provimento em comissão desta Lei Complementar, tem caráter provisório, podendo ser convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da Administração da Prefeitura Municipal.

Art. 47. São funções gratificadas, exercidas, preferencialmente, por servidor efetivo da Prefeitura Municipal de São Gotardo:

I – Agente de Contratações;

II – Pregoeiro, quando designado por portaria específica;



III – Equipe de Apoio, Membro de Comissão de Contratação, Inventário Patrimonial, Avaliação de Desempenho, Sindicância e outras do interesse da Prefeitura Municipal;

IV – Atribuições complexas e de maior responsabilidade, que excedem o exercício do cargo de origem.

Parágrafo único – O servidor que exercer função gratificada, quando possível, deverá desenvolver, também, atribuições do cargo de origem.

Seção II

Da remuneração dos Agentes Políticos, dos cargos em comissão e das funções gratificadas

Art. 48. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de São Gotardo e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do chefe do Poder Executivo, nos termos do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único – Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis.

Art. 49. O titular de cargo nomeado para exercer cargo comissionado ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade do vencimento do cargo efetivo com acréscimo de até 40% (quarenta por cento), conforme a discricionariedade administrativa devendo ser publicada portaria autorizativa pelo Chefe do Executivo com revisão anual do percentual da comissão.

§1º Os diretores escolares respeitando o quadro do magistério poderão quando nomeados, optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade do vencimento do cargo efetivo com acréscimo de 20%(vinte por cento);

§2º Os servidores efetivos poderão ter a concessão de gratificação por encargo adicional de até 40% (quarenta por cento), que deverá ser revista anualmente, sendo esta determinada pelo Chefe do Poder Executivo por meio de portaria, observando os critérios de atividade em tempo integral, cuja vantagem será calculada pelo vencimento base do cargo do servidor.

§3º Os servidores efetivos que receberem alguma gratificação prevista nos parágrafos anteriores, não farão jus ao direito de horas extras.

§4º Compreende-se tempo integral o desempenho de atividade pública voltada unicamente para a Administração Municipal, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade pública durante o período de vigência de tempo integral, onerosa ou gratuita, ressalvada a participação nos Conselhos Municipais.



§5º A gratificação por encargo adicional destina-se a suprir situações excepcionais inerentes as funções do cargo, de acordo com sua complexidade, condições anormais de execução das tarefas, exigência de qualificação específica de profissão regulamentada, execução de trabalho técnico não decorrente do cargo, representação e responsabilidade técnica junto aos órgãos do Poderes, serviços adicionais e extraordinários, condições especiais para o servidor desempenhar suas atribuições.

§6º O valor do presente acréscimo não se incorporará ao vencimento e se extinguirá com o retorno do servidor à sua função de origem.

§7º O valor das gratificações não poderá ser cumulativa, sendo que o servidor que participar de mais de uma comissão não terá direito a cumular o valor das gratificações.

§8º Não haverá direito adquirido ao vencimento do cargo comissionado a servidor efetivo, como forma de apostilamento.

Art. 50. Anualmente, os vencimentos dos servidores do Poder Executivo fixados nesta Lei Complementar serão revistos, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição da República de 1988, sem distinção de índices, tendo como data base o mês de janeiro de cada ano.

CAPÍTULO IX

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 51. A estrutura orgânica dos órgãos administrativos do Município de São Gotardo divide-se em órgãos de assessoramento direto e imediato, órgãos de atividade meio e órgãos de atividade fim.

CAPÍTULO X

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 52. A competência dos órgãos administrativos do Município de São Gotardo refere-se ao conjunto de atribuições essenciais para a execução de políticas públicas e organização da Administração Pública local.

Art. 53. Os órgãos de assessoramento direto e imediato têm como função principal fornecer informações, análises e orientações diretamente ao Chefe do Executivo.

Art. 54. São considerados órgãos de assessoramento direto e imediato:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral;
- II – Controladoria Geral;



Parágrafo único – A Procuradoria Geral e a Controladoria Geral do Município estão no mesmo nível hierárquico das Secretarias Municipais.

Art. 55. Os órgãos de atividade meio tem a função de assessoramento do Chefe do Poder Executivo, prestando apoio e suporte operacional para o bom funcionamento das operações e serviços públicos.

Art. 56. São considerados órgãos de assessoramento de atividade meio:

I – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

Art. 57. Os órgãos de atividade fim têm função de assessoramento do Chefe do Poder Executivo, desempenhando atividades essenciais e finalísticas da Administração Pública Municipal.

Art. 58. São considerados órgãos de atividade fim:

I – Secretaria Municipal de Educação;

II – Secretaria Municipal de Saúde;

III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IV – Secretaria Municipal de Obras Públicas;

V – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VII- Secretaria Municipal de Esporte.

Art. 59. Ficam mantidos os Conselhos Municipais existentes, sendo estas entidades de natureza consultiva e deliberativa conforme estabelecido em regulamento próprio, com finalidade de definir as diretrizes, políticas e objetivos para as respectivas áreas de atuação.

Art. 60. A Estrutura Orgânica básica e complementar e a organização interna própria da Administração Direta é a constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As competências da estrutura básica e complementar são as constantes do Anexo VI e VII.

Seção I

Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 61 – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;



- III - receber os visitantes;
- IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V - organizar conferências e debates;
- VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII - coordenar as atividades de defesa civil do município;
- VIII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX - orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- X - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – O gabinete é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I – A Chefia Gabinete, ocupada pelo Chefe de Gabinete, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- II – A Assessoria Especial de Gabinete, ocupada pelo Assessor Especial de Gabinete, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção II

Da Procuradoria Geral

Art. 62. A Procuradoria Geral, é órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico ao Poder Executivo e seus órgãos administrativos, que tem as seguintes competências:

- I – prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos deste poder;
- II – representar o Município judicialmente, por meio do Procurador-Geral e, quando designado, por Assessores Jurídicos ou advogados do Município;
- III – redigir anteprojeto de lei, decretos e outros atos normativos;
- IV – executar a cobrança judicial dos créditos municipais;
- V – orientar a condução de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, disciplinares e tributários;
- VI – elaborar minutas de contratos, convênios e outros documentos administrativos;
- VII – elaborar parecer sobre vetos ou sanções relativos às proposições de lei;
- VIII – coletar e organizar informações sobre jurisprudência, doutrina e a legislação federal, estadual e municipal;
- IX – assegurar o registro e o arquivamento adequado dos atos normativos do governo municipal;
- X – garantir o cumprimento das leis e atos normativos pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta.



XI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Procuradoria Geral é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Procuradoria Geral, ocupada pelo Procurador-Geral, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.

II – A Assessoria Jurídica, hierarquicamente vinculado ao Procurador Geral, ocupada pelo Assessor Jurídico, de recrutamento amplo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção III

Da Controladoria Geral

Art. 63. A Controladoria Geral é órgão administrativa que tem a responsabilidade de supervisionar o controle interno da administração direta e indireta através do Controle Interno e do controle externo através da Ouvidoria.

Parágrafo único – A Controladoria Geral é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Controladoria Geral é ocupada pelo Controlador Interno, de recrutamento restrito, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.

II – A Ouvidoria, ocupada pelo Ouvidor, hierarquicamente subordinada ao Controlador Interno, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III - A Corregedoria, ocupada pelo Corregedor Municipal de recrutamento amplo, hierarquicamente subordinada ao Controlador Interno, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 64. O Controle interno órgão integrante da Controladoria Geral do Município, tem como principais funções: fiscalizar os atos da gestão administrativa e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de governo; verificar a conformidade dos processos licitatórios e contratos; promover a transparência na administração pública; auxiliar na prevenção e combate à corrupção. São competências principais do Controlador Interno:

I – supervisionar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

II – assegurar o controle interno da administração direta e indireta;

III – monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, no que se refere à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

IV – fornecer apoio aos responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, por meio de informações e avaliações;



- V** – revisar as prestações de contas e orientar os agentes da administração direta e indireta sobre a legalidade dos atos;
- VI** – verificar a conformidade de contratos, convênios, acordos ou ajustes e monitorar seu cumprimento;
- VII** – apresentar ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações voltadas para a racionalização da execução das despesas, aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a melhoria da arrecadação de receitas;
- VIII** – auditar os processos licitatórios realizados pela administração municipal;
- IX** – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos, de qualquer forma;
- X** – criar as condições necessárias para garantir a eficácia do controle externo e a regularidade da receita e despesa pública;
- XI** – apurar irregularidades e reclamações relacionadas à administração, indicadas pela comunidade;
- XII** – realizar o controle das operações de crédito, garantias, avais e direitos do Município;
- XIII** – revisar as fases de execução das despesas, verificando a regularidade das licitações e contratos em relação à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XIV** – examinar a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XV** – verificar os créditos adicionais e as contas de "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- XVI** – acompanhar e orientar, para posterior registro no Tribunal de Contas, os processos relacionados à admissão de pessoal em qualquer forma, na administração direta e indireta, incluindo as fundações mantidas ou criadas pelo Município, exceto nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas;
- XVII** – emitir relatórios, pareceres, inspeções e outros pronunciamentos para identificar e corrigir possíveis irregularidades na administração municipal;
- XVIII** – comunicar ao Chefe do Poder Executivo, por escrito, sobre a ocorrência de desfalques, desvios de dinheiro, danos ao patrimônio público ou outras irregularidades que resultem em prejuízo ao erário, para a instauração imediata de processo administrativo com o objetivo de apurar os fatos e penalizar os responsáveis, sem prejuízo de outras sanções legais;
- XIX** – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas sob sua supervisão, enviando os respectivos relatórios conforme a legislação do TCE;



XX – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob sua supervisão, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres;

XXI – certificar, por meio do Relatório de Controle Interno do Executivo Municipal, sobre a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, conforme as normas do Tribunal de Contas, como parte integrante da prestação de contas anual, apresentada ao TCE para a emissão do Parecer Prévio;

XXII – comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada, para que sejam adotadas as medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

XXIII – encaminhar ao Prefeito Municipal, a cada dois meses, um relatório geral de atividades realizadas;

XXIV – verificar a legalidade e a adequação orçamentária das despesas a serem ordenadas pelos Secretários Municipais;

XXV – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 65. A Ouvidoria do Município, parte da Controladoria Geral, integra o grupo de assessoramento, tem por finalidade assessorar, supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão. São competências principais do Ouvidor:

I- receber e encaminhar questões formuladas pelo cidadão, relacionados à atuação do órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

II- estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o Poder Público;

III- cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer modo, chegarem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

IV- examinar, propor e promover, em articulação com os órgãos competentes do Município, mecanismos de coleta de sugestões, reclamações, denúncias e outras formas de manifestação da sociedade;

V- identificar e interpretar o grau de satisfação dos cidadãos, mediante indicadores permanentes de avaliação;

VI- elaborar periodicamente relatórios das informações recebidas e dar providências tomadas;

VII- propor adoção de medidas para as questões apresentadas e oferecer recomendações às autoridades competentes para a melhoria da atuação da Administração Pública;

VIII- articular ações que favoreçam a comunicação dos serviços de Ouvidoria com os diversos órgãos da Administração Pública;

IX- sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública;



X- realizar inspeções e diligências, por provocação e detecção de irregularidades na Administração Pública;

XI- requisitar e responder, em prazo razoável a ser fixado por regulamento específico, documentos informações e manifestações de autoridades, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XII- encaminhas ao Chefe do Executivo, o resultado de suas apurações, sugerindo medidas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

XIII- encaminhar ao Controlador Interno os casos afetos à sua respectiva competência.

Parágrafo único. A Ouvidoria Municipal de São Gotardo atuará em conformidade com as regras previstas na Lei nº 2637 de 11 de Janeiro de 2023.

Art. 66. A Corregedoria, parte da Controladoria Geral, integra o grupo de assessoramento, atuará como órgão de fiscalização e disciplina, com o objetivo de assegurar a observância das normas legais e regulamentares, bem como o adequado cumprimento das atribuições institucionais pelos órgãos e servidores públicos municipais. Nesse sentido, terá as seguintes atribuições:

- I - apurar denúncias, reclamações e representações relacionadas a irregularidades administrativas, ilícitos funcionais ou desvios de conduta praticados por agentes públicos;
- II - instaurar, conduzir ou acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, garantindo a ampla defesa e o contraditório;
- III - fiscalizar o cumprimento dos deveres funcionais e a observância dos princípios éticos e legais pelos servidores e órgãos da administração pública municipal;
- IV - recomendar a aplicação de penalidades administrativas, nos termos da legislação vigente, quando constatadas infrações;
- V - realizar inspeções e auditorias disciplinares nos órgãos e entidades da administração pública, visando à prevenção e correção de irregularidades;
- VI - orientar e capacitar os servidores públicos em temas relacionados à ética, disciplina e integridade na administração pública;
- VII - acompanhar e avaliar a eficácia das medidas corretivas adotadas para sanar irregularidades identificadas;
- VIII - articular-se com órgãos de controle interno e externo, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas, sempre que necessário para a apuração de fatos e responsabilização de agentes públicos;
- IX - zelar pela manutenção de elevados padrões de moralidade e eficiência no serviço público municipal, promovendo ações de melhoria contínua da gestão disciplinar;



X - emitir relatórios e pareceres sobre atividades correicionais, apresentando diagnósticos e recomendações para aprimorar a conduta e a governança administrativa.

Seção II

Órgãos de Atividade Meio

Subseção I

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 67. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo sobre a gestão administrativa, financeira e de planejamento sendo responsável por planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de administração interna e de apoio técnico-operacional da Prefeitura Municipal, com as seguintes competências principais:

- I** – gerenciar e executar a política de Recursos Humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores municipais;
- II** – administrar o plano de cargos, carreiras e salários, bem como organizar e coordenar concursos públicos e processos seletivos;
- III** – supervisionar o sistema de pagamento de pessoal da administração direta e indireta;
- IV** – implementar políticas de segurança e saúde no trabalho voltadas aos servidores municipais;
- V** – manter atualizado o Cadastro de Servidores Públicos do Município;
- VI** – gerir os serviços gerais, incluindo comunicação interna, arquivo, protocolo, limpeza e manutenção dos prédios públicos municipais;
- VII** – expedir licenças, alvarás, atestados, habite-se e outros documentos administrativos similares;
- VIII** – realizar o processamento e controle dos dados econômicos e administrativos, fornecendo suporte técnico aos demais órgãos municipais;
- IX** – coordenar, supervisionar e acompanhar a celebração de convênios, acordos de cooperação, contratos de repasse e termos de fomento celebrados pelo Município;
- X** – monitorar a execução financeira e a prestação de contas de convênios e termos de fomento, garantindo a conformidade com a legislação aplicável;
- XI** – organizar e manter atualizado o cadastro de convênios firmados pelo Município, incluindo prazos, contrapartidas e responsáveis;
- XII** – elaborar relatórios técnicos sobre a execução de convênios e acordos de cooperação, subsidiando a tomada de decisões pelo Chefe do Poder Executivo;



XIII – prestar assessoria técnica aos órgãos municipais na elaboração de projetos e propostas para a captação de recursos externos;

XIV – promover a capacitação de servidores municipais envolvidos na gestão de convênios e termos de fomento;

XV – assessorar tecnicamente o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Administração em assuntos administrativos;

XVI – promover a constante modernização administrativa, visando à eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;

XVII – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

XVIII – prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo em questões tributárias, contábeis, financeiras e de gestão pública, promovendo a boa governança e transparência.

XIX – administrar e atualizar o Cadastro de Contribuintes, fiscalizando tributos e aprimorando a arrecadação municipal.

XX – coordenar a execução financeira do Município, incluindo a gestão das dívidas públicas, garantindo a sustentabilidade fiscal.

XXI – supervisionar a administração e o uso eficiente dos bens patrimoniais municipais, incluindo imóveis e equipamentos públicos.

XXII – coordenar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e a eficiência dos serviços.

XXIII – assessorar o Chefe do Executivo na definição e implementação de planos de governo para o desenvolvimento sustentável.

XXIV – supervisionar a elaboração e revisão do Plano Diretor, promovendo o desenvolvimento urbano sustentável e qualidade de vida.

XXV – coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA, em parceria com outros órgãos municipais, atendendo às necessidades da população.

XXVI – administrar e avaliar a execução orçamentária, garantindo a utilização eficiente e transparente dos recursos públicos.

XXVII – manter um banco de dados econômicos e financeiros atualizado, para subsidiar o planejamento setorial e a tomada de decisões.

XXVIII – supervisionar o Sistema Contábil da Administração Municipal, garantindo a conformidade com as normas legais e contábeis.

XXIX – acompanhar a execução físico-financeira dos planos, projetos e orçamentos, promovendo ajustes quando necessário.

XXX – administrar o almoxarifado de materiais de consumo, garantindo a distribuição eficiente dos recursos materiais.



- XXXI** – fomentar a instalação de empresas, gerando empregos e contribuindo para o desenvolvimento econômico local.
- XXXII** – coordenar a execução de planos, programas e projetos para melhorar a infraestrutura e os serviços públicos municipais.
- XXXIII** – propor ações para otimizar a arrecadação municipal, revisando e atualizando os tributos a serem cobrados.
- XXXIV** – elaborar e atualizar a programação financeira, garantindo o equilíbrio entre receitas e despesas.
- XXXV** – processar e controlar a execução das despesas municipais, conforme a legislação vigente.
- XXXVI** – emitir pareceres e elaborar minutas de projetos de lei nas áreas tributária, contábil, financeira e administrativa.
- XXXVII** – organizar audiências públicas para elaboração das peças orçamentárias, garantindo a participação popular e a transparência.
- XXXVIII** preparar a documentação necessária para prestação de contas dos recursos financeiros transferidos ao Município.
- XXXIX**– cumprir e fazer cumprir o Código de Postura do Município, garantindo o bom convívio social.
- XL** – organizar e controlar o Cadastro Geral de Fornecedores e Prestadores de Serviços, garantindo transparência nas contratações públicas.
- XLI**– processar solicitações de processos licitatórios, assegurando a legalidade, publicidade e competitividade.
- XLI** – controlar e organizar o Setor de Patrimônio Público, garantindo a conservação e o uso adequado dos bens municipais.
- XLIII** – monitorar a execução orçamentária, ajustando as despesas conforme necessário e garantindo o cumprimento das metas fiscais.
- XLIV** – gerenciar fundos municipais, garantindo a aplicação correta e transparente dos recursos.
- XLV**- desenvolver e implementar a legislação tributária, fiscal e financeira, visando a arrecadação eficiente e legal.
- XLVI** – realizar a fiscalização, lançamento e arrecadação dos tributos municipais, melhorando a eficiência do sistema tributário.
- XLVII** – gerenciar a guarda e movimentação de valores financeiros, conforme a legislação vigente.



XLVIII – processar os desembolsos financeiros do Município, respeitando a legislação e os princípios orçamentários.

XLIX – elaborar balancetes, apuração de resultados e balanços anuais, prestando contas de forma transparente.

L – realizar os registros e controles contábeis conforme as normas legais.

LI – organizar e realizar compras de bens e serviços, garantindo eficiência e conformidade com os processos licitatórios.

LII – acompanhar o equilíbrio entre receitas e despesas, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos.

LIII – planejar, gerenciar e acompanhar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria.

LIV – controlar o endividamento municipal, buscando alternativas para reduzir as dívidas e equilibrar as finanças.

LV – coordenar outras atividades necessárias para o bom funcionamento da administração pública e o cumprimento das políticas públicas municipais.

LVI - ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Planejamento e Gestão é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ocupada pelo Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II- A Assessoria Especial de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ocupada pelo Assessor Especial de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Coordenação do Setor Tributário, hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação, ocupado pelo Coordenador de do Setor Tributário cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV- A Divisão de Cadastro e Fiscalização, hierarquicamente subordinado ao Coordenador de Arrecadação e Tributos, ocupado pelo Chefe de Divisão de Cadastro e Fiscalização cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V- O Departamento de Habitação, hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação, ocupado pelo Diretor de Habitação cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



VI- A Divisão de Cadastro Habitacional, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Habitação, ocupado pelo Chefe de Divisão de Cadastro Habitacional cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VII- A Divisão de Patrimônio Municipal, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação ocupado pelo Chefe de Divisão de Patrimônio cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VIII- A Coordenação de Tecnologia da Informação, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação ocupado pelo Coordenador de Tecnologia da Informação cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IX- A Divisão de Equipamentos e Suporte, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, ocupada pelo Chefe de Divisão de Equipamentos e Suporte cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

X- A Coordenação de Fiscalização de Posturas, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação ocupado pelo Coordenador de Fiscalização Posturas cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XI- A Assessoria Especial de Administração, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ocupada pelo Assessor Especial de Administração cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XII- A Coordenação de Recursos Humanos, hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Coordenador de Recursos Humanos cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIII- A Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Recursos Humanos, ocupada pelo Chefe de Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIV- A Divisão de Gestão de Pessoas, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Recursos Humanos, ocupada pelo Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XV- A Coordenação de Frotas hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Coordenador de Frotas cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



XVI- A Divisão de Gestão de Veículos, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Frotas, ocupada pelo Chefe de Divisão de Gestão de Veículos cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XVII- A Coordenação de Convênios hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Coordenador de Convênios cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XVIII- A Coordenação de Desenvolvimento Econômico hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Coordenador de Desenvolvimento Econômico cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIX- A Divisão de Desenvolvimento hierarquicamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento Econômico, ocupada pelo Chefe de Divisão de Desenvolvimento cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XX- A Coordenação de Compras hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Coordenador de Compras cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXI- A Coordenação de Licitações hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Coordenador de Licitações cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXII- A Divisão de Processos Licitatórios hierarquicamente subordinada à Coordenação de Licitações, ocupada pelo Chefe de Divisão de Processos Licitatórios cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXIII- O Agente de Contratações, hierarquicamente subordinado Assessoria Especial de Administração, cuja função gratificada e atribuições são descritas no ANEXO IV, nos regulamentos e leis de Regulamentação da Lei Federal 14.133 no Município de São Gotardo.

XXIV- A Assessoria Especial Contábil, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ocupada pelo Assessor Especial Contábil cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXV- A Coordenação de Tesouraria, hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial Contábil, ocupada pelo Coordenador de Tesouraria cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXVI- A Divisão de Pagamentos, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Tesouraria, ocupada pelo Chefe de Divisão de Pagamentos cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



XXVII- A Coordenação de Contabilidade, hierarquicamente subordinado à Assessoria Especial Contábil, ocupada pelo Coordenador de Contabilidade cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXVIII- A Divisão de Empenhos, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Contabilidade, ocupada pelo Chefe de Divisão de Empenhos cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Seção III

Órgãos de Atividade Fim

Subseção I

Secretaria Municipal De Saúde

Art. 68 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento, execução, controle e avaliação das atividades de saúde pública no Município, com as seguintes competências principais:

- I** – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, em colaboração com as demais Secretarias, a política municipal de saúde pública, sendo responsável por sua execução;
- II** – formular, implementar e avaliar as políticas públicas de saúde no Município;
- III** – organizar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- IV** – coordenar, orientar e implementar a estrutura do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo sua integração com instituições públicas e conveniadas;
- V** – supervisionar e executar os serviços de saúde no Município;
- VI** – estabelecer o Plano Municipal de Saúde;
- VII** – promover a fiscalização sanitária;
- VIII** – elaborar, implementar e coordenar projetos de divulgação relacionados à área de saúde;
- IX** – estabelecer articulação com órgãos e entidades de saúde, públicas e privadas, que atuam no Município, visando à integração do sistema de saúde;
- X** – capacitar os profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** – emitir parecer sobre a concessão de subvenção a entidades de saúde, fiscalizando a aplicação dos recursos e controlando as respectivas prestações de contas;
- XII** – orientar e controlar a execução das atividades administrativas e logísticas da Secretaria;
- XIII** – firmar convênios com órgãos estaduais e federais para cooperação técnica, financeira e administrativa;
- XIV** – organizar a Conferência Municipal de Saúde;
- XV** – prestar assistência ambulatorial médico-hospitalar;



- XVI – prestar serviço médico da família, em parceria com outras esferas de governo;
- XVII – promover condições para assistência odontológica de necessidades básicas;
- XVIII – promover condições para o controle epidemiológico e de doenças infectocontagiosas;
- XIX – Promover e aderir as campanhas de vacinação conforme calendário do Ministério da Saúde;
- XX – manter controle da população com vacinação em suas campanhas;
- XXI – zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para a execução dos seus serviços de sua responsabilidade;
- XXII – capacitar os profissionais da saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e estimular entre as equipes ações de educação permanente;
- XXIII – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins, em conformidade com a LOA, LDO, PMS, PAS e Plano de Governo. Além de, promover condições para prestação de contas em conformidade com os sistemas operacionais do governo.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – A Secretaria de Municipal de Saúde, ocupada pelo Secretário Municipal de Saúde, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.
- II – A Assessoria Especial Urgência e Emergência, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupado pelo Assessor Especial em Saúde, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- III – A Assessoria Especial Hospitalar, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupado pelo Assessor Especial Hospitalar, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- IV – A Direção do Serviço de Saúde e Responsabilidade Técnica em Enfermagem, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial Hospitalar, ocupada pelo Diretor de Serviço de Saúde e Responsabilidade Técnica em Enfermagem cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- V – A Coordenação do Serviço de Nutrição e Responsabilidade Técnica, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial Hospitalar, ocupada pelo Coordenador do Serviço de Nutrição e Responsabilidade Técnica, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- VI – A Direção do Laboratório de Análises, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial Hospitalar, ocupada pelo Diretor do Laboratório de Análises, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



VII- A Assessoria Especial de Atenção à Saúde, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupado pelo Assessor Especial de Atenção à Saúde, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VIII- A Coordenação do Serviço de E-Multi, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial de Atenção à Saúde, ocupada pelo Coordenador de Serviço de E-Multi cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IX- A Coordenação de Saúde Bucal, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial de Atenção à Saúde, ocupada pelo Coordenador de Saúde Bucal cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

X- A Coordenação do Ambulatório de Fisioterapia, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial de Atenção à Saúde, ocupada pelo Coordenador do Ambulatório de Fisioterapia cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XI- A Divisão de Suporte Operacional, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial de Atenção à Saúde, ocupada pelo Chefe de Divisão de Suporte Operacional cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XII- A Direção Administrativa, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor Administrativo cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIII- A Direção do Ambulatório de Especialidades Médicas, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor do Ambulatório de Especialidades Médicas cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIV- A Direção do CAPS, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor do CAPS cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XV- A Direção da Vigilância em Saúde, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor de Vigilância em Saúde cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XVI- A Coordenação da Vigilância Sanitária, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Vigilância em Saúde, ocupada pelo Coordenador de Vigilância Sanitária cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XVII- A Direção da Farmácia Verde, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor da Farmácia Verde cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



XVIII- A Direção de Assistência Farmacêutica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor de Assistência Farmacêutica cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIX- A Divisão de Almoxarifado da Saúde, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Assistência Farmacêutica, ocupada pelo Chefe de Divisão de Almoxarifado da Saúde cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XX- A Direção de Regulação em Saúde, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor de Regulação em Saúde cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXI- A Coordenação Tratamento Fora do Domicílio, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Regulação em Saúde, ocupada pelo Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXII- A Coordenação de Transporte, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Regulação em Saúde, ocupada pelo Coordenador de Transporte cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXIII- A Divisão de Ajuda de Custo e Faturamento em Saúde, hierarquicamente subordinada ao Coordenador de Transporte, ocupada pelo Chefe de Divisão Ajuda de Custo e Faturamento em Saúde cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção II

Secretaria Municipal de Educação

Art. 69 – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas à educação no Município, com as seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à Educação;

II – formular, implementar e avaliar as políticas públicas voltadas para a Educação no Município;

III – elaborar e propor, em parceria com outras Secretarias Municipais, planos, programas e projetos relacionados à educação, além de ser responsável pela execução, controle e avaliação desses projetos;

IV – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e campanhas educacionais;

V – ministrar e desenvolver a educação infantil e o ensino fundamental no Município;

VI – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;



- VII – orientar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- VIII – estruturar e atualizar o Estatuto do Magistério;
- IX – promover eventos de caráter didático-pedagógico;
- X – incentivar a pesquisa de novos métodos e técnicas de ensino;
- XI – firmar convênios e parcerias com o Estado, União, instituições de ensino, e entidades públicas e privadas para cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;
- XII – manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Secretaria e dos alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, levantamento de vagas e demandas;
- XIII – promover cursos, reuniões, treinamentos, debates, encontros, seminários e congressos sobre educação;
- XIV – promover experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão escolar e incentivem a retenção de alunos;
- XV – promover e executar a gestão democrática no ensino fundamental e na educação infantil do Município;
- XVI – garantir, conforme necessidade e possibilidade, o transporte coletivo de alunos da zona rural;
- XVII – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria Municipal de Educação, ocupada pelo Secretário Municipal de Municipal de Educação, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.

II- A Diretoria Escolar Nível I, ocupado exclusivamente por Pedagogo do quadro de servidores efetivos, que assumirá a função de Diretor Escolar I, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, cuja função comissionada e atribuições são descritas na Lei Complementar nº 92/2009.

III- A Diretoria Escolar Nível II, ocupado exclusivamente por Pedagogo do quadro de servidores efetivos, que assumirá a função de Diretor Escolar II, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, cuja função comissionada e atribuições são descritas na Lei Complementar nº 92/2009.

IV- A Diretoria Escolar Nível III, ocupado exclusivamente por Pedagogo do quadro de servidores efetivos, que assumirá a função de Diretor Escolar III, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, cuja função comissionada e atribuições são descritas na Lei Complementar nº 92/2009.



V- A Vice-diretoria Escolar, ocupado exclusivamente por Pedagogo do quadro de servidores efetivos, que assumirá a função de Vice Diretor Escolar, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, cuja função comissionada e atribuições são descritas na Lei Complementar nº 92/2009.

VI – A Diretoria Pedagógica de 1º ao 3º anos, ocupado exclusivamente por Pedagogo que assumirá a função de Diretor Pedagógico do 1º ao 3º anos, com experiência em turmas desse ciclo, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VII- A Diretoria Pedagógica de 4º e 5º anos, ocupado exclusivamente por Pedagogo que assumirá a função de Diretor Pedagógico do 4º ao 5º anos, com experiência em turmas desse ciclo, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VIII- A Diretoria Pedagógica de Educação Infantil e Creche, ocupado exclusivamente por Pedagogo que assumirá a função de Diretor Pedagógico de Educação Infantil e Creche, com experiência em turmas desse ciclo, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IX- A Coordenação dos CMEIs, ocupado exclusivamente por Pedagogo que assumirá a função de Coordenador dos CMEIs, hierarquicamente subordinado a Diretoria Pedagógica de Educação Infantil e Creche, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

X- A Diretoria de Inclusão, ocupada pelo Diretor de Inclusão, hierarquicamente subordinado ao Departamento Pedagógico, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XI – O Departamento Administrativo da Educação, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação, ocupado pelo Assessor Especial Administrativo da Educação, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XII- A Coordenação de Transporte Escolar, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial Administrativo da Educação, ocupada pelo Coordenador de Transporte Escolar cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIII- A Coordenação de Nutrição Escolar, hierarquicamente subordinada ao Assessor Especial Administrativo da Educação, ocupada pelo Coordenador de Nutrição Escolar cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIV- A Diretoria de Projetos, Programas, Conselhos e Convênios da Educação, ocupada pelo Diretor de Projetos, Programas, Conselhos e Convênios da Educação, hierarquicamente



subordinado ao Assessoria Especial Administrativa da Educação, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção III

Secretaria Municipal de Esporte

Art. 70. A Secretaria Municipal de Esporte é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas ao esporte e ao lazer no Município, com as seguintes competências:

- I – assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados ao esporte e lazer;
- II – formular, executar e avaliar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no Município;
- III – elaborar e propor, em conjunto com os órgãos competentes, planos, programas e projetos relacionados ao esporte e ao lazer, garantindo sua execução, controle e avaliação;
- IV – articular-se com entidades públicas e privadas para obter cooperação técnica, financeira e administrativa, visando ao desenvolvimento de ações e programas esportivos e de lazer;
- V – promover a prática esportiva, tanto amadora quanto profissional, e incentivar hábitos saudáveis de lazer para todas as faixas etárias;
- VI – administrar e manter as áreas de lazer e os espaços esportivos de propriedade do Município;
- VII – organizar, apoiar e realizar eventos esportivos e recreativos, promovendo a integração social e o bem-estar da população;
- VIII – assegurar a manutenção e a adequação dos espaços físicos destinados às atividades esportivas e de lazer;
- IX – incentivar a prática de esportes em escolas e comunidades, em articulação com outros órgãos municipais;
- X – estimular a formação e o desenvolvimento de talentos esportivos no Município;
- XI – celebrar parcerias e convênios com órgãos públicos e privados para o fomento de projetos e iniciativas esportivas e de lazer;
- XII – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Esporte é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – A Secretaria de Municipal de Esporte, ocupada pelo Secretário Municipal de Esporte, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.



II – O Departamento Administrativo de Esporte, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Esporte, ocupado pelo Coordenador Administrativo de Esporte, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III- O Departamento Operacional de Esporte, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Esporte, ocupado pelo Coordenador Operacional de Esporte, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV- O Departamento de Projetos e Eventos Esportivos, hierarquicamente subordinado a Secretaria Municipal de Esporte, ocupado pelo Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 71. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas à cultura e ao turismo no Município, com as seguintes competências:

- I** – assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à cultura e ao turismo;
- II** – formular, executar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção e ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- III** – elaborar e propor, em articulação com outros órgãos municipais, planos, programas e projetos relacionados à cultura e ao turismo, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- IV** – promover e difundir manifestações culturais, artísticas e populares, estimulando sua preservação e valorização;
- V** – administrar e ampliar o acervo da Biblioteca Municipal, mantendo-o atualizado e acessível à comunidade;
- VI** – preservar, conservar e promover o patrimônio histórico e cultural do Município;
- VII** – estimular a realização de eventos culturais e turísticos que valorizem as raízes e tradições locais;
- VIII** – fomentar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações culturais e turísticas;
- IX** – assegurar a gestão de espaços culturais e turísticos do Município, promovendo seu uso pela comunidade;
- X** – organizar e apoiar eventos que fortaleçam o turismo local, destacando o potencial histórico, cultural e ambiental da região;
- XI** – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.



Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Cultura e Turismo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria de Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – O Departamento de Cultura e Turismo, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ocupado pelo Coordenador de Cultura e Turismo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Divisão de Eventos Culturais, hierarquicamente subordinado à Coordenação Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Chefe de Divisão de Eventos Culturais, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – A Divisão de Patrimônio Cultural, hierarquicamente subordinado à Coordenação Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Chefe de Divisão de Patrimônio Cultural, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – A Divisão de Turismo, hierarquicamente subordinado à Coordenação Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Chefe de Divisão de Turismo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V – A Supervisão do CIARTE, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Supervisor do CIARTE, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção V

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 72. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas à agricultura, à pecuária e ao meio no Município, com as seguintes competências:

I – desenvolver e implementar planos e projetos que visem à ampliação das atividades agropecuárias no Município;

II – oferecer suporte às pequenas unidades de produção agropecuária, facilitando o acesso a recursos financeiros;

III – estabelecer parcerias com órgãos e entidades em nível federal, estadual e outras instituições para captar recursos destinados a projetos que promovam o desenvolvimento agrícola e pecuário;

IV – supervisionar e coordenar as atividades da Feira dos Produtores Rurais do Município;



- V – planejar, promover e executar ações voltadas ao setor agropecuário e ambiental, respeitando as características locais;
- VI – incentivar a diversificação da produção agropecuária com práticas de manejo sustentável e conservação do solo;
- VII – implementar iniciativas para a recuperação de matas ciliares, rios e nascentes degradados;
- VIII – divulgar as potencialidades agrícolas e pecuárias do Município, promovendo seu desenvolvimento;
- IX – apoiar a modernização tecnológica no setor agropecuário;
- X – criar e consolidar sistemas de ciência e tecnologia voltados ao agronegócio local;
- XI – desenvolver programas que promovam a fixação de trabalhadores no campo;
- XII – organizar cursos e capacitações para famílias rurais, visando o aprimoramento de suas atividades;
- XIII – estimular a organização de cooperativas no Município;
- XIV – garantir o cumprimento da legislação ambiental, com foco na preservação dos recursos naturais;
- XV – firmar parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar ações de preservação ambiental;
- XVI – desenvolver programas que incentivem o uso sustentável e a conservação dos recursos naturais;
- XVII – elaborar laudos de impacto ambiental para avaliar projetos de obras públicas e privadas no Município;
- XVIII – manter um registro atualizado das bacias hídricas do Município, incluindo seu estado de preservação;
- XIX – executar as atribuições delegadas pelo Estado relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
- XX – ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, ocupada pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – O Departamento Administrativo de Agricultura e Meio Ambiente, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, ocupado pelo Diretor



Administrativo de Agricultura e Meio Ambiente, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Coordenação de Agricultura, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, ocupada pelo Coordenador de Agricultura, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – A Coordenação de Meio Ambiente, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, ocupada pelo Coordenador de Meio Ambiente, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Subseção VI

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 73. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução das atividades relacionadas às obras, à serviços urbanos e ao transporte, com as seguintes competências:

I – planejar, executar e supervisionar obras públicas e a manutenção de prédios municipais, assegurando sua adequação às diretrizes do planejamento urbano;

II – desenvolver, aprovar e fiscalizar projetos de obras públicas e privadas, bem como acompanhar sua execução;

III – coordenar e garantir a manutenção de vias públicas, estradas rurais e rodovias municipais em articulação com outros órgãos;

IV – administrar e fiscalizar serviços de limpeza urbana, coleta e destinação final de resíduos sólidos, além da manutenção de praças, jardins e áreas verdes;

V – supervisionar a administração e manutenção dos cemitérios municipais e serviços funerários;

VI – organizar e fiscalizar feiras, mercados públicos e o Terminal Rodoviário;

VII – gerenciar a frota de veículos, máquinas e equipamentos municipais, incluindo o controle de abastecimento, manutenção e utilização;

VIII – elaborar, implementar e fiscalizar políticas de trânsito, tráfego urbano e transporte público, incluindo sinalização, áreas de estacionamento e melhorias para a mobilidade urbana;

IX – regularizar e fiscalizar a ocupação do solo urbano, incluindo a análise e aprovação de projetos de edificações e a aplicação da legislação urbanística;

X – administrar e manter atualizado o sistema cartográfico e o cadastro imobiliário do Município;



- XI** – fiscalizar e zelar pela conservação de placas de sinalização, iluminação pública e infraestrutura urbana;
- XII** – promover a arborização e execução de serviços de jardinagem em espaços públicos;
- XIII** – monitorar e controlar o Fundo Municipal de Habitação e outras dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria;
- XIV** – colaborar com outras Secretarias no transporte escolar e de usuários de serviços de saúde;
- XV** – supervisionar e gerenciar o Departamento de Água e Esgoto do Município, assegurando a prestação adequada dos serviços de saneamento;
- XVI** – controlar a publicidade e propaganda em espaços públicos e a numeração de logradouros e edificações;
- XVII** – planejar e executar programas para aprimoramento do trânsito e organização de estacionamentos rotativos;
- XVIII** – garantir a fiscalização e conservação de estradas vicinais e rodovias municipais;
- XIX** – executar e monitorar o orçamento e os recursos financeiros destinados à Secretaria;
- XX** – Ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I** – A Secretaria de Municipal de Obras Públicas, ocupada pelo Secretário Municipal de Obras Públicas, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- II** – A Assessoria Especial em Obras, hierarquicamente subordinada Secretaria Municipal de Obras Públicas, ocupado pelo Assessor Especial de Obras, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- III** – A Direção Administrativa de Obras, hierarquicamente subordinada ao Assessor de Obras Públicas, ocupada pelo Diretor Administrativo de Obras, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- IV** – A Coordenação de Contratos e Convênios, hierarquicamente subordinada ao Diretor Administrativo de Obras, ocupada pelo Coordenador de Contratos e Convênios, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.
- V** – A Coordenação de Fiscalização de Obras, hierarquicamente subordinada ao Diretor Administrativo de Obras, ocupada pelo Coordenador de Fiscalização de Obras, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



VI- A Coordenação de Obras, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Obras, ocupado pelo Coordenador de Obras, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VII- A Coordenação de Projetos, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Obras, ocupado pelo Coordenador de Projetos, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VIII- A Coordenação de Limpeza Urbana, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Obras, ocupado pelo Coordenador de Limpeza Urbana, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IX- A Coordenação de Vias Urbanas, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Obras, ocupado pelo Coordenador de Vias Urbanas, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

X- A Divisão de Gestão do Cemitério Municipal, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Obras, ocupado pelo Chefe de Divisão de Gestão do Cemitério, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XI – A Direção de Maquinário e Manutenção, hierarquicamente subordinada ao Assessor de Obras Públicas, ocupada pelo Diretor de Maquinário e Manutenção, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

.Subseção VII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 74. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão responsável pelo assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e pelo planejamento e execução e gestão de políticas públicas voltadas à assistência social, desenvolvimento econômico, geração de emprego e renda, com as seguintes competências:

I – planejar, executar e avaliar a política pública de assistência social, promovendo a inclusão, igualdade de direitos e a proteção social no âmbito municipal;

II – implementar, supervisionar e monitorar os programas e serviços de assistência social em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

III – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, garantindo triagem, cadastramento e acompanhamento atualizado da população em situação de vulnerabilidade ou risco social;

IV – articular-se com órgãos públicos e entidades privadas para promover ações de inclusão social e fortalecimento da cidadania;



- V – desenvolver políticas de qualificação continuada para profissionais da rede de assistência social;
- VI – gerir e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à área social;
- VII – formular e implementar programas de habitação de interesse social em parceria com entidades públicas e privadas;
- VIII – elaborar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, estimulando investimentos e a geração de oportunidades de trabalho e renda no Município;
- IX – fomentar e apoiar as pequenas e médias empresas, promovendo iniciativas que impulsionem o comércio, a indústria e os serviços locais;
- X – promover ações de qualificação profissional, em parceria com instituições especializadas, para a melhoria contínua da mão-de-obra local;
- XI – articular e facilitar parcerias público-privadas voltadas ao desenvolvimento econômico e à melhoria da infraestrutura do Município;
- XII – promover, coordenar e administrar política pública de cadastramento de trabalhadores e empresas, e facilitando a intermediação de mão-de-obra;
- XIII – apoiar eventos e ações que fomentem a economia local e atraiam investimentos;
- XIV – realizar estudos e diagnósticos econômicos para subsidiar a definição de diretrizes de desenvolvimento econômico;
- XV – promover iniciativas que minimizem o desemprego e aumentem a circulação de renda no Município;
- XVI – planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria, em todas as suas fases, garantindo eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- XVII – manter sistemas de gestão organizados e informatizados para o controle de ações e programas executados pela Secretaria;
- XVIII – promover a integração entre as ações de desenvolvimento social e econômico, articulando políticas que garantam o bem-estar da população e o crescimento sustentável do Município;
- XIX – exercer outras atividades correlatas conforme demanda do Chefe do Poder Executivo e necessidade da comunidade.

XX- ordenar despesas de sua respectiva pasta e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – A Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social, ocupada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.



II – O Departamento de Administrativo de Desenvolvimento Social e Gestão de Conselhos, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ocupado pelo Diretor de Desenvolvimento Social e Gestão de Conselhos, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Coordenação do CREAS, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Desenvolvimento Social, ocupada pelo Coordenador do CREAS, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV- Assistente Jurídico do CREAS, hierarquicamente subordinado a Coordenação do CREAS, ocupada pelo Assistente Jurídico do CREAS, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V- A Coordenação do CRAS, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Desenvolvimento Social, ocupada pelo Coordenador do CRAS, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VI- A Divisão de Castro Único e Bolsa Família, hierarquicamente subordinado a Coordenação do CRAS, ocupada pelo Chefe de Divisão de Castro Único e Bolsa Família, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VII- A Coordenação do Residência Inclusiva, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Desenvolvimento Social, ocupada pelo Coordenador do Residência Inclusiva, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VIII- A Coordenação de Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Desenvolvimento Social, ocupada pelo Coordenador do Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 – Ficam criados os cargos de agente político e cargos comissionados, bem como ficam criadas as funções gratificadas, para atender à nova estruturação, conforme abaixo especificado:

I – Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Gotardo;

II – Anexo II – Dos cargos e vagas dos agentes políticos de recrutamento amplo;

III – Anexo III – Dos cargos e vagas de provimento em comissão de recrutamento amplo;

IV – Anexo IV – Dos cargos e vagas de provimento em comissão de recrutamento restrito;

V – Anexo V – Das funções gratificadas;



VI – ANEXO VI – Descrição e atribuições dos Cargos de Agentes Políticos.

VII – ANEXO VII - Descrição e atribuições dos Cargos em comissão.

VIII- Impacto Orçamentário

§1º. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação integral, devendo cumprir a jornada máxima e podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária.

§2º. As atividades dos servidores poderão ser executadas de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, em casos de necessidade, adaptação de carga horária, crise sanitária e demais casos, sendo a prestação das atividades de forma remota será autorizada por Portaria do Chefe do Executivo e as regras de jornada, produtividade, relatório de atividades e controle de sistemas serão estabelecidos complementarmente por portaria regulamentadora.

§3º. Caberá a cada Secretaria Municipal a fiscalização e convocação para o cumprimento da jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos referidos neste artigo.

§4º. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal de 1988.

Art. 76. Fica mantida a atual sistemática de cargos de carreira, com seus respectivos códigos, níveis de vencimentos, lotação e especificação de classe.

Art. 77. No âmbito da Administração Pública do Município de São Gotardo fica delegada a competência de ordenador de despesas aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral do Município.

Art. 78. As despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, sendo a estimativa de impacto financeiro orçamentário e financeiro integrante desta Lei, conforme anexo VIII.

Art. 79. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos para 01 de fevereiro de 2025.

Art. 80. Revogam-se todas as disposições em contrário e legislações anteriores, especificamente a Lei Complementar nº 214 de 24 de Julho de 2021,

São Gotardo, 29 de janeiro de 2025.

Makoto Edison Sekita

Prefeito Municipal



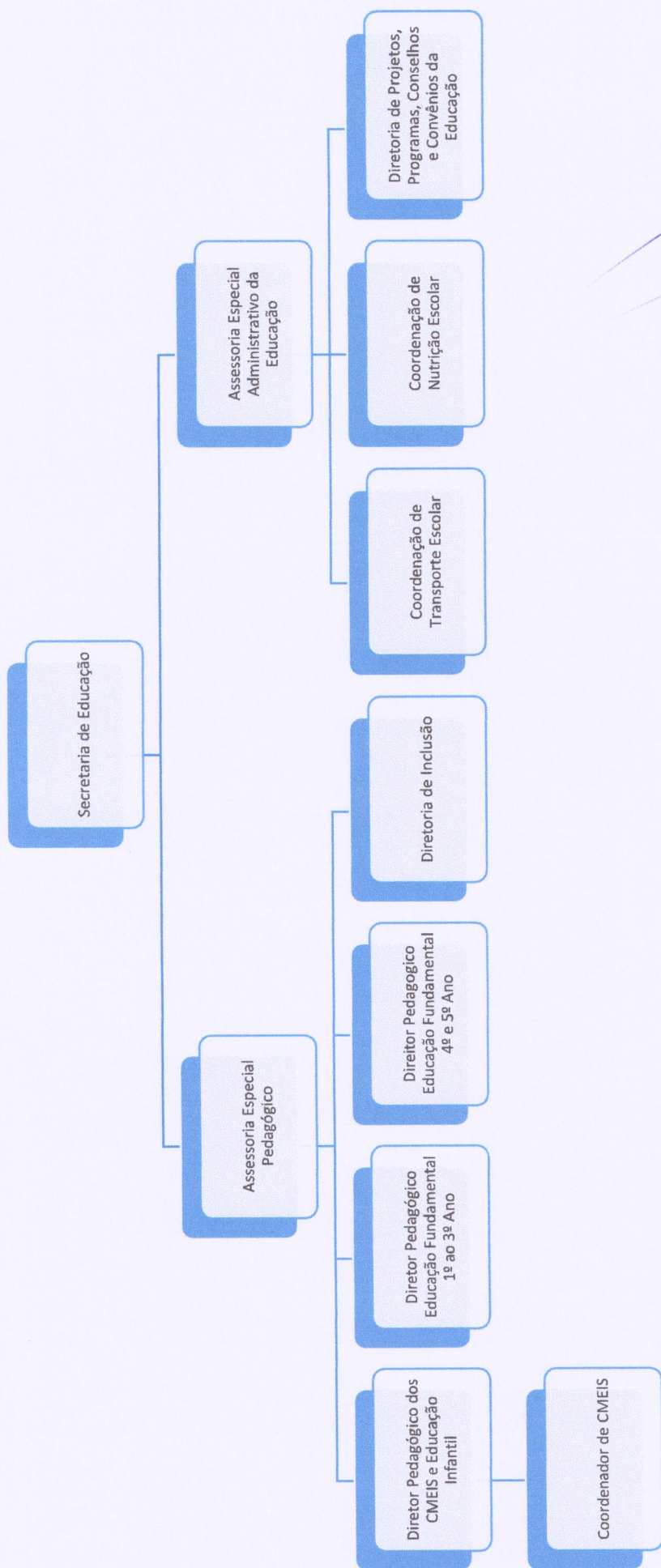
PREFEITURA DE

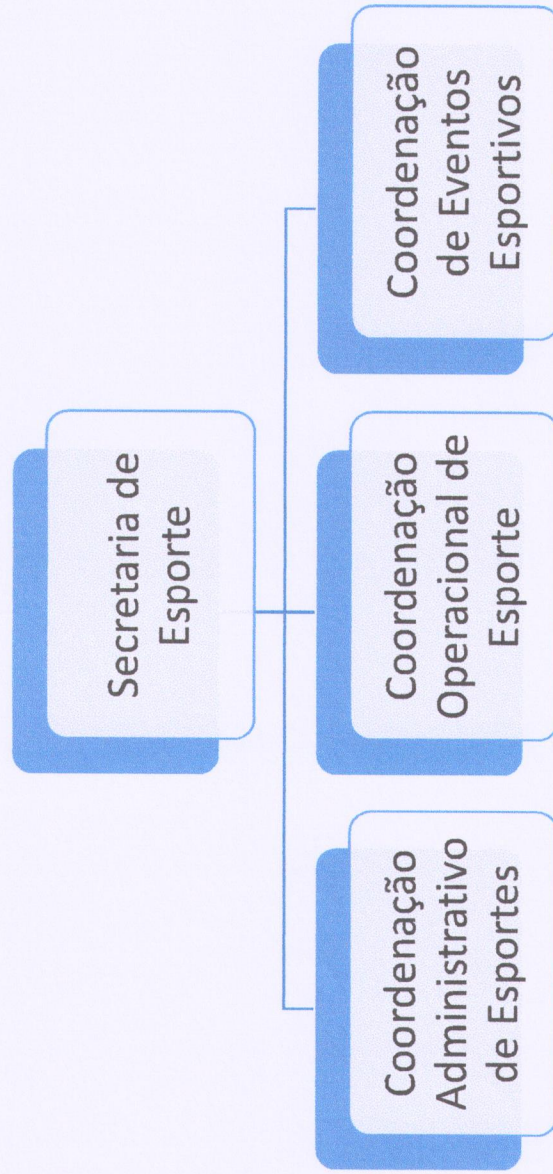
SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTA

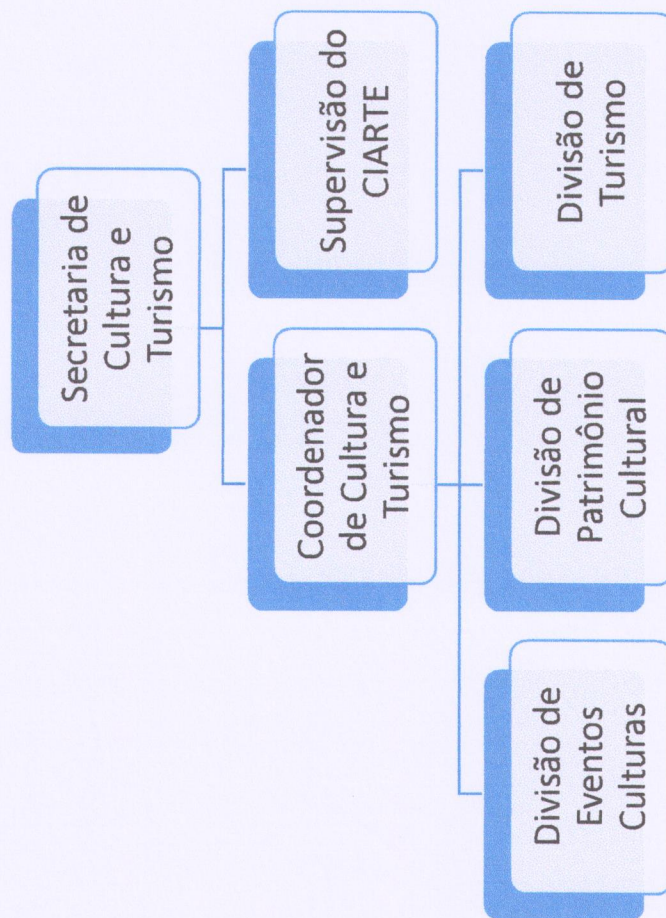
GESTÃO 2025 - 2028
COMPROMISSO E AÇÃO

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

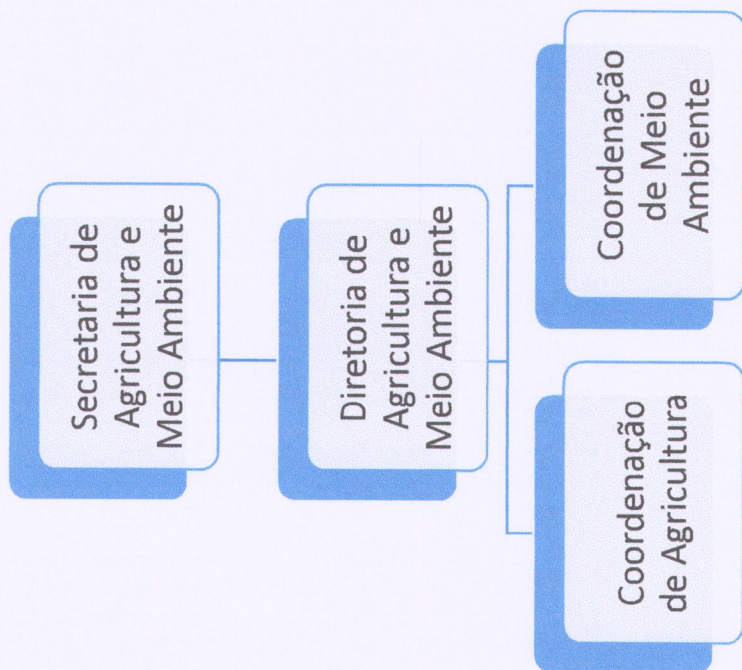




[Handwritten signature]

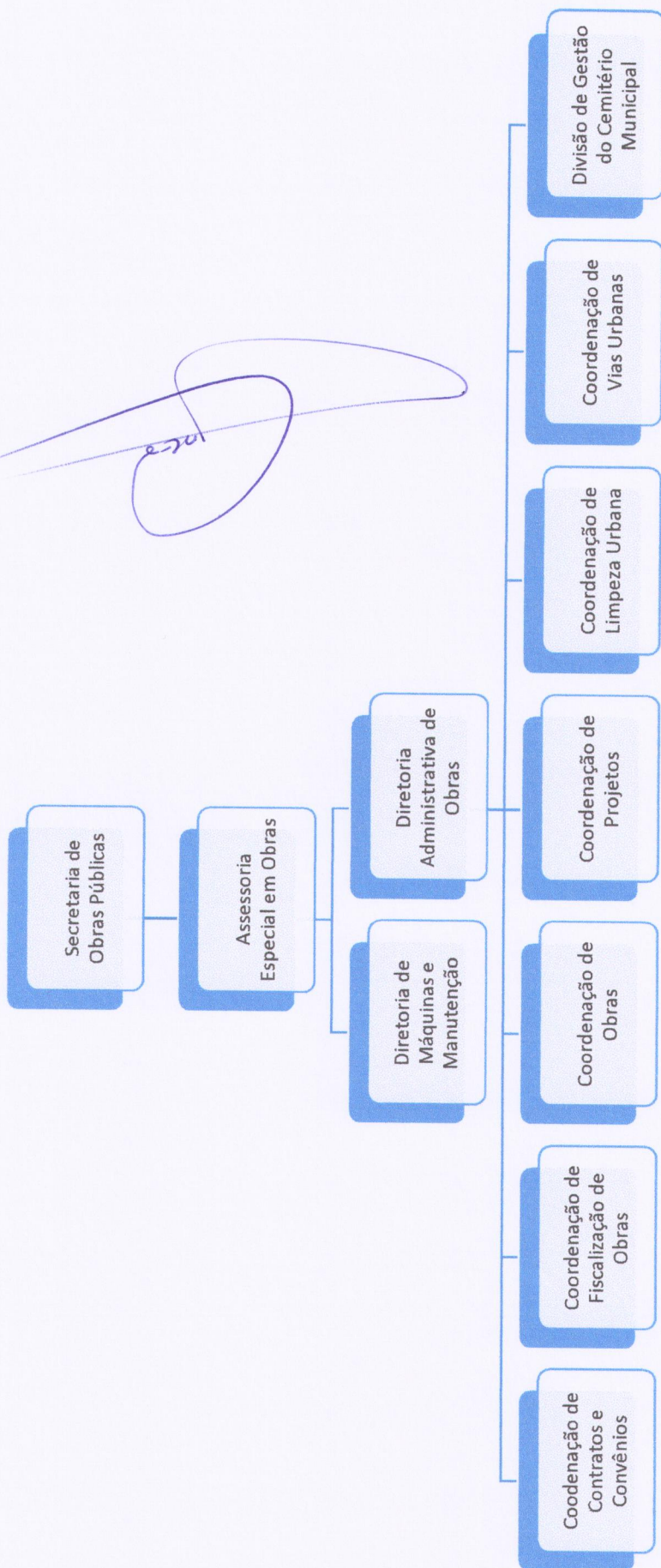


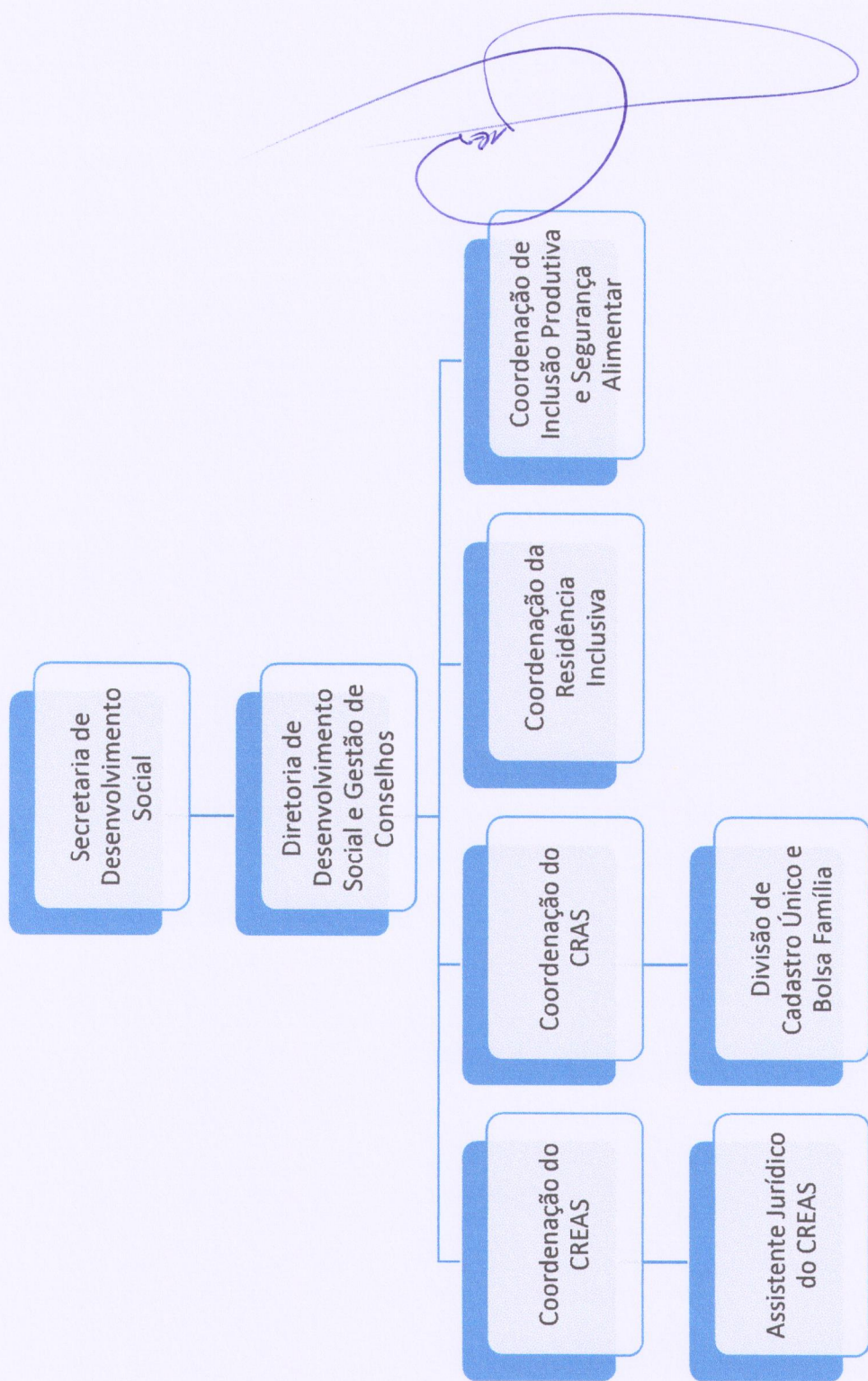
22



2020

Nota





**ANEXO II**
DOS CARGOS E VAGAS DE AGENTES POLÍTICOS**CARGOS DE RECURAMENTO ELETIVO**

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Prefeito	PREF	1	Subsídio Fixado em Lei Específica
Vice-Prefeito	VPREF	1	Subsídio Fixado em Lei Específica

CARGOS DE RECURAMENTO AMPLO AGENTES POLÍTICOS

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Secretário Municipal	SECMUN	8	Subsídio Fixado em Lei Específica



ANEXO III
DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO
AMPLO

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Procurador Municipal	PROCM	1	R\$ 10.000,00
Chefe de Gabinete	CHGAB	1	R\$ 10.000,00
Assessor Especial	ASSESP	10	R\$ 8.000,00
Assessor Jurídico	ASSEJUR	2	R\$ 6.000,00
Corregedor	CORRG	1	R\$ 5.000,00
Ouvidor	OUVI	1	R\$ 3.750,00
Diretor de Departamento	DIRDEP	19	R\$ 6.000,00
Coordenador	COORD	40	R\$ 4.500,00
Chefe de Divisão	CHEDIV	22	R\$ 3.000,00
Assistente Jurídico CREAS	ASSEJURCREAS	1	R\$ 4.500,00
Supervisor CIARTE	SUPCIARTE	1	R\$ 2.600,00



ANEXO IV
DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO
RESTRITO

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Controlador Interno	CONTI	1	R\$ 8.000,00
Diretor Escolar I	DIRESC I	8	R\$ 9.360,00
Diretor Escolar II	DIRESC II	2	R\$ 7.900,00
Diretor Escolar III	DIRESC III	7	R\$ 7.280,00
Vice Diretor Escolar	VICESC	12	R\$ 4.500,00



ANEXO V
DOS CARGOS E VAGAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Agente de Contratação	AGCONT	2	R\$ 4.750,00

**ANEXO VI****DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS****SECRETÁRIO MUNICIPAL**

NOMENCLATURA	Secretário Municipal
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Realizar a gestão da secretaria atribuída, bem como planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais em sua área de atuação.

Elaborar e implementar planos de trabalho e políticas públicas municipais para sua área de atuação; Gerir recursos financeiros, materiais e humanos da secretaria de forma eficiente e responsável. Propor políticas públicas e fornecer informações e análises para a tomada de decisão do chefe do executivo; representar o prefeito em reuniões, eventos e outras ocasiões, quando designado. Coordenar a execução de projetos, programas e ações previstos no plano de governo; monitorar e avaliar os resultados das ações implementadas pela secretaria. Manter diálogo com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil; participar de reuniões e audiências públicas para prestar contas à população e às autoridades competentes. Garantir que as ações da secretaria estejam em conformidade com as leis e regulamentos municipais, estaduais e federais; Zelar pelo uso correto e transparente dos recursos públicos. Liderar e supervisionar servidores e colaboradores da secretaria, promovendo um ambiente de trabalho produtivo; promover capacitação e desenvolvimento das equipes. Elaborar relatórios sobre as atividades da secretaria, prestando contas ao prefeito e aos órgãos fiscalizadores; garantir a publicidade e transparência das ações realizadas pela secretaria; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

**ANEXO VII****DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
RECRUTAMENTO AMPLO****PROCURADOR MUNICIPAL**

NOMENCLATURA	Procurador Geral
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Bacharel em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Atuar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares e pela defesa dos interesses municipais, com a representação judicial e consultoria jurídica do Município de São Gotardo.

Representar o órgão ou ente público em ações judiciais e procedimentos administrativos; Atuar em defesa do interesse público e da legalidade nos litígios em que o ente público seja parte. Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas e legais que envolvam o órgão; Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos legais e normativos; Coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica; Garantir a uniformidade e a qualidade técnica das manifestações jurídicas; Participar da elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos; Revisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo órgão; Atuar para evitar lesões ao patrimônio público, promovendo medidas judiciais ou administrativas necessárias; Combater práticas que configurem improbidade administrativa ou prejuízo ao erário; Organizar a estrutura da Procuradoria-Geral, propondo mudanças ou melhorias administrativas;



Garantir o cumprimento de prazos processuais e a eficiência das atividades; Zelar pela constitucionalidade, legalidade e ética das ações do ente público; Representar a autoridade competente em caso de irregularidades ou ilegalidades constatadas; Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

CHEFE DE GABIENTE

NOMENCLATURA	Chefe de Gabinete
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do gabinete, assegurando a organização, eficiência e cumprimento das diretrizes administrativas e políticas definidas pelo prefeito; gerir a agenda do prefeito, organizando compromissos, reuniões e eventos, e garantindo a adequação às prioridades institucionais; articular a interação entre o gabinete, os demais órgãos da administração municipal e entidades externas, promovendo alinhamento estratégico e integração das ações governamentais; acompanhar e monitorar a execução de programas, projetos e políticas públicas sob a responsabilidade do gabinete, propondo ajustes ou melhorias quando necessário; assessorar diretamente o prefeito em questões de natureza política, administrativa e estratégica, apresentando análises, relatórios e pareceres; representar o prefeito em atos oficiais, eventos, reuniões e outras ocasiões institucionais, sempre que delegado; supervisionar e orientar a equipe do gabinete, garantindo o cumprimento das atribuições e a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; zelar pela comunicação oficial do gabinete, incluindo a elaboração e revisão de



documentos, ofícios, despachos e pronunciamentos; executar outras atividades correlatas às atribuições do gabinete, garantindo a eficácia na gestão pública e o atendimento às demandas da administração municipal.

ASSESSOR ESPECIAL

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Gabinete
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades do gabinete, garantindo a organização administrativa e a execução eficiente das demandas; acompanhar e analisar informações e relatórios relacionados aos processos internos, auxiliando na tomada de decisões estratégicas; intermediar a comunicação entre o gabinete e os demais setores ou órgãos, promovendo a integração das ações e a circulação de informações; representar a autoridade em reuniões, eventos e atividades específicas, transmitindo orientações e acompanhando a execução das deliberações; revisar e preparar documentos, ofícios e pareceres destinados à análise e assinatura da autoridade superior; realizar outras atividades correlatas às funções do gabinete, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais.

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Prefeito Municipal
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Assessorar na elaboração, implementação e monitoramento de políticas públicas relacionadas às áreas de tributos, fiscalização, habitação e tecnologia da informação, garantindo a eficiência e a conformidade com as diretrizes municipais; analisar dados e relatórios referentes à arrecadação tributária, propondo estratégias para aprimorar os processos de cobrança, regularização fiscal e incremento da receita municipal; acompanhar as atividades de fiscalização, orientando ações voltadas ao cumprimento da legislação municipal e à promoção de boas práticas na gestão pública; colaborar na formulação de programas e projetos habitacionais, monitorando sua execução e buscando soluções para atender às demandas da população em situação de vulnerabilidade; propor e supervisionar iniciativas de modernização tecnológica na administração municipal, com ênfase em sistemas de informação e automação de processos administrativos; intermediar a comunicação entre os setores relacionados às suas áreas de atuação, promovendo a integração e a eficiência na execução das políticas públicas; representar a administração municipal em reuniões, eventos e atividades relacionadas às suas áreas de competência, transmitindo orientações e relatórios de desempenho; elaborar e revisar pareceres, relatórios e documentos técnicos relacionados às suas funções, subsidiando a tomada de decisão dos gestores superiores; executar outras atividades correlatas às áreas de tributos, fiscalização, habitação e tecnologia da informação, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da gestão municipal.

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Administração
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Prefeito Municipal
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Auxiliar na formulação, implementação e monitoramento de políticas e diretrizes administrativas, promovendo a eficiência e a organização dos processos internos da administração municipal; assessorar os gestores na análise e aprimoramento dos fluxos administrativos, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções inovadoras para otimizar os recursos públicos; coordenar a elaboração, revisão e aplicação de normas, regulamentos e procedimentos administrativos, assegurando sua conformidade com a legislação vigente; apoiar o planejamento e a execução de programas e projetos institucionais, acompanhando resultados e propondo ajustes para garantir o cumprimento das metas estabelecidas; monitorar e organizar demandas administrativas, incluindo gestão documental, logística e comunicação interna, promovendo a integração entre os setores da administração; representar a administração municipal em reuniões, eventos e atividades específicas, sempre que delegado, apresentando relatórios e informações estratégicas; elaborar e revisar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à gestão administrativa, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; supervisionar e orientar equipes em atividades administrativas, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais e a manutenção de um ambiente produtivo; executar outras atividades correlatas à administração, contribuindo para a modernização e a eficácia da gestão pública municipal.

NOMENCLATURA	Assessor Especial Contábil
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Prefeito Municipal



VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Assessorar na gestão contábil e financeira do município, garantindo a conformidade das operações com a legislação vigente e as normas de contabilidade pública; analisar e consolidar dados financeiros e contábeis, elaborando relatórios e demonstrativos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas pela administração municipal; acompanhar e supervisionar os processos de arrecadação, controle de receitas e despesas, assegurando a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos; apoiar o planejamento e a execução orçamentária, participando da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da execução financeira; revisar e validar a emissão de balancetes, balanços e outros documentos contábeis obrigatórios, garantindo sua exatidão e tempestividade; monitorar a conciliação bancária e os fluxos de caixa, propondo estratégias para a otimização dos recursos financeiros e o equilíbrio orçamentário; colaborar com os setores responsáveis no cumprimento de prazos e obrigações legais junto aos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Receita Federal; representar a administração municipal em reuniões e atividades relacionadas às áreas contábil e financeira, sempre que designado; executar outras atividades correlatas à contabilidade e à tesouraria, contribuindo para a eficiência, a transparência e a sustentabilidade fiscal da gestão pública.	

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Urgência e Emergência
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1



ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Realizar o provisionamento de recursos materiais, tecnológicos, estruturais e humanos necessários para o funcionamento eficiente e seguro dos serviços de urgência e emergência em saúde; alimentar de forma efetiva os sistemas operacionais e de informação relacionados à saúde, garantindo a precisão e integridade dos dados; supervisionar processos administrativos específicos, como prestação de serviços, compras, contratos, gestão de patrimônio e logística, voltados para os serviços de urgência e emergência; garantir a manutenção preventiva e corretiva das instalações e a conservação de equipamentos médicos e hospitalares essenciais ao atendimento de urgência e emergência; analisar e disponibilizar mensalmente indicadores de produção e assistenciais ao gestor municipal, promovendo a tomada de decisões baseadas em dados; elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre a gestão dos serviços, propondo melhorias contínuas para a eficiência e qualidade no atendimento; participar de comissões e grupos de trabalho designados pela administração municipal, contribuindo para o aprimoramento das políticas de saúde pública; articular junto à rede de assistência à saúde alternativas seguras e eficazes para a condução de casos que envolvem outros serviços municipais ou terceirizados, assegurando a segurança legal e assistencial das condutas; monitorar e garantir o cumprimento ágil de medidas judiciais relacionadas à urgência e emergência, em parceria com o gestor municipal; identificar e comunicar situações de risco ou inconformidades à gestão, propondo ações corretivas e preventivas; assegurar a conformidade com a LGPD e outras normativas legais aplicáveis à área de saúde; coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais das equipes multidisciplinares dos serviços de urgência e emergência, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais;	



gerenciar equipes e serviços como médicos, enfermagem, limpeza, alimentação e segurança, promovendo o bom funcionamento do setor; desenvolver planos de contingência para situações adversas, em colaboração com a equipe técnica, garantindo a continuidade do atendimento; organizar e promover reuniões com conselhos e outros órgãos para discutir estratégias e melhorias nos serviços de saúde; avaliar periodicamente os resultados operacionais e assistenciais das equipes, implementando ações para aumentar a eficiência e a qualidade do atendimento; inspirar confiança e engajamento nas equipes, promovendo ações de valorização e fortalecendo o trabalho em equipe; garantir a análise e cumprimento das metas e indicadores definidos para os serviços de urgência e emergência, assegurando que estejam alinhados aos objetivos institucionais.

NOMENCLATURA	Assessor Especial Hospitalar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do ambiente hospitalar, assegurando a eficiência, qualidade e conformidade com as normas e regulamentações vigentes; realizar o provisionamento de recursos materiais, estruturais, tecnológicos e humanos necessários para o pleno funcionamento do hospital, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços; monitorar e assegurar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas e dos equipamentos médicos e hospitalares, zelando pela segurança e funcionalidade; supervisionar processos administrativos, incluindo compras, contratos, gestão de patrimônio e logística hospitalar, promovendo a eficiência na alocação de recursos;



gerenciar as equipes multidisciplinares, incluindo profissionais de saúde, limpeza, segurança, alimentação e manutenção, assegurando o cumprimento das metas institucionais e a integração entre as áreas; analisar e disponibilizar indicadores de desempenho hospitalar e assistenciais ao gestor municipal, apresentando relatórios periódicos para subsidiar decisões estratégicas; elaborar planos de contingência para situações adversas, em conjunto com a equipe técnica, garantindo a continuidade dos serviços hospitalares; garantir a implementação e o cumprimento das políticas de saúde, segurança do paciente e controle de infecções hospitalares, em conformidade com a legislação vigente; promover a integração e articulação entre o hospital e demais unidades de saúde, assegurando a continuidade do cuidado aos pacientes e o alinhamento estratégico; participar de reuniões, comissões e eventos, representando o hospital e propondo soluções para os desafios institucionais; monitorar o cumprimento de medidas judiciais relacionadas ao hospital, garantindo agilidade e conformidade nas ações; gerir e supervisionar o atendimento ao público e pacientes, assegurando um serviço humanizado e de qualidade; promover e organizar treinamentos e capacitações para as equipes, visando a melhoria contínua das práticas assistenciais e administrativas; assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no manuseio das informações de pacientes e demais dados sensíveis do hospital; avaliar periodicamente os resultados hospitalares, implementando melhorias nos processos para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; coordenar ações de comunicação institucional e apoio a campanhas e eventos relacionados ao hospital, promovendo sua imagem junto à comunidade e demais stakeholders.

NOMENCLATURA	Assessor Especial Atenção à Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além



	de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde no âmbito municipal, assegurando a eficiência, qualidade e a humanização dos serviços prestados à população; desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas de saúde voltados à atenção básica, média e alta complexidade, alinhados às diretrizes do SUS e às necessidades locais; promover a articulação entre as unidades de saúde municipais, garantindo a integração e a continuidade do cuidado aos pacientes; supervisionar os processos administrativos das unidades de atenção à saúde, incluindo gestão de recursos humanos, materiais, tecnológicos e estruturais; monitorar e avaliar os indicadores de saúde e desempenho das unidades, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a gestão municipal e propor melhorias contínuas; coordenar e apoiar ações voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde, alinhadas às políticas nacionais de saúde e às demandas do território; participar da formulação e revisão do planejamento estratégico da área de saúde, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais; representar a administração municipal em reuniões, fóruns e comissões relacionadas à atenção à saúde, propondo soluções para desafios institucionais; garantir a conformidade das ações e serviços de saúde com as legislações e regulamentações vigentes, promovendo a segurança e a qualidade no atendimento; coordenar o treinamento e a capacitação das equipes de saúde, fortalecendo a atuação dos profissionais e a qualidade das práticas assistenciais; promover ações de educação em saúde, integrando a comunidade às políticas públicas e fortalecendo a relação entre população e serviços de saúde; supervisionar o cumprimento de medidas judiciais relacionadas à atenção à saúde, garantindo agilidade, segurança e conformidade; garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no manejo das informações dos pacientes e demais dados sensíveis relacionados à saúde; implementar estratégias de manejo de conflitos nas unidades de saúde, promovendo a resolução ágil e eficiente de situações adversas; articular com outras áreas da administração municipal e serviços terceirizados, buscando soluções integradas para as demandas em saúde; avaliar periodicamente os resultados das ações de atenção à saúde, implementando melhorias e garantindo a sustentabilidade das políticas públicas.	

NOMENCLATURA**Assessor Especial Pedagógico**



CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Organizar, verificar e acompanhar aplicação de avaliações pedagógicas internas e externas – de ordem do governo federal, estadual e municipal – e providenciar material necessário para que haja humanização e eficiência das aplicações; ler resoluções e legislações da educação e tomar as devidas providências em consonância com a secretária de educação; fazer calendário escolar conforme resolução estadual; auxiliar na organização dos eventos pedagógicos da Secretaria de educação; organizar com o setor pedagógico reuniões e ações pedagógicas da rede; orientar sobre diário escolar; garantir preenchimento de sistemas do governo relativos a avaliações pedagógicas; elaborar estratégias pedagógicas para auxiliar o desenvolvimento cognitivo dos alunos da rede; verificar assinaturas de livro de ponto das escolas; conferir número de alunos por turma com visitas às escolas; articular com servidores do setor pedagógico atendimentos de alunos em recuperação; orientar supervisores quando necessário; verificar se diretores pedagógicos estão visitando escolas e fazer anotações das observações, principalmente especificando aluno e professor; conversar, quando necessário, com supervisores e professores acompanhado do diretor escolar; coordenar pedagógico da rede municipal de ensino de São Gotardo; articular com Secretária de Educação eventos pedagógicos e formações para atender à demanda dos professores da rede; visitar escolas da rede regularmente para verificação de aprendizagem in-loco; participar de reuniões da SEMED e de cursos relativos à função; auxiliar na organização de eventos da SEMED e atender as necessidades e eventualidades da Secretaria.



NOMENCLATURA	Assessor Especial Administrativo em Educação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Junto ao assessor pedagógico, organizar reuniões pedagógicas, atendimento de transporte e de alunos de inclusão e em recuperação; receber material adquirido pela SEMED, conferir notas, distribuir nas escolas e providenciar, junto ao Setor de Patrimônio da Prefeitura, o cadastramento do material recebido (exceto merenda escolar); acompanhar atendimento de alunos que demandam professor recuperador em horário contraturno (frequência no transporte); verificar se diretor do transporte está acompanhando frequência dos alunos de transporte rural; acompanhar prestação de serviço terceirizado: pedreiro, pintor, faz-tudo; auxiliar na realização de eventos da SEMED; organizar logística de viagens dos servidores da SEMED e de palestrantes contratados pela secretaria; atender aos pedidos da Secretária de Educação a respeito de peculiaridades; auxiliar nos processos licitatórios e na logística do setor de transporte; auxiliar na confecção de lista de compras de material de obras e de manutenção e compra de carros; auxiliar na organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões da SEMED e de cursos relativos à função; acompanhar uso dos recursos de PDDE e de doações das escolas.

NOMENCLATURA	Assessor Especial em Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Contribuir para o planejamento, coordenação e supervisão de projetos e obras públicas, garantindo a execução dentro dos padrões de qualidade, prazos e custos estabelecidos; analisar relatórios técnicos, cronogramas e orçamentos relacionados às obras, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; promover a integração e a comunicação entre os setores responsáveis pelas obras e demais órgãos envolvidos, assegurando a articulação das ações; representar a autoridade em reuniões, visitas técnicas e eventos relacionados à área de infraestrutura, acompanhando e reportando os avanços e desafios encontrados; monitorar a execução das obras públicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e normativas; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, contribuindo para o desenvolvimento e a manutenção da infraestrutura local.

ASSESSOR JURÍDICO

NOMENCLATURA	Assessor Jurídico
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Procurador Municipal
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Bacharel em Direito e registro na OAB
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Fornecer suporte técnico e pareceres em questões legais, de forma a garantir a conformidade das ações e decisões administrativas com a legislação.



Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, licitações, regulamentos e outras questões legais; analisar projetos de lei e normativas para garantir sua adequação jurídica; acompanhar processos judiciais e administrativos envolvendo a instituição; prestar consultoria jurídica para orientar gestores e equipes; representar a instituição em reuniões ou negociações com implicações legais; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

CONTROLADOR GERAL

NOMENCLATURA	Controlador Geral
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Fiscalizar os atos da gestão administrativa e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de governo; verificar a conformidade dos processos licitatórios e contratos; promover a transparência na administração pública; auxiliar na prevenção e combate à corrupção.

Supervisionar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município; assegurar o controle interno da administração direta e indireta; monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, no que se refere à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais; fornecer apoio aos responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, por meio de informações e avaliações; revisar as prestações de contas e orientar os agentes da administração direta e indireta sobre a legalidade dos atos; verificar a conformidade de contratos, convênios, acordos ou ajustes e monitorar seu cumprimento; apresentar ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações voltadas para a racionalização da execução das despesas, aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e



patrimonial, bem como a melhoria da arrecadação de receitas; auditar os processos licitatórios realizados pela administração municipal; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos, de qualquer forma; criar as condições necessárias para garantir a eficácia do controle externo e a regularidade da receita e despesa pública; apurar irregularidades e reclamações relacionadas à administração, indicadas pela comunidade; realizar o controle das operações de crédito, garantias, avais e direitos do Município; revisar as fases de execução das despesas, verificando a regularidade das licitações e contratos em relação à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; verificar os créditos adicionais e as contas de "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar e orientar, para posterior registro no Tribunal de Contas, os processos relacionados à admissão de pessoal em qualquer forma, na administração direta e indireta, incluindo as fundações mantidas ou criadas pelo Município, exceto nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas; emitir relatórios, pareceres, inspeções e outros pronunciamentos para identificar e corrigir possíveis irregularidades na administração municipal; comunicar ao Chefe do Poder Executivo, por escrito, sobre a ocorrência de desfalques, desvios de dinheiro, danos ao patrimônio público ou outras irregularidades que resultem em prejuízo ao erário, para a instauração imediata de processo administrativo com o objetivo de apurar os fatos e penalizar os responsáveis, sem prejuízo de outras sanções legais; organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas sob sua supervisão, enviando os respectivos relatórios conforme a legislação do TCE; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob sua supervisão, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres; certificar, por meio do Relatório de Controle Interno do Executivo Municipal, sobre a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, conforme as normas do Tribunal de Contas, como parte integrante da prestação de contas anual, apresentada ao TCE para a emissão do Parecer Prévio; comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada, para que sejam adotadas as medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária; encaminhar ao Prefeito Municipal, a cada dois meses, um relatório geral de atividades realizadas; verificar a legalidade e a



adequação orçamentária das despesas a serem ordenadas pelos Secretários Municipais; desempenhar outras atividades correlatas.

OUVIDOR

NOMENCLATURA	Ouvidor
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Controlador Interno
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Analisar e encaminhar manifestações da população e do público interno, de forma a promover a comunicação entre os cidadãos e a Administração Pública.

Receber, registrar e analisar demandas do público, garantindo respostas adequadas; Propor melhorias nos serviços e processos a partir das manifestações recebidas; Garantir transparência e efetividade no atendimento ao cidadão; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas e resultados da ouvidoria; Zelar pela ética e respeito nos relacionamentos institucionais; Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

CORREGEDOR

NOMENCLATURA	Corregedor
CARGA HORÁRIA	20 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Controlador Interno
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior



DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Analisar e encaminhar manifestações da população e do público interno, de forma a promover a comunicação entre os cidadãos e a Administração Pública.
Supervisionar, controlar e orientar as atividades de fiscalização e cumprimento das normas, regulamentos e condutas dentro da instituição, assegurando que os processos administrativos e operacionais estejam em conformidade com a legislação vigente; investigar e apurar denúncias, reclamações e irregularidades relacionadas ao comportamento ou às ações de servidores públicos, colaboradores ou terceiros ligados à administração, aplicando os procedimentos legais e corretivos quando necessário; acompanhar e analisar os resultados das auditorias internas, propondo melhorias nos processos e controles administrativos; elaborar e revisar relatórios de investigações e processos administrativos disciplinares, garantindo que as informações sejam claras, precisas e fundamentadas para a tomada de decisões; prestar orientações sobre a conduta ética e legal dos servidores e colaboradores, promovendo a integridade e transparência na administração pública; propor medidas e políticas de prevenção de irregularidades e práticas ilícitas dentro da organização, estimulando a cultura de boa governança e compliance; coordenar a aplicação de sanções disciplinares, quando necessário, respeitando o devido processo legal e garantindo o direito à defesa dos envolvidos; atuar como canal de comunicação entre os servidores, colaboradores e a administração, garantindo a transparência e a clareza nas relações institucionais; monitorar o cumprimento de decisões e medidas corretivas adotadas pela administração pública, garantindo sua efetividade e cumprimento das normativas; participar de processos de planejamento estratégico relacionados à gestão de recursos humanos e à implementação de boas práticas administrativas; realizar treinamentos e palestras sobre ética, conduta e compliance para servidores públicos, buscando a sensibilização e a capacitação contínua dos colaboradores; elaborar e acompanhar planos de ação para o aprimoramento contínuo da atuação administrativa, garantindo a excelência na gestão pública e a confiança da sociedade; representar a administração pública em instâncias externas relacionadas à correção e fiscalização, mantendo o alinhamento das ações internas com as melhores práticas de governança.	

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento Habitação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Habitação, com foco no cadastro imobiliário, regularização fundiária urbana (Reurb) e programas habitacionais municipais; planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à regularização fundiária urbana, garantindo a inclusão de áreas e famílias nos programas de Reurb, conforme as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal; supervisionar e organizar o cadastro imobiliário municipal, garantindo a atualização, a integridade e a precisão das informações sobre imóveis urbanos e ocupações, em conformidade com a legislação vigente; elaborar e executar planos de ação para a regularização de assentamentos urbanos, atuando de forma integrada com outras secretarias e órgãos públicos, visando à melhoria das condições de moradia e infraestrutura; articular parcerias com entidades públicas e privadas para o financiamento e a execução de projetos habitacionais e de regularização fundiária; acompanhar a implementação dos processos de Reurb, desde a identificação das áreas a serem regularizadas até a entrega de títulos de propriedade aos beneficiários, garantindo a legalidade e a transparência em todas as etapas; coordenar a realização de estudos técnicos e diagnósticos urbanos, com base em informações de cadastros imobiliários, para subsidiar as ações de planejamento urbano e a criação de políticas habitacionais adequadas às necessidades da



população;

orientar a equipe do Departamento de Habitação sobre as normas, regulamentos e procedimentos relacionados ao cadastro imobiliário e à regularização fundiária, promovendo treinamentos e capacitações contínuas; atuar como ponto focal nas negociações e encaminhamentos junto aos órgãos estaduais e federais relacionados à regularização fundiária e programas habitacionais, buscando a obtenção de recursos e apoio institucional; coordenar e analisar as demandas de projetos habitacionais, incluindo a elaboração de estudos de viabilidade, identificação de áreas para projetos e acompanhamento da execução de obras de infraestrutura urbana e habitação; monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das ações do Departamento de Habitação, apresentando relatórios periódicos à gestão municipal e propondo melhorias nos processos e resultados; garantir a conformidade dos processos com as normas de urbanismo, uso e ocupação do solo, acessibilidade e sustentabilidade, promovendo o desenvolvimento urbano ordenado e a qualidade de vida da população; promover a participação da comunidade e de movimentos sociais no processo de regularização fundiária e programas habitacionais, por meio de audiências públicas, consultas e ações de conscientização; representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões relacionadas ao setor habitacional, fortalecendo o diálogo e a colaboração entre os diversos atores envolvidos na gestão habitacional.

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Saúde e Responsabilidade Técnica em Enfermagem
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da

**Administração Pública Municipal sejam atingidos.**

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do Departamento de Saúde, garantir a execução de políticas públicas de saúde alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às necessidades da comunidade, assumir a responsabilidade técnica pela gestão dos serviços de enfermagem, assegurar que as práticas e procedimentos sigam as normativas e regulamentações profissionais e de saúde, supervisionar a equipe de enfermagem, promover o desenvolvimento contínuo dos profissionais e garantir a qualidade do atendimento prestado, em conformidade com as normas técnicas de segurança do paciente, elaborar e implementar estratégias para melhorar a assistência à saúde, desenvolver protocolos, fluxos assistenciais e planos de contingência, com foco na eficiência e eficácia dos serviços prestados, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, por meio de programas que atendam às necessidades da população, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade, monitorar e avaliar indicadores de saúde e desempenho das equipes de enfermagem, propor ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento, gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento do departamento, otimizar processos para garantir eficiência na utilização dos recursos, articular com outros departamentos e serviços de saúde do município, promover a integração das ações e a continuidade no atendimento aos pacientes, desde a atenção básica até a alta complexidade, garantir o cumprimento das normativas sanitárias e regulamentações em saúde, supervisionar as práticas de controle de infecções, segurança do paciente e qualidade no atendimento hospitalar e ambulatorial, realizar análises de indicadores assistenciais e administrativos, elaborar relatórios periódicos para a gestão municipal e subsidiar a tomada de decisões estratégicas, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre saúde, buscar parcerias para a melhoria dos serviços de saúde pública, assegurar a adequação do Departamento de Saúde às exigências legais da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantir a privacidade e a segurança das informações dos pacientes, supervisionar a gestão dos serviços de saúde em parceria com outras especialidades e profissionais, criar planos de ação conjuntos para otimizar os resultados e melhorar a assistência, acompanhar e revisar processos administrativos e financeiros do departamento, assegurar a aplicação eficiente do orçamento e a execução das políticas públicas de saúde de forma transparente e sustentável.



NOMENCLATURA	Diretor do Laboratório de Análises
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do laboratório de análises clínicas, garantir a execução de serviços laboratoriais de alta qualidade, alinhados às normas e regulamentos técnicos e científicos vigentes, assegurar a implementação de protocolos e processos operacionais para garantir a precisão e a confiabilidade dos resultados laboratoriais, supervisionar a equipe técnica do laboratório, incluindo biólogos, técnicos e auxiliares, promovendo o desenvolvimento contínuo dos profissionais e garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da comunidade e às exigências de saúde pública, coordenar e otimizar o fluxo de amostras e resultados, garantindo a eficiência nos processos de coleta, análise e liberação de exames, gerenciar os recursos materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento do laboratório, incluindo equipamentos, reagentes e insumos, garantir a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos laboratoriais, assegurando o bom funcionamento e a qualidade dos resultados, articular com outros departamentos de saúde, como hospitais, postos de saúde e centros de atendimento, promovendo a integração dos serviços e a continuidade do atendimento aos pacientes, monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do laboratório, propor ações corretivas e melhorias contínuas nos processos laboratoriais, garantir o cumprimento das normas de biossegurança e qualidade exigidas pelos órgãos competentes, incluindo as certificações necessárias, supervisionar a análise e controle dos processos de auditoria interna e externa, elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do laboratório e apresentar à



gestão municipal para subsidiar a tomada de decisões, representar o laboratório em reuniões e comissões sobre saúde pública e qualidade de serviços, buscar parcerias para a melhoria dos serviços laboratoriais e implementação de novas tecnologias, garantir a conformidade com as exigências legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a privacidade e segurança das informações dos pacientes, supervisionar a gestão administrativa e financeira do laboratório, incluindo orçamentos, compras e contratos, assegurar a execução eficiente dos recursos e a sustentabilidade financeira das atividades, garantir que os processos laboratoriais atendam aos padrões de qualidade e as necessidades da população de forma ética, segura e transparente.

NOMENCLATURA	Diretor Administrativo da Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas do setor de saúde, garantindo a execução eficiente dos processos operacionais e administrativos nas unidades de saúde, promover a organização e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao funcionamento dos serviços de saúde, supervisionar os processos de compras, contratações e gestão de contratos, assegurando o cumprimento das normativas legais e regulamentares, coordenar a elaboração e o acompanhamento do orçamento do setor de saúde, garantindo o uso eficaz dos recursos públicos, garantir a implementação de processos administrativos que viabilizem o bom funcionamento das unidades de saúde, incluindo hospitais, postos de saúde e centros de atenção, supervisionar a gestão de pessoal, promovendo a capacitação contínua da equipe e garantindo a qualidade no



atendimento prestado, articular com outras áreas da administração municipal e com os gestores da área de saúde para a integração das ações administrativas, otimizar os processos administrativos e operacionais nas unidades de saúde, buscando sempre a eficiência e a redução de custos, garantir o cumprimento das normas de gestão financeira, incluindo auditorias internas e externas, coordenar o controle e o arquivamento de documentos administrativos, como relatórios, registros de atendimento e relatórios financeiros, assegurar o cumprimento das normativas de segurança, saúde e biossegurança no ambiente de trabalho, coordenar e supervisionar o atendimento ao público, garantindo a qualidade do serviço prestado à população, elaborar relatórios periódicos sobre a gestão administrativa do setor, apresentando resultados e indicadores de desempenho para a gestão municipal, supervisionar o processo de manutenção e conservação das instalações das unidades de saúde, assegurando um ambiente adequado para o atendimento, promover o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança e a privacidade das informações dos pacientes, representar a administração municipal em reuniões e comissões sobre gestão administrativa da saúde, buscar parcerias e soluções que contribuam para a melhoria contínua da gestão administrativa e operacional do setor de saúde, acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros do setor, com foco na transparência e na boa gestão dos recursos públicos.

NOMENCLATURA	Diretor de Ambulatório de Especialidades Médicas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do ambulatório, garantindo o atendimento especializado de qualidade à população, alinhar as ações do ambulatório com as políticas públicas de saúde e com as necessidades dos pacientes, coordenar a equipe médica, técnica e administrativa, assegurando o desenvolvimento contínuo dos profissionais e a eficiência no atendimento, garantir que os serviços de especialidades médicas oferecidos atendam aos padrões exigidos pela legislação e pelas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), supervisionar o agendamento e o fluxo de pacientes, garantindo a agilidade e a qualidade no atendimento, gerenciar os recursos materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento do ambulatório, promovendo a manutenção e a atualização dos equipamentos médicos e de diagnóstico, articular com outras unidades de saúde, como hospitais e unidades básicas de saúde, para promover a integração e continuidade do atendimento especializado aos pacientes, elaborar e implementar protocolos e fluxos assistenciais para garantir a eficácia no atendimento nas especialidades médicas, monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do ambulatório, como tempo de espera, qualidade do atendimento e satisfação dos pacientes, propor ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento, garantir a correta utilização dos recursos financeiros e materiais do ambulatório, supervisionar os processos administrativos, como controle de documentos, gerenciamento de prontuários e fornecimento de insumos, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre saúde especializada, buscar parcerias e recursos para ampliar a oferta de especialidades médicas e melhorar os serviços prestados, elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do ambulatório e apresentar à gestão municipal para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a segurança e a privacidade das informações dos pacientes, coordenar as atividades de manutenção e conservação das instalações do ambulatório, garantindo um ambiente seguro e adequado para o atendimento, acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros do ambulatório, com foco na transparência e na boa gestão dos recursos públicos, garantir que o ambulatório ofereça um atendimento especializado eficiente, com foco na qualidade, no acolhimento e na satisfação dos pacientes.

NOMENCLATURA	Diretor do CAPS
CARGA HORÁRIA	40 horas



INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do CAPS, garantindo a execução de serviços de saúde mental de qualidade, alinhados às políticas públicas de saúde mental e aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), coordenar a equipe multidisciplinar, composta por psiquiatras, psicólogos, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais e outros profissionais, promovendo a capacitação contínua dos profissionais e assegurando a qualidade no atendimento, supervisionar os processos de acolhimento e acompanhamento de pacientes com transtornos mentais, buscando sempre a humanização do atendimento e a promoção da saúde mental, garantir o acesso aos serviços de saúde mental para a população, especialmente para indivíduos em situação de vulnerabilidade, articular com outros serviços de saúde, como unidades básicas de saúde e hospitais, para garantir a continuidade do atendimento e a integração das ações, supervisionar a implementação de protocolos e fluxos assistenciais, assegurando a eficácia no tratamento e acompanhamento dos pacientes, garantir que as atividades terapêuticas e as intervenções sejam adequadas às necessidades dos pacientes, com foco na reabilitação psicossocial e na inclusão social, promover o atendimento integral, por meio de ações preventivas, educativas e de acompanhamento, coordenar e supervisionar a gestão dos recursos materiais e financeiros necessários para o funcionamento do CAPS, garantindo o uso eficiente e adequado dos recursos públicos, elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do CAPS, avaliando os indicadores de saúde mental e propondo melhorias no atendimento, promover a implementação de estratégias de saúde mental que envolvam a comunidade e articulação intersetorial com outras políticas públicas, como a educação e a assistência social, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas à saúde mental, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD),



assegurando a privacidade e a segurança das informações dos pacientes, acompanhar as ações de manutenção das instalações do CAPS, garantindo que o ambiente seja seguro, acolhedor e adequado para os pacientes, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre saúde mental e políticas públicas de cuidado, buscar parcerias e recursos para ampliar e melhorar os serviços de saúde mental oferecidos pelo CAPS, supervisionar as atividades administrativas do centro, como controle de documentos, gestão de prontuários e outras atividades operacionais, assegurando que todas as atividades do CAPS atendam aos princípios da ética, da transparência e da qualidade no serviço público de saúde mental.

NOMENCLATURA	Diretor em Vigilância em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades de vigilância em saúde, com foco na prevenção e controle de doenças e agravos à saúde da população, coordenar as ações de monitoramento, controle e prevenção de surtos e epidemias, garantindo a implementação de estratégias eficazes de saúde pública, articular com outros setores da saúde, como unidades básicas de saúde, hospitais e outros órgãos municipais, para garantir a integração das ações de vigilância, coordenar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, promovendo o monitoramento constante de indicadores de saúde, como doenças transmissíveis, doenças crônicas, agravos à saúde e fatores de risco, desenvolver e implementar programas de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, promovendo a prevenção e o controle de riscos à saúde pública, supervisionar as atividades de



fiscalização e controle de alimentos, produtos e serviços relacionados à saúde, garantindo a conformidade com as normativas sanitárias, coordenar a implementação de estratégias de vacinação, campanhas de saúde pública e ações de educação em saúde, articular com a comunidade e outros órgãos públicos para promover a conscientização sobre a importância das medidas preventivas, garantir a implementação e a manutenção de sistemas de informação em saúde, assegurando que os dados sobre vigilância em saúde sejam atualizados e disponíveis para análise, promover a capacitação contínua da equipe de vigilância em saúde, garantindo a eficiência e a qualidade das atividades realizadas, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas à vigilância sanitária e epidemiológica, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a privacidade e a segurança das informações de saúde, representar a gestão municipal em eventos, reuniões e comissões sobre vigilância em saúde e saúde pública, elaborar relatórios periódicos sobre as ações de vigilância em saúde, apresentando os resultados e propondo melhorias no controle e monitoramento das condições de saúde da população, coordenar o processo de resposta a emergências de saúde pública, como surtos, epidemias e situações de risco sanitário, garantir o uso adequado dos recursos materiais e financeiros destinados à vigilância em saúde, assegurando a eficiência e a eficácia dos processos, promover a articulação intersetorial para o desenvolvimento de ações de vigilância em saúde, como programas de controle ambiental e de monitoramento de condições de saúde nas comunidades, garantir a manutenção e conservação das instalações e equipamentos utilizados nas atividades de vigilância em saúde, promover a busca por parcerias e recursos para aprimorar as ações de vigilância em saúde e fortalecer a resposta aos desafios epidemiológicos e sanitários.

NOMENCLATURA	Diretor da Farmácia Verde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para



garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades da farmácia especializada no uso de medicamentos e tratamentos à base de plantas medicinais e terapias alternativas, garantindo a aplicação das políticas públicas relacionadas à saúde natural e integrativa, supervisionar a equipe técnica, composta por farmacêuticos, fitoterapeutas e outros profissionais especializados, promovendo a capacitação contínua e assegurando a qualidade no atendimento e nas prescrições, coordenar a gestão dos insumos e medicamentos à base de plantas medicinais, garantindo sua aquisição, armazenamento, controle de qualidade e distribuição conforme as necessidades dos pacientes, garantir a elaboração e implementação de protocolos de uso de fitoterápicos, promovendo a segurança e a eficácia dos tratamentos prescritos, articular com outros serviços de saúde, como unidades básicas de saúde e hospitais, para integrar o uso de terapias naturais e medicamentos fitoterápicos ao cuidado integral dos pacientes, garantir a atualização constante das práticas e conhecimentos sobre o uso terapêutico de plantas medicinais, promovendo a pesquisa, o desenvolvimento e a disseminação de informações sobre os benefícios da medicina tradicional, coordenar as ações educativas e preventivas, como campanhas de conscientização sobre os benefícios e o uso seguro de plantas medicinais, acompanhar e analisar os resultados dos tratamentos oferecidos, utilizando indicadores de saúde para avaliar a eficácia dos tratamentos fitoterápicos e propor melhorias contínuas no atendimento, garantir o cumprimento das normativas legais relacionadas ao uso de medicamentos fitoterápicos, assegurando que todos os produtos estejam registrados e regulamentados conforme as autoridades sanitárias, supervisionar os processos administrativos da farmácia, incluindo o controle de estoque, gestão de recursos financeiros e humanos, e a conformidade com as normas de saúde pública, promover a articulação intersetorial com outros órgãos e setores da saúde, como vigilância sanitária e saúde ambiental, para fortalecer o uso de terapias naturais de forma segura e eficaz, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da farmácia, apresentando resultados e propondo ações para ampliar o acesso à medicina natural de forma segura, coordenar a promoção e o incentivo ao uso de produtos naturais de origem local, desenvolvendo ações para a sustentabilidade e o fortalecimento da produção de plantas medicinais, representar a administração municipal em eventos, comissões e reuniões sobre saúde natural, buscar parcerias



com universidades, instituições de pesquisa e outras entidades para o desenvolvimento de novos tratamentos e terapias à base de plantas medicinais, garantir que todas as atividades da farmácia estejam alinhadas aos princípios da ética, da transparência e da qualidade no serviço público de saúde.

NOMENCLATURA	Diretor de Assistência Farmacêutica
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades da assistência farmacêutica, garantindo o acesso da população a medicamentos e tratamentos de qualidade, alinhados às políticas públicas de saúde e às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), coordenar a gestão de medicamentos e insumos essenciais, supervisionando a aquisição, o armazenamento, a distribuição e o controle de qualidade, garantindo que os medicamentos estejam disponíveis nas unidades de saúde de forma eficiente e segura, articular com as equipes de saúde para garantir que os pacientes recebam os tratamentos adequados conforme as prescrições médicas, coordenar as ações de orientação e educação sobre o uso racional de medicamentos, promovendo a conscientização da população e a adesão ao tratamento correto, supervisionar a equipe de farmacêuticos e outros profissionais da área, garantindo a capacitação contínua e a qualidade no atendimento aos pacientes, desenvolver e implementar protocolos e diretrizes para o uso seguro de medicamentos, promovendo a prevenção de interações medicamentosas, efeitos adversos e erros de medicação, monitorar e avaliar indicadores relacionados à assistência farmacêutica, como a distribuição de medicamentos, a adesão ao tratamento e a satisfação dos pacientes, propor ações corretivas e melhorias contínuas no processo de assistência farmacêutica, garantir o cumprimento das



normativas legais e regulamentações relacionadas à assistência farmacêutica, incluindo as normas de controle de medicamentos e as boas práticas de armazenamento e distribuição, coordenar as ações de planejamento e gestão de estoque de medicamentos, assegurando a disponibilidade e a qualidade dos produtos farmacêuticos no momento em que os pacientes necessitam, garantir o uso racional dos recursos financeiros destinados à assistência farmacêutica, supervisionando a gestão orçamentária e a análise de custos, articular com outros serviços de saúde para garantir a integração das ações de assistência farmacêutica com o cuidado integral aos pacientes, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da assistência farmacêutica, apresentando resultados, indicadores de desempenho e propondo melhorias no processo de gestão de medicamentos, representar a administração municipal em eventos, comissões e reuniões sobre saúde pública e assistência farmacêutica, buscar parcerias com indústrias farmacêuticas, universidades e outras entidades para melhorar o acesso da população a medicamentos e tratamentos, garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a segurança e a privacidade das informações dos pacientes, promover a articulação intersetorial com outras áreas da saúde, como vigilância sanitária e saúde mental, para garantir o uso seguro e eficaz dos medicamentos em diversas condições clínicas, coordenar as ações de prevenção e controle de medicamentos falsificados e de risco à saúde pública, promovendo a fiscalização e a educação sobre o tema.

NOMENCLATURA	Diretor de Regulação em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à regulação dos serviços de saúde, com o objetivo de garantir o acesso da população a serviços de saúde de qualidade e a implementação das políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS), coordenar a elaboração e implementação de normas, protocolos e regulamentos que assegurem a organização, o funcionamento e a qualidade dos serviços de saúde prestados à população, supervisionar a gestão de fluxos de pacientes e serviços, garantindo a organização das ofertas de saúde e a equidade no acesso, coordenar as ações de regulação de leitos hospitalares, de exames e de procedimentos especializados, promovendo o melhor uso dos recursos disponíveis no sistema de saúde, articular com outros serviços de saúde, como hospitais, unidades de saúde e unidades de emergência, para promover a integração da rede assistencial e o acompanhamento contínuo dos pacientes, garantir a implementação de processos de regulação e auditoria para avaliar a qualidade dos serviços prestados, monitorando o cumprimento das normas de segurança e eficiência no atendimento, elaborar e supervisionar o controle de indicadores de saúde relacionados à regulação, como tempo de espera para atendimentos especializados e de urgência, taxas de ocupação de leitos e cobertura dos serviços de saúde, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações de regulação dos serviços de saúde, assegurando que todas as ações estejam de acordo com a legislação vigente, coordenar e supervisionar os processos de regulação de atendimentos de urgência e emergência, buscando garantir a eficiência na prestação desses serviços à população, articular com a gestão de recursos financeiros para otimizar a utilização dos recursos públicos na regulação dos serviços de saúde, promover a educação e capacitação contínua dos profissionais de saúde envolvidos na regulação, para garantir a aplicação correta das normas e a eficiência no atendimento, elaborar relatórios periódicos sobre a regulação em saúde, apresentando resultados e propondo melhorias contínuas nos processos de regulação e gestão dos serviços de saúde, promover ações de transparência na regulação, garantindo que a população tenha acesso claro às informações sobre os serviços de saúde disponíveis e seus direitos de acesso, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre regulação de serviços de saúde, buscar parcerias com outras esferas de governo e com a iniciativa privada para aprimorar a oferta de serviços de saúde regulados, supervisionar as atividades de regulação de serviços de saúde em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações dos



pacientes, coordenar a articulação com outros setores da administração pública para integrar as ações de regulação à gestão das políticas públicas de saúde e outros serviços essenciais.

NOMENCLATURA	Diretor de Pedagógico Educação Infantil e Creche
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

O Diretor Pedagógico será responsável por criar, implementar e revisar o currículo da educação infantil e dos CMEIs da rede municipal, assegurando sua adequação ao desenvolvimento infantil e avaliando continuamente a eficácia das abordagens pedagógicas, ajustando-as quando necessário. Também terá como atribuições oferecer orientação e suporte aos supervisores e professores na elaboração de planos de aula e atividades educativas, liderar equipes docentes e não docentes promovendo um ambiente colaborativo e positivo, propor e coordenar programas de desenvolvimento profissional contínuo e conduzir avaliações regulares de desempenho, fornecendo feedback construtivo. Será responsável por assegurar que os recursos e materiais educacionais sejam adequados e bem distribuídos, planejar, elaborar, executar e analisar resultados das avaliações dos alunos para identificar lacunas de aprendizagem, garantir o cumprimento das normas e regulamentos governamentais, manter comunicação aberta com profissionais da educação e propor atividades que garantam às instituições escolares uma comunicação eficaz com os pais, informando-os sobre o progresso e desenvolvimento das crianças. Deverá organizar reuniões, workshops e eventos para formação dos profissionais da educação, mediar e resolver conflitos que possam surgir na equipe, assegurar práticas de higiene no ambiente escolar, organizar e participar de eventos da SEMED,



bem como atender às demandas dessa Secretaria. Além disso, será responsável pela organização de processos seletivos simplificados, quando necessário, e pelo planejamento anual das atividades e eventos dos CMEIs, garantindo um ambiente educativo de excelência que favoreça o desenvolvimento infantil

NOMENCLATURA	Diretor de Pedagógico de 1º ao 3º anos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por realizar reuniões regulares com supervisores para identificar áreas de melhoria no currículo, planejar, elaborar, executar e analisar resultados das avaliações dos alunos, com o objetivo de identificar lacunas de aprendizagem, além de capacitar e colaborar com os professores na elaboração de planos de aula que atendam aos padrões educacionais e integrem tecnologias e métodos inovadores de ensino. Deverá revisar periodicamente o currículo para garantir sua relevância e eficácia, incorporando feedback de alunos, pais e professores. Também realizará observações em sala de aula para avaliar práticas de ensino, fornecer feedback construtivo e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional, organizando workshops e sessões de treinamento sobre novas metodologias pedagógicas. Será responsável por oferecer mentoria e apoio individual a professores, especialmente aos novatos, e promover um ambiente colaborativo para compartilhamento de recursos e ideias. Entre suas funções, estão elaborar e gerenciar horários de aula, supervisionar a utilização de materiais educacionais, preparar relatórios mensais sobre desempenho e atividades escolares, garantir a conformidade da documentação requerida pelas autoridades educacionais e facilitar a comunicação entre pais e



professores. Além disso, planejará e coordenará eventos escolares e desenvolverá estratégias e programas para incentivar a participação dos pais na vida escolar. Caberá ao coordenador implementar sistemas de acompanhamento do progresso acadêmico e social dos alunos, analisar dados de desempenho para identificar necessidades adicionais, coordenar programas de tutoria e auxiliar na promoção da inclusão e do respeito à diversidade. Será responsável por garantir a alfabetização dos alunos até o final do segundo ano, o letramento em português e matemática até o terceiro ano, além de assegurar a recuperação no contraturno para estudantes com dificuldades. O coordenador também participará de eventos e atividades da SEMED, atendendo a outras demandas conforme necessário, sempre promovendo a integração e o desenvolvimento da comunidade escolar.

NOMENCLATURA	Diretor de Pedagógico de 4º ao 5º anos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por atender às demandas da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e dos ciclos de 4º e 5º ano do ensino fundamental, realizando reuniões regulares com supervisores e professores para identificar áreas de melhoria no currículo, organizar o calendário de funcionamento e promover a integração pedagógica dessas modalidades. Suas atribuições incluem planejar, elaborar, executar e analisar os resultados das avaliações dos alunos, identificando lacunas de aprendizagem e promovendo ações pedagógicas que assegurem a efetivação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). O coordenador capacitará e colaborará com os professores na elaboração de planos de aula alinhados aos padrões educacionais, integrando tecnologias e métodos inovadores de ensino. Revisará periodicamente o currículo para mantê-lo atualizado e eficaz, incorporando feedback de alunos, pais e



professores. Ele realizará observações regulares em sala de aula para avaliar práticas pedagógicas, fornecer feedback construtivo e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional, organizando workshops e sessões de treinamento sobre novas metodologias. Além disso, oferecerá mentoria e suporte individual a professores, especialmente aos novatos, e promoverá um ambiente colaborativo para o compartilhamento de recursos e ideias. Entre suas responsabilidades estão a elaboração e gestão de horários de aula, a supervisão de materiais e recursos educacionais, a preparação de relatórios mensais sobre desempenho escolar e a garantia da conformidade com as normas governamentais. O coordenador facilitará a comunicação entre pais e professores, organizará eventos escolares e desenvolverá estratégias para envolver a comunidade escolar em atividades integradoras. Ele implementará sistemas de acompanhamento do progresso acadêmico e social dos alunos, analisará dados de desempenho para identificar necessidades adicionais e coordenará programas de recuperação para estudantes com dificuldades, garantindo que os alunos do 5º ano saiam alfabetizados, letrados e com um repertório cultural ampliado. Em conjunto com o departamento de inclusão, auxiliará na implementação de programas que promovam a diversidade e a inclusão. Também organizará e participará de eventos da SEMED, atendendo a outras demandas conforme necessário.

NOMENCLATURA	Diretor de Inclusão
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as políticas e ações relacionadas à inclusão educacional, garantindo que todos os estudantes, independentemente de suas condições, tenham acesso a uma educação de qualidade e a condições adequadas para o seu desenvolvimento, coordenar a implementação de programas e projetos de inclusão voltados a estudantes com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento, altas habilidades e necessidades educacionais específicas, promover a formação contínua dos profissionais da educação para o atendimento inclusivo, garantindo que os docentes e equipes pedagógicas estejam preparados para trabalhar com a diversidade no ambiente escolar, articular com outros setores, como saúde, assistência social e psicologia, para garantir um atendimento integral e eficaz aos estudantes com necessidades especiais, garantir a adequação da infraestrutura escolar para atender às demandas de acessibilidade, como adaptações nos espaços, mobiliários e materiais pedagógicos, coordenar e supervisionar a aplicação de metodologias e recursos pedagógicos que favoreçam a aprendizagem inclusiva, elaborar e implementar estratégias para identificar e atender precocemente as necessidades educacionais específicas dos alunos, monitorar e avaliar os resultados das ações de inclusão educacional, utilizando indicadores de desempenho e propondo ajustes para melhorar a qualidade do atendimento, coordenar o processo de matrícula, acompanhamento e avaliação dos estudantes com deficiência ou necessidades educacionais específicas, garantindo que sejam atendidos em conformidade com a legislação vigente, representar a administração escolar em eventos, reuniões e comissões sobre inclusão educacional, buscar parcerias com outras instituições, como universidades, ONGs e organizações especializadas, para aprimorar as práticas de inclusão e promover a troca de conhecimentos, coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios sobre as ações e resultados da inclusão, propondo ações para garantir a permanência e o sucesso dos alunos no ambiente escolar, promover a integração da comunidade escolar, incluindo pais, alunos e profissionais, nas ações de inclusão, estimulando a participação ativa no processo educacional, garantir o cumprimento das normas e diretrizes relacionadas à educação inclusiva, respeitando os direitos dos alunos e assegurando um ambiente de ensino acolhedor, seguro e igualitário, assegurar o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas à inclusão educacional, incluindo a Lei Brasileira de Inclusão (LBI), garantindo a igualdade de direitos e o acesso à educação para todos os estudantes.



NOMENCLATURA	Diretor de Projetos, Programas, Conselhos e Convênios da Educação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar a execução de projetos e programas educacionais, buscando promover a melhoria contínua do ensino e da aprendizagem nas unidades de ensino, coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de projetos pedagógicos e programas educacionais de diversas áreas, como ensino fundamental, médio e educação de jovens e adultos, em consonância com as políticas públicas e as diretrizes educacionais do município, articular com as escolas, secretarias e outros órgãos para garantir a integração e a efetividade dos projetos e programas, gerir a implementação de convênios com instituições públicas e privadas, buscando a ampliação de recursos e a oferta de programas complementares para os alunos, supervisionar o processo de criação e gestão de conselhos educacionais, como o Conselho Municipal de Educação, garantindo a participação da comunidade escolar na formulação e avaliação das políticas educacionais, elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e programas educacionais, apresentando resultados, indicadores de impacto e propondo melhorias nas ações desenvolvidas, coordenar o planejamento e a execução de projetos interinstitucionais, buscando parcerias com organizações sociais, universidades e outras instituições para ampliar as oportunidades educacionais e culturais para os estudantes, promover a articulação entre os diversos setores da educação, saúde, cultura e assistência social, para garantir a oferta de serviços e apoio integral aos alunos, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações vigentes, como as leis de educação nacional e municipal,



assegurando a transparência e a eficácia na implementação dos programas e projetos, coordenar o acompanhamento dos convênios firmados pela Secretaria de Educação, garantindo a execução adequada dos recursos e a prestação de contas, representar a gestão educacional em eventos, reuniões e comissões relacionadas a projetos, programas e convênios, buscar e articular novos convênios e parcerias com diferentes instituições para potencializar a oferta de recursos e serviços educacionais, promover a gestão de recursos humanos e materiais, assegurando que os projetos e programas sejam desenvolvidos de maneira eficaz e que atendam às necessidades da rede de ensino, estimular a participação da comunidade escolar e dos pais no acompanhamento e avaliação dos projetos e programas, garantindo a transparência e o envolvimento de todos os interessados na educação, coordenar a elaboração e execução de estratégias de comunicação, tanto internas quanto externas, para divulgar os projetos e programas educacionais e suas ações, avaliar periodicamente os resultados dos programas educacionais, utilizando indicadores de desempenho para propor ajustes e melhorias nas metodologias aplicadas, assegurar o cumprimento da legislação educacional e das diretrizes do Ministério da Educação, garantindo que todas as ações estejam de acordo com os princípios da educação pública, gratuita e de qualidade para todos.

NOMENCLATURA	Diretor Administrativo de Agricultura e Meio Ambiente
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as ações administrativas dos setores de agricultura e meio ambiente, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas à sustentabilidade ambiental e ao desenvolvimento agrícola no	



município, coordenar a execução de programas e projetos relacionados à agricultura sustentável, conservação ambiental, manejo de recursos naturais e proteção dos ecossistemas, articular com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com organizações da sociedade civil, para viabilizar e fortalecer as políticas e ações no setor de agricultura e meio ambiente, gerenciar os processos administrativos relacionados ao setor, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, assegurando a execução eficiente das atividades, supervisionar a elaboração e implementação de normativas, regulamentos e planos de ação para o desenvolvimento sustentável da agricultura e a preservação ambiental, monitorar o cumprimento das legislações ambientais e agrícolas, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com as normativas vigentes, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e controle ambiental, incluindo a gestão de resíduos sólidos, uso da água, tratamento de efluentes e licenciamento ambiental, planejar e coordenar as atividades de educação ambiental e de sensibilização da população sobre a importância da conservação dos recursos naturais, supervisionar o controle e a distribuição de recursos financeiros e materiais para apoiar os agricultores e projetos ambientais, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos, desenvolver estratégias para promover a sustentabilidade agrícola e ambiental no município, coordenando ações de incentivo à agricultura orgânica, agroecológica e ao uso racional dos recursos naturais, gerenciar a comunicação e divulgação das ações e programas das áreas de agricultura e meio ambiente, garantindo a transparência e o envolvimento da população, elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e projetos no setor, apresentando resultados e propondo melhorias nas estratégias implementadas, coordenar as ações de planejamento e gestão de áreas verdes e unidades de conservação, promovendo a preservação da biodiversidade e a recuperação de áreas degradadas, atuar junto aos conselhos municipais de agricultura e meio ambiente, promovendo a participação da comunidade na formulação e avaliação das políticas públicas do setor, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre temas relacionados à agricultura, meio ambiente e sustentabilidade, buscar parcerias com instituições acadêmicas, de pesquisa e organizações não governamentais para fortalecer as ações de preservação ambiental e desenvolvimento rural sustentável, coordenar a gestão de recursos hídricos no município, garantindo a proteção das fontes de água e o uso racional dos recursos hídricos para a agricultura e outros setores, promover a articulação entre as áreas de agricultura e meio ambiente, para



a implementação de práticas agrícolas sustentáveis e para o uso adequado dos recursos naturais, assegurar a implementação de programas e políticas de adaptação e mitigação aos impactos das mudanças climáticas, promovendo a resiliência ambiental e agrícola no município.

NOMENCLATURA	Diretor de Maquinário e Manutenção
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão do maquinário e à manutenção de equipamentos utilizados nas obras públicas, garantindo o bom funcionamento e a utilização eficiente dos recursos materiais e das máquinas da administração municipal, coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos, assegurando que estejam em perfeito estado de conservação e operação para atender às demandas de obras e serviços públicos, elaborar e implementar um cronograma de manutenção que contemple todas as máquinas e equipamentos do setor, coordenando as intervenções conforme as necessidades operacionais, gerenciar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção das máquinas, garantindo que os insumos estejam disponíveis no momento da necessidade, supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção dos maquinários, promovendo o treinamento contínuo dos profissionais para garantir a segurança e a eficiência na operação dos equipamentos, planejar a substituição e aquisição de novos maquinários, conforme as demandas das obras e os recursos disponíveis, coordenar as atividades de transporte e distribuição do maquinário nas obras e serviços públicos, garantindo que os equipamentos sejam direcionados adequadamente para cada projeto, elaborar relatórios periódicos sobre as condições e o desempenho do maquinário, apresentando diagnósticos e propondo



melhorias nos processos de manutenção e gestão dos equipamentos, garantir que todos os procedimentos relacionados ao uso e à manutenção do maquinário estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações técnicas, promover a integração do setor de maquinário com outros setores da Secretaria de Obras, facilitando a execução das obras e serviços de infraestrutura pública, assegurar a eficiência na gestão dos recursos financeiros destinados ao maquinário e à manutenção, controlando os custos de operação e manutenção das máquinas, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões relacionadas à gestão de obras e infraestrutura, buscar parcerias com fornecedores de peças, equipamentos e serviços especializados em maquinário para melhorar as condições operacionais, coordenar a análise e definição de prioridades para a utilização do maquinário nas obras públicas, buscando otimizar o tempo de uso e os custos operacionais, garantir a manutenção das normas ambientais relacionadas ao uso de maquinário, especialmente em relação ao impacto ambiental das atividades e ao cumprimento das regulamentações de resíduos e emissões, desenvolver estratégias para aumentar a vida útil dos maquinários, adotando melhores práticas e tecnologias para a manutenção e operação dos equipamentos, monitorar e avaliar o desempenho dos equipamentos, realizando ajustes no planejamento de manutenção e operação conforme necessário, promover a transparência nas ações do setor, garantindo que a população tenha acesso a informações sobre o andamento das obras e o uso dos maquinários públicos.

NOMENCLATURA	Diretor Administrativo de Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas relacionadas à gestão da Secretaria de Obras, garantindo a eficiência na execução dos projetos e serviços de infraestrutura urbana, gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do setor, assegurando que as obras e serviços públicos sejam realizados dentro do prazo, do orçamento e com qualidade, coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico da Secretaria, estabelecendo metas, prioridades e cronogramas para os projetos de obras públicas e infraestrutura, gerenciar a alocação e distribuição de recursos financeiros para as diversas obras e serviços da Secretaria, monitorando a aplicação correta dos recursos e a prestação de contas, supervisionar os processos de contratação de materiais, serviços e empreiteiras para as obras, garantindo que sejam realizadas de acordo com a legislação vigente e com as melhores práticas de gestão pública, coordenar a administração de contratos e convênios firmados pela Secretaria, garantindo a execução de serviços e obras de forma eficiente e de acordo com os termos acordados, elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e projetos, apresentando resultados, dificuldades e propondo soluções para otimizar a execução das atividades, supervisionar a gestão de documentação e processos administrativos da Secretaria, como licitações, alvarás e autorizações, garantindo a conformidade com as exigências legais e regulamentares, promover a integração entre os diversos setores da Secretaria, como planejamento, fiscalização e execução de obras, para garantir a fluidez das operações e o atendimento das necessidades da população, coordenar a comunicação e divulgação das ações da Secretaria, fornecendo informações claras à população sobre as obras em andamento e seus impactos, assegurar que todas as atividades da Secretaria de Obras cumpram as normativas ambientais e de segurança do trabalho, garantindo a execução de projetos que respeitem o meio ambiente e as condições de trabalho, gerenciar a infraestrutura e os equipamentos da Secretaria, assegurando que os recursos materiais e os maquinários sejam adequadamente utilizados e mantidos, garantir a organização e a eficiência do setor administrativo, promovendo melhorias nos processos e na gestão da Secretaria, representar a Secretaria de Obras em reuniões, comissões e eventos, defendendo e apresentando os projetos, resultados e necessidades do setor, coordenar o processo de fiscalização das obras em execução, garantindo que as normas de qualidade, segurança e regulamentação sejam cumpridas durante todo o processo de execução das obras, buscar parcerias com outros órgãos públicos e privados para ampliar as possibilidades de execução de obras e projetos no



município, supervisionar o acompanhamento de metas e indicadores de desempenho das obras públicas, assegurando que os objetivos sejam alcançados de forma eficiente, sustentável e com a participação da comunidade.

NOMENCLATURA	Diretor Administrativo e de Conselhos de Desenvolvimento Social
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao desenvolvimento social no município, assegurando a implementação das políticas públicas voltadas ao bem-estar e à melhoria da qualidade de vida da população, coordenar a gestão de recursos financeiros, materiais e humanos da área de desenvolvimento social, garantindo a execução eficaz de programas e projetos sociais, articular com outros setores da administração pública, organizações não governamentais e entidades da sociedade civil para promover ações integradas no âmbito do desenvolvimento social, coordenar a elaboração e implementação de planos e estratégias que atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social, garantir a atuação dos conselhos de desenvolvimento social, como o Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo que as decisões sejam tomadas de forma participativa e transparente, supervisionar a organização, convocação e gestão das reuniões dos conselhos, assegurando que as pautas sejam atendidas e os temas discutidos em conformidade com as necessidades da comunidade, coordenar a elaboração de relatórios sobre as ações e programas do setor, apresentando resultados, análise de impacto e propondo ajustes para melhorar as políticas públicas de desenvolvimento social, promover a

capacitação contínua dos servidores da área de assistência social, para garantir o atendimento de qualidade às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, acompanhar e avaliar os programas e serviços prestados no âmbito do desenvolvimento social, utilizando indicadores de impacto e propondo melhorias nas ações executadas, coordenar a articulação de programas e políticas públicas com outros órgãos de assistência social e saúde, para garantir o atendimento integral das famílias e indivíduos em risco social, gerir a distribuição e alocação dos recursos destinados aos programas de assistência social, buscando otimizar os recursos disponíveis e atender às necessidades da população, supervisionar a execução dos programas de transferência de renda, inclusão produtiva, segurança alimentar e outras ações sociais, buscando maximizar seus resultados, promover e articular ações de inclusão social, apoio a pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes, famílias em situação de rua e outras populações vulneráveis, coordenar a participação da população nos processos decisórios dos conselhos e nas ações de desenvolvimento social, assegurando a representatividade e a cidadania, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas ao setor de assistência social, como a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), promovendo a transparência e o controle social, representar a administração municipal em reuniões, eventos e comissões sobre desenvolvimento social, buscando estreitar laços com outras esferas de governo e organizações do setor, coordenar e supervisionar a implementação de projetos sociais inovadores, que atendam as necessidades da comunidade e promovam o desenvolvimento sustentável, elaborar e gerir os processos de licitação, contratos e parcerias com instituições e organizações para a execução dos projetos de desenvolvimento social.

COORDENADOR

NOMENCLATURA	Coordenador do Setor Tributário
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1



ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão tributária do município, garantindo a arrecadação eficiente dos tributos e a conformidade com as normas fiscais vigentes, coordenar as ações de fiscalização tributária, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes e a regularidade da arrecadação, supervisionar o processo de lançamento e cobrança de tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI e taxas administrativas, promover a análise e revisão dos tributos lançados, identificando possíveis inconsistências e propondo correções, elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação tributária, apresentando resultados, tendências e propondo estratégias para otimizar a gestão fiscal, coordenar a implementação de sistemas informatizados de gestão tributária, assegurando que a tecnologia utilizada seja eficiente e acessível para os contribuintes, realizar estudos e análises sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal, propondo ajustes e melhorias na política fiscal do município, coordenar o atendimento aos contribuintes, orientando-os sobre as obrigações fiscais e facilitando o cumprimento das exigências tributárias, garantir que o setor tributário esteja em conformidade com as normativas legais e regulamentações fiscais, promovendo a transparência e a justiça fiscal, realizar a análise de recursos administrativos apresentados pelos contribuintes, buscando soluções conciliatórias e respeitando os princípios da legalidade e da equidade tributária, representar o setor tributário em reuniões, comissões e eventos sobre temas relacionados à arrecadação fiscal, tributação e planejamento financeiro, coordenar a elaboração de planos e estratégias para aumentar a arrecadação municipal, identificando novas fontes de receita e implementando práticas tributárias eficientes, supervisionar o processo de revisão e atualização cadastral dos contribuintes, garantindo que os dados utilizados na arrecadação sejam precisos e completos, realizar a integração do setor tributário com outros setores da administração municipal, como planejamento, finanças e controle interno, para otimizar a gestão tributária e promover a arrecadação eficiente, coordenar a capacitação contínua dos servidores do setor, garantindo que a equipe esteja atualizada com as mudanças na legislação e nas práticas tributárias, promover	



campanhas educativas sobre tributos municipais, incentivando a regularização fiscal e a cidadania tributária, elaborar e implementar ações para combater a sonegação fiscal e a evasão tributária, buscando a justiça tributária e o equilíbrio fiscal no município.

NOMENCLATURA	Coordenador de Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão e implementação de soluções tecnológicas no âmbito municipal, garantindo a eficiência e segurança dos sistemas de informação e infraestrutura de TI, coordenar a gestão dos recursos tecnológicos, humanos e materiais necessários para o desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas e serviços de TI da administração pública, planejar e implementar estratégias para a modernização e inovação tecnológica, promovendo a digitalização dos serviços públicos e melhorando o atendimento à população, supervisionar a infraestrutura de redes, servidores e sistemas de comunicação, garantindo a disponibilidade e a continuidade dos serviços prestados, coordenar a equipe de profissionais de TI, assegurando o cumprimento de metas e a qualidade dos serviços prestados, realizar a análise e implementação de sistemas informatizados para a gestão pública, buscando otimizar os processos administrativos e aumentar a eficiência operacional, coordenar a segurança da informação, implementando medidas para proteger os dados da administração pública, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a integridade dos sistemas, desenvolver e implementar políticas e procedimentos de governança de TI, assegurando que as atividades do setor estejam em conformidade com as melhores práticas e normas de segurança, coordenar a gestão de contratos e fornecedores de



serviços de TI, garantindo que as parcerias sejam eficientes e atendam às necessidades da administração pública, supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de sites, portais e sistemas online, garantindo a acessibilidade e a qualidade dos serviços digitais oferecidos à população, promover a capacitação contínua dos servidores municipais em ferramentas e sistemas de TI, a fim de garantir que a equipe esteja atualizada e bem equipada para o uso das tecnologias disponíveis, coordenar a integração de sistemas municipais, promovendo a interoperabilidade entre diferentes plataformas e serviços, elaborar relatórios e indicadores sobre o desempenho dos sistemas e serviços de TI, identificando oportunidades de melhorias e propondo soluções para otimizar as operações, promover ações de inclusão digital, garantindo que a população tenha acesso a serviços tecnológicos e capacitação para utilização de plataformas digitais, coordenar a implementação de soluções em nuvem e de backup de dados, assegurando a continuidade dos serviços e a segurança da informação, garantir o cumprimento das normativas e regulamentações relacionadas ao uso de tecnologia e proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promover a inovação no uso da tecnologia, buscando soluções criativas e eficientes para os desafios da gestão pública, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre temas relacionados à tecnologia da informação, buscar parcerias e convênios com empresas e instituições especializadas para implementar novas soluções tecnológicas no município.

NOMENCLATURA	Coordenador de Fiscalização de Posturas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e planejar as atividades de fiscalização relacionadas às posturas municipais, assegurando que as normas e regulamentos sobre o uso do	



solo, ocupação do espaço público e a ordem urbana sejam cumpridos, coordenar a equipe de fiscais, distribuindo tarefas e monitorando a execução das atividades de fiscalização de posturas, como a verificação de infrações relacionadas à publicidade, construção civil, e a manutenção de calçadas, coordenar a aplicação de penalidades, como autuações, notificações e multas, garantindo que todas as ações sejam realizadas de acordo com a legislação vigente, elaborar relatórios periódicos sobre a fiscalização de posturas, identificando irregularidades e propondo soluções para otimizar o cumprimento das normas municipais, garantir a integração entre a fiscalização de posturas e outros setores da administração municipal, como o urbanismo e a segurança pública, promovendo a coerência nas ações de fiscalização urbana, supervisionar a elaboração de campanhas educativas e informativas para orientar a população sobre as posturas municipais e as suas obrigações, realizar a análise de processos administrativos relacionados à fiscalização, como recursos e defesas de autuações, assegurando que as decisões sejam tomadas de forma justa e conforme as normas estabelecidas, coordenar a implementação de soluções tecnológicas para a fiscalização, como o uso de sistemas informatizados para o monitoramento e controle das ações realizadas, representar a Coordenadoria de Fiscalização de Posturas em reuniões, comissões e eventos sobre temas relacionados à fiscalização urbana, atuar na revisão e atualização das normas de posturas municipais, propondo melhorias e ajustes conforme as necessidades da cidade, assegurar que todos os processos de fiscalização sejam realizados com transparência, ética e em conformidade com os direitos dos cidadãos, promover ações de melhoria contínua nos processos e na capacitação da equipe de fiscalização.

NOMENCLATURA	Coordenador de Recursos Humanos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que

**os objetivos e metas da Administração
Pública Municipal sejam atingidos.**

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no município, assegurando que todos os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal sejam realizados de forma eficiente e conforme as necessidades da administração pública, coordenar a elaboração e implementação de políticas de recursos humanos, incluindo plano de cargos, carreiras e salários, benefícios, jornada de trabalho e condições de trabalho, supervisionar as atividades de administração de pessoal, como controle de ponto, folha de pagamento, férias e demais benefícios, coordenar os processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, assegurando que o município conte com profissionais qualificados e alinhados às suas necessidades, promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores, identificando as demandas de treinamento e implementando programas de aprimoramento, atuar no processo de avaliação de desempenho dos servidores, elaborando estratégias para promover a melhoria contínua no desempenho individual e coletivo da equipe, garantir a implementação e a execução de políticas de saúde ocupacional, segurança no trabalho e qualidade de vida dos servidores municipais, coordenar as atividades relacionadas à gestão de conflitos e mediação de situações que envolvam questões trabalhistas, como acidentes de trabalho, licenças e processos administrativos, manter a atualização dos dados cadastrais dos servidores, assegurando a conformidade com as normativas vigentes, coordenar a gestão de aposentadorias, pensões e outros benefícios previdenciários dos servidores, assegurando que todas as solicitações sejam processadas de forma eficiente e em conformidade com a legislação, elaborar relatórios e indicadores sobre o desempenho da área de recursos humanos, identificando oportunidades de melhoria na gestão de pessoal, garantir o cumprimento das normas trabalhistas, regulamentações municipais e políticas internas relacionadas ao setor de recursos humanos, atuar como apoio estratégico à gestão, fornecendo subsídios para decisões sobre a alocação de recursos humanos e a otimização de processos administrativos, representar a área de recursos humanos em reuniões, comissões e eventos relacionados à gestão de pessoas no serviço público, promover ações que incentivem o engajamento, a motivação e o bem-estar dos servidores municipais, coordenar a implementação de sistemas tecnológicos de gestão de pessoas, como softwares de administração de pessoal, para melhorar a eficiência e a transparência nos processos de recursos humanos.



NOMENCLATURA	Coordenador de Frotas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da administração pública, garantindo o uso eficiente, seguro e econômico dos veículos oficiais, coordenar a aquisição, manutenção e substituição dos veículos da frota, assegurando que os veículos atendam às necessidades da gestão pública e estejam sempre em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes, supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições de uso e operação, coordenar a gestão de combustível, monitorando o consumo, custos e a eficiência do uso de combustível, implementar e supervisionar processos para o controle de documentação dos veículos, como licenciamento, seguros e vistorias, coordenar o acompanhamento da utilização da frota, realizando o controle de rotas, quilometragem e periodicidade de uso, para otimizar a distribuição e reduzir custos operacionais, garantir que os motoristas sejam treinados e capacitados adequadamente, promovendo a segurança no trânsito e a manutenção da frota, elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da frota, incluindo custos de manutenção, abastecimento e utilização, propondo melhorias na gestão de veículos, coordenar a implementação de tecnologias para monitoramento da frota, como sistemas de rastreamento, para garantir a segurança e a otimização dos recursos, realizar a análise de custos operacionais da frota, identificando oportunidades de redução de despesas e melhoria na eficiência, garantir o cumprimento das normas ambientais e de segurança no transporte, promovendo práticas sustentáveis e seguras, coordenar a renovação e aquisição de novos veículos, conforme as necessidades da administração pública, realizar a gestão de contratos relacionados



à frota, como contratos de manutenção e locação de veículos, representar a coordenação de frotas em reuniões e comissões sobre temas relacionados à gestão de veículos e transporte, garantir a transparência e a eficiência no processo de gestão da frota, promovendo a utilização racional dos recursos públicos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Convênios
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão de convênios firmados entre a administração pública e outras entidades, públicas ou privadas, garantindo que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas estabelecidas, coordenar a elaboração e análise de projetos e termos de convênios, assegurando que todos os requisitos legais e técnicos sejam atendidos antes da assinatura, acompanhar a execução dos convênios, monitorando o cumprimento das cláusulas acordadas e garantindo a execução das atividades conforme o planejado, supervisionar a prestação de contas dos convênios, analisando os documentos e relatórios apresentados pelas entidades conveniadas, garantindo a correta aplicação dos recursos, coordenar a comunicação entre as partes envolvidas no convênio, buscando soluções para eventuais dificuldades ou pendências durante a execução, garantir a transparência na gestão dos convênios, elaborando relatórios e indicadores que permitam o acompanhamento e a avaliação das ações, coordenar a análise e o controle dos prazos de execução dos convênios, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro do cronograma estabelecido, promover a capacitação dos servidores municipais envolvidos na gestão de convênios, garantindo que todos possuam conhecimento das normas e procedimentos necessários para a correta execução dos projetos, garantir o cumprimento das exigências legais relacionadas à fiscalização de convênios, como a apresentação de relatórios de



execução financeira e física, apoiar a elaboração de novos convênios e a revisão de convênios existentes, propondo ajustes ou melhorias nos termos acordados, coordenar a resolução de conflitos ou problemas relacionados à execução dos convênios, garantindo que todas as partes envolvidas cumpram com suas responsabilidades, realizar a gestão de documentos relacionados aos convênios, como aditivos, prorrogações e eventuais alterações nos termos acordados, representar a administração municipal em reuniões, comissões e eventos relacionados à gestão de convênios, garantir que a gestão dos convênios seja eficiente, eficaz e atenda aos interesses da população, promovendo parcerias que resultem em benefícios para a comunidade.

NOMENCLATURA	Coordenador de Desenvolvimento Econômico
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades voltadas para o fomento e a promoção do desenvolvimento econômico no município, buscando fortalecer a economia local e atrair investimentos que gerem empregos e melhorem a qualidade de vida da população, coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas e projetos voltados para o desenvolvimento econômico, como incentivo a novos empreendimentos, apoio a pequenos negócios e promoção do turismo e da agricultura local, atuar na atração de investimentos, desenvolvendo parcerias com empresas e outras entidades que possam contribuir para o crescimento econômico da cidade, coordenar o planejamento e a execução de ações para estimular o empreendedorismo, promovendo a capacitação e o acesso a recursos para novos empreendedores, acompanhar e avaliar o impacto das políticas de desenvolvimento econômico no município, realizando estudos e análises sobre indicadores



econômicos e propondo melhorias nas estratégias adotadas, promover a articulação entre a administração pública, o setor privado e a sociedade civil, buscando soluções conjuntas para desafios econômicos locais, coordenar ações para a modernização da infraestrutura urbana e rural, como melhoria de vias de acesso e oferta de serviços essenciais, com o objetivo de tornar o município mais atrativo para novos negócios, elaborar e apresentar relatórios sobre o desempenho econômico do município, identificando áreas de crescimento e oportunidades de expansão para os setores produtivos, promover a capacitação da força de trabalho local, oferecendo programas de treinamento e qualificação para os moradores do município, visando prepará-los para as demandas do mercado de trabalho, atuar na implementação de ações de incentivo à inovação e à tecnologia, buscando atualizar o setor produtivo local e fomentar novos negócios na área de tecnologia e inovação, coordenar a execução de projetos e programas voltados para a sustentabilidade econômica, promovendo práticas que conciliem o crescimento econômico com a preservação do meio ambiente, representar a administração municipal em reuniões, eventos e comissões relacionadas ao desenvolvimento econômico, promovendo a cidade e suas potencialidades, identificar e articular fontes de financiamento e recursos para o desenvolvimento de projetos de impacto econômico, garantindo a implementação de programas que atendam às necessidades da população e ao crescimento da economia local.

NOMENCLATURA	Coordenador Compras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	4
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao processo de aquisição de bens e serviços para a administração pública, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente e com as normas	



de transparência e eficiência, coordenar o planejamento das compras, identificando as necessidades dos diversos setores da administração pública e elaborando os procedimentos adequados para atender a essas demandas, supervisionar a elaboração de editais, contratos e outros documentos necessários para a realização de licitações, assegurando que todos os processos sejam realizados com a máxima clareza e objetividade, coordenar e acompanhar a execução dos contratos de compra, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos produtos e serviços fornecidos, garantir que todas as compras realizadas estejam em conformidade com as normas de licitação e com os princípios da administração pública, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, coordenar a análise e o controle de orçamentos, assegurando que as compras sejam realizadas dentro dos limites financeiros estabelecidos, realizar a gestão do estoque de materiais, controlando o consumo e reabastecimento de itens necessários para o funcionamento da administração pública, promover a negociação com fornecedores, buscando condições vantajosas para o município, garantir que os processos de compras sejam eficientes e que atendam às necessidades de todos os setores da administração, coordenar a emissão de relatórios periódicos sobre as compras realizadas, fornecendo dados sobre os custos, prazos e eficiência das aquisições, garantir a conformidade dos fornecedores com as exigências contratuais e regulamentares, promovendo a fiscalização do cumprimento de prazos e qualidade dos produtos ou serviços fornecidos, coordenar a capacitação dos servidores envolvidos no processo de compras, garantindo que estejam atualizados quanto às normas e procedimentos legais, representar a área de compras em reuniões e comissões relacionadas à gestão de aquisições e contratação de fornecedores, identificar oportunidades de melhorias nos processos de compras, propondo mudanças que aumentem a eficiência e a transparência do setor, e garantir a sustentabilidade dos processos de compras, promovendo ações que respeitem os princípios ambientais e sociais na escolha de fornecedores e produtos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Licitações
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1



ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à realização de processos licitatórios, garantindo que todos os procedimentos sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente, as normas internas e os princípios da administração pública, coordenar a elaboração e a publicação de editais de licitação, assegurando que estejam completos, claros e em conformidade com a legislação pertinente, supervisionar a análise e a aprovação dos documentos de habilitação e propostas apresentadas pelas empresas participantes, garantindo que todas as fases do processo sejam transparentes e justas, coordenar o acompanhamento das licitações durante sua execução, verificando a conformidade dos contratos com as cláusulas acordadas e monitorando o cumprimento de prazos e condições estabelecidas, assegurar que todas as licitações sejam realizadas de forma eficiente, dentro dos prazos estabelecidos e com o menor custo para a administração pública, coordenar o controle e o gerenciamento dos contratos firmados a partir dos processos licitatórios, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações, realizar a análise e o acompanhamento das modalidades de licitação mais adequadas para cada tipo de contratação, como concorrência, tomada de preços, convite e pregão, garantir a transparência de todo o processo licitatório, realizando o devido controle documental e a publicação de informações em veículos de comunicação adequados, coordenar o processo de revisão e fiscalização dos contratos, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas de acordo com o estabelecido, representar a área de licitações em reuniões, comissões e outras instâncias relacionadas à gestão pública e processos licitatórios, coordenar a capacitação contínua da equipe envolvida nas licitações, garantindo que todos os servidores estejam atualizados quanto às mudanças na legislação e práticas de licitação, elaborar relatórios sobre os processos licitatórios realizados, analisando os resultados e propondo melhorias nos procedimentos, promover a adoção de boas práticas de governança e ética no processo de licitação, assegurando a isenção e a imparcialidade nas escolhas feitas, garantir o cumprimento dos prazos legais e regulamentares em todas as etapas do processo licitatório e fornecer apoio jurídico e técnico para a solução de eventuais impugnações, recursos ou controvérsias.	



NOMENCLATURA	Coordenação de Tesouraria
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão financeira, assegurando o controle e o registro das movimentações financeiras, o cumprimento das obrigações e a liquidez dos recursos públicos; supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência nos processos de arrecadação e pagamento; monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à tesouraria, garantindo a conformidade com as normas financeiras e fiscais; elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de controle financeiro; promover a articulação com outros setores, assegurando a integração das ações financeiras; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo..

NOMENCLATURA	Coordenador de Contabilidade
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Coordenar, planejar, organizar e dirigir as atividades contábeis, assegurando a correta escrituração e registro das movimentações financeiras e patrimoniais; supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a conformidade com as normas contábeis e fiscais; monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à contabilidade, garantindo a transparência e a integridade das informações; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, propondo melhorias nos processos de registro e controle financeiro; promover a articulação com outros setores para a integração das informações e o suporte às decisões estratégicas; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

NOMENCLATURA	Coordenador dos CMEIs
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades pedagógicas e administrativas dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), assegurando a execução das políticas educacionais voltadas à primeira infância, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente. Coordenar a implementação do currículo e das práticas pedagógicas, garantindo que as ações desenvolvidas nos CMEIs estejam alinhadas às normativas educacionais e promovam o desenvolvimento integral das crianças. Supervisionar a equipe de diretores, pedagogos, professores e demais profissionais da educação infantil, promovendo formação continuada, desenvolvimento profissional e a implementação de metodologias inovadoras. Garantir a qualidade do ensino ofertado nos CMEIs, acompanhando e avaliando os planos pedagógicos, projetos educativos e estratégias didáticas, assegurando a eficácia dos processos de ensino-aprendizagem. Coordenar



e supervisionar ações de inclusão e atendimento especializado, garantindo que as crianças com necessidades educacionais específicas tenham acesso a um ensino de qualidade e adequado às suas demandas. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos CMEIs, propondo ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento educacional, com foco na qualidade e eficiência dos serviços prestados. Gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento dos CMEIs, otimizando processos para garantir eficiência na utilização dos recursos e melhoria das condições estruturais das unidades. Estabelecer diretrizes para o fortalecimento da gestão democrática e participativa, incentivando a integração entre escola, família e comunidade na construção de um ambiente educacional acolhedor e inclusivo. Articular com outros setores da administração municipal e com órgãos estaduais e federais para promover a integração das políticas educacionais, buscando parcerias para a ampliação e qualificação da educação infantil. Supervisionar o cumprimento das normativas educacionais, sanitárias e de segurança aplicáveis aos CMEIs, garantindo um ambiente seguro, saudável e propício ao aprendizado das crianças. Realizar análises de indicadores pedagógicos, administrativos e financeiros dos CMEIs, elaborar relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas e assegurar a aplicação eficiente do orçamento destinado à educação infantil. Representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre a educação infantil, contribuindo para a construção e implementação de políticas públicas que promovam a qualidade e equidade no atendimento educacional. Assegurar que a gestão dos CMEIs esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações das crianças e profissionais envolvidos. Supervisionar a integração das ações educacionais com as demais etapas da educação básica, promovendo a continuidade do processo de aprendizagem e a articulação com o ensino fundamental. Acompanhar e revisar processos administrativos e financeiros da coordenação dos CMEIs, assegurando a transparência e sustentabilidade na execução das políticas públicas voltadas à educação infantil.

NOMENCLATURA	Coordenador de Departamento Nutrição e Responsabilidade Técnica
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do Departamento de Nutrição, garantir a execução de políticas públicas de alimentação e nutrição alinhadas às diretrizes da saúde pública e às necessidades da população, assumir a responsabilidade técnica pela gestão dos serviços de nutrição, assegurar que as práticas e procedimentos sigam as normativas e regulamentações profissionais e de saúde, supervisionar a equipe de nutricionistas e outros profissionais da área, promover o desenvolvimento contínuo dos profissionais e garantir a qualidade do atendimento nutricional prestado, em conformidade com as normas técnicas de segurança alimentar e nutricional, elaborar e implementar estratégias para melhorar a assistência nutricional, desenvolver protocolos, fluxos assistenciais e planos de controle alimentar, com foco na eficiência e eficácia dos serviços prestados, coordenar e supervisionar as ações de promoção da saúde alimentar, educação nutricional e prevenção de doenças relacionadas à alimentação, por meio de programas que atendam às necessidades da população, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade, monitorar e avaliar indicadores de saúde nutricional e desempenho das equipes de nutrição, propor ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento, gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento do departamento, otimizar processos para garantir eficiência na utilização dos recursos, articular com outros departamentos e serviços de saúde do município, promover a integração das ações e a continuidade no atendimento aos pacientes, desde a atenção básica até a alta complexidade, garantir o cumprimento das normativas sanitárias e regulamentações em saúde, supervisionar as práticas de controle de qualidade alimentar e de segurança alimentar nas unidades de atendimento, realizar análises de indicadores assistenciais e administrativos, elaborar relatórios periódicos para a gestão municipal e subsidiar a tomada de decisões estratégicas, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre nutrição e saúde pública, buscar parcerias para a melhoria dos



serviços de alimentação e nutrição, assegurar a adequação do Departamento de Nutrição às exigências legais da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantir a privacidade e a segurança das informações dos pacientes, supervisionar a gestão dos serviços de nutrição em parceria com outras especialidades e profissionais, criar planos de ação conjuntos para otimizar os resultados e melhorar a assistência, acompanhar e revisar processos administrativos e financeiros do departamento, assegurar a aplicação eficiente do orçamento e a execução das políticas públicas de nutrição de forma transparente e sustentável.

NOMENCLATURA	Coordenador do Ambulatório de Fisioterapia
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao funcionamento do ambulatório de fisioterapia, garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade, eficiência e segurança para os pacientes, coordenar a equipe de fisioterapeutas, técnicos e auxiliares, assegurando que todos os profissionais estejam devidamente capacitados e que os atendimentos sejam realizados de acordo com as necessidades dos pacientes, supervisionar a elaboração e a implementação de programas de reabilitação física, baseados em protocolos clínicos e orientações médicas, coordenar o atendimento aos pacientes, garantindo a adequada avaliação, diagnóstico e acompanhamento dos tratamentos fisioterapêuticos, controlar e otimizar o uso de recursos e equipamentos, garantindo a manutenção preventiva e corretiva dos materiais utilizados no ambulatório, acompanhar a gestão de



agendamentos e atendimentos, assegurando que as consultas sejam realizadas dentro dos prazos e conforme a disponibilidade de profissionais e infraestrutura, coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos pacientes, promovendo o monitoramento contínuo da evolução do tratamento e ajustes quando necessários, garantir a atualização de prontuários e a organização dos registros dos pacientes, em conformidade com as normas da saúde e as legislações vigentes, coordenar a implementação de ações de promoção à saúde e prevenção de doenças, por meio de atividades de orientação e educação dos pacientes e familiares, assegurar o cumprimento das normas de biossegurança, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de maneira segura e dentro das boas práticas, promover a integração do ambulatório de fisioterapia com outros serviços de saúde, como médicos, enfermeiros e assistentes sociais, para garantir um atendimento holístico e eficaz, acompanhar a gestão de recursos financeiros do ambulatório, realizando o planejamento de custos e o controle orçamentário, garantir o atendimento às necessidades de reabilitação e fisioterapia da comunidade, coordenando as ações necessárias para a inclusão de novos pacientes e a continuidade dos tratamentos em andamento, representar o ambulatório de fisioterapia em reuniões, comissões e eventos relacionados à área da saúde, e promover o aprimoramento contínuo dos serviços prestados, implementando melhorias baseadas em feedbacks dos pacientes e da equipe.

NOMENCLATURA	Coordenador do Serviço de E-Multi
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do serviço de E-Multi Saúde, garantindo a implementação e a operação de soluções tecnológicas e inovadoras na área de saúde, com foco na integração de múltiplos serviços e processos, assegurar o desenvolvimento e a utilização de plataformas digitais para otimizar o atendimento e a gestão dos serviços de saúde, promover a integração de dados e informações entre diferentes sistemas de saúde, facilitando a comunicação e o acompanhamento dos pacientes, gerenciar a equipe técnica envolvida na implementação e manutenção das tecnologias, garantindo a capacitação contínua dos profissionais e a eficiência no uso das ferramentas disponíveis, coordenar a infraestrutura necessária para o funcionamento do serviço, incluindo sistemas de TI, bancos de dados e dispositivos tecnológicos, supervisionar a gestão da segurança e privacidade dos dados dos pacientes, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantir a implementação de processos e protocolos digitais que melhorem a qualidade do atendimento à saúde, promovendo a eficácia na gestão de informações e o acesso rápido aos dados médicos, articular com outras áreas e departamentos de saúde para garantir a integração e continuidade do atendimento por meio de tecnologias digitais, promover a coleta, análise e utilização de indicadores de saúde através de sistemas de E-Multi Saúde para melhorar os resultados dos serviços prestados, coordenar as estratégias de implementação de novas tecnologias e inovações digitais, avaliando a viabilidade e adequação das soluções tecnológicas para o contexto local, representar a direção do serviço em eventos, reuniões e comissões sobre inovação em saúde e tecnologias digitais, buscar parcerias com empresas, universidades e outras instituições para promover melhorias contínuas no serviço e ampliar a oferta de soluções tecnológicas, elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do serviço, apresentando os resultados à gestão municipal para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, garantir o alinhamento do serviço às diretrizes de saúde pública e às necessidades da população, supervisionar a gestão administrativa e financeira do serviço, assegurando a alocação eficiente de recursos e a sustentabilidade das operações do serviço de E-Multi Saúde.

NOMENCLATURA	Coordenador de Saúde Bucal
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	



VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades da área de saúde bucal, garantindo a execução de políticas públicas de prevenção, promoção e recuperação da saúde bucal alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às necessidades da população, coordenar e supervisionar a equipe de dentistas, auxiliares de saúde bucal e outros profissionais da área, promovendo o desenvolvimento contínuo dos profissionais e garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade exigidos pela saúde pública, elaborar e implementar estratégias para a promoção da saúde bucal, incluindo campanhas de prevenção e educação em saúde, coordenar a implementação de protocolos e fluxos assistenciais para garantir a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde bucal, promover o acesso à saúde bucal de qualidade, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade, garantir a disponibilidade de recursos materiais e humanos para o atendimento odontológico, supervisionar os serviços de atendimento odontológico, garantindo a qualidade no diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos pacientes, monitorar e avaliar indicadores de saúde bucal, como a prevalência de cáries, doenças periodontais e outros problemas odontológicos, propor ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento, articular com outros serviços de saúde do município, como unidades básicas de saúde e hospitais, promovendo a integração das ações de saúde bucal com outros serviços de saúde, representar a administração municipal em eventos e reuniões sobre saúde bucal, buscar parcerias para a melhoria dos serviços e ampliar as oportunidades de acesso a tratamento odontológico, garantir o cumprimento das normativas e regulamentações relacionadas à saúde bucal e biossegurança, supervisionar a gestão dos recursos financeiros e materiais destinados à saúde bucal, otimizar os processos administrativos e garantir a sustentabilidade dos serviços, elaborar relatórios periódicos sobre os resultados das ações de saúde bucal e apresentar à gestão municipal, subsidiando a tomada de decisões estratégicas, garantir o alinhamento das ações do departamento com as políticas públicas de saúde e as necessidades da população, supervisionar a	



implementação de novas tecnologias e métodos de tratamento odontológico, promovendo a inovação e a melhoria contínua na assistência à saúde bucal.

NOMENCLATURA	Coordenador de Vigilância Sanitária
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à vigilância sanitária no município, visando proteger e promover a saúde pública por meio do controle e monitoramento das condições sanitárias de estabelecimentos e serviços, coordenar a elaboração e execução de programas de fiscalização e controle de produtos, serviços e ambientes que possam representar riscos à saúde da população, supervisionar a análise e a vistoria em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, como hospitais, farmácias, restaurantes, supermercados e indústrias, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes, coordenar a gestão e a fiscalização de medicamentos, cosméticos, alimentos e produtos de consumo, garantindo que estes atendam aos padrões de qualidade e segurança exigidos pela legislação, promover a realização de ações educativas e orientações para estabelecimentos e para a população, visando o cumprimento das normas sanitárias e a prevenção de doenças, coordenar a emissão de relatórios técnicos sobre as atividades realizadas pela vigilância sanitária, bem como sobre as irregularidades encontradas e as providências tomadas, acompanhar e avaliar os índices epidemiológicos e os riscos à saúde, propondo medidas



preventivas e corretivas, coordenar a investigação e o controle de surtos sanitários, como infecções alimentares e epidemias, em colaboração com outras autoridades de saúde, coordenar a capacitação contínua da equipe de vigilância sanitária, promovendo treinamentos e atualizações sobre as novas normas, leis e técnicas de fiscalização, representar a vigilância sanitária em reuniões e comissões relacionadas à saúde pública, garantindo que as demandas do setor sejam atendidas e as políticas públicas sejam implementadas de forma eficaz, coordenar a articulação com outros órgãos públicos, como a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), e com entidades do setor privado, para garantir o cumprimento das normas e promover a saúde pública, supervisionar o processo de licenciamento e autorização de estabelecimentos e serviços, garantindo que atendam aos requisitos legais e técnicos exigidos, coordenar as ações de controle de produtos falsificados ou inadequados no mercado, desenvolvendo medidas preventivas para proteger a saúde da população, e garantir que a vigilância sanitária atue de forma eficiente, transparente e ética, atendendo às necessidades da comunidade e preservando a saúde pública.

NOMENCLATURA	Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao acompanhamento e organização de tratamentos médicos realizados fora do domicílio do paciente, garantindo que todos os processos ocorram de forma eficiente, segura e conforme as normas e regulamentos estabelecidos pela saúde pública, coordenar o processo de solicitação, autorização e acompanhamento de tratamentos, exames e internações em outros municípios ou estados, garantindo que os pacientes recebam o atendimento necessário e adequado, supervisionar a elaboração de relatórios e a



gestão de documentação relacionada aos tratamentos fora do domicílio, garantindo a atualização contínua dos prontuários e a integridade das informações, coordenar a comunicação entre os pacientes, suas famílias e os profissionais de saúde envolvidos no tratamento, promovendo uma integração eficiente entre as equipes médicas e os órgãos responsáveis pela saúde pública, garantir a análise e o controle de custos relacionados ao tratamento fora do domicílio, assegurando que as despesas sejam realizadas de acordo com os parâmetros estabelecidos e dentro do orçamento, coordenar o suporte logístico necessário para a realização do tratamento, como transporte, hospedagem e alimentação, assegurando que os pacientes tenham todas as condições necessárias para o tratamento com dignidade, coordenar o monitoramento da evolução dos tratamentos realizados fora do domicílio, acompanhando a alta do paciente e o retorno ao município, coordenar a articulação com as unidades de saúde e profissionais médicos para garantir que os pacientes tenham o devido acompanhamento antes, durante e após o tratamento fora do domicílio, coordenar a análise de indicadores de desempenho relacionados aos tratamentos fora do domicílio, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes nas práticas e processos adotados, promover a capacitação contínua da equipe envolvida no processo, garantindo que estejam atualizados com as práticas, legislações e procedimentos mais recentes, representar o setor em reuniões e comissões, apresentando relatórios e resultados das ações desenvolvidas, coordenar o desenvolvimento de ações preventivas e educativas para reduzir a necessidade de tratamentos fora do domicílio, sempre que possível, e garantir a transparência e a ética no processo de acompanhamento e gestão dos tratamentos realizados fora do município.

NOMENCLATURA	Coordenador de Transporte de Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que



CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao transporte de estudantes, garantindo a segurança, pontualidade e eficiência no transporte escolar, coordenar a frota de veículos utilizados para o transporte dos alunos, assegurando que os veículos sejam devidamente mantidos, inspecionados e adaptados para o transporte seguro de estudantes, coordenar a gestão da equipe envolvida no transporte escolar, como motoristas e monitores, garantindo que recebam capacitação adequada, inclusive em temas como segurança no trânsito e primeiros socorros, planejar e elaborar os roteiros de transporte, assegurando que as rotas sejam eficientes e que os horários atendam às necessidades dos alunos e das escolas, supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados ao transporte escolar, incluindo a legislação de trânsito e os requisitos de segurança, coordenar a comunicação com as escolas e com as famílias, informando sobre horários, rotas e possíveis alterações, coordenar a coleta e o controle das autorizações necessárias para o transporte de estudantes, garantindo que todos os documentos exigidos estejam em conformidade, monitorar a utilização dos veículos, assegurando o cumprimento das condições de segurança, e implementar ações preventivas para evitar acidentes ou situações de risco, coordenar o controle de custos operacionais do transporte escolar, buscando otimizar recursos e garantir que o serviço seja prestado de forma econômica e eficaz, coordenar a análise de relatórios e indicadores de desempenho, avaliando a eficiência do serviço e identificando oportunidades de melhorias, representar a coordenação em reuniões com gestores escolares, autoridades locais e outros órgãos envolvidos no transporte escolar, e implementar estratégias de melhorias contínuas no serviço de transporte escolar, garantindo sempre o cumprimento das normas de segurança e proporcionando um serviço de qualidade para os estudantes e suas famílias.



NOMENCLATURA	Coordenador de Nutrição Escolar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à alimentação escolar, garantindo que os alunos recebam refeições saudáveis, seguras e adequadas às suas necessidades nutricionais, coordenar a elaboração de cardápios balanceados e diversificados, respeitando as diretrizes nutricionais e as preferências alimentares da comunidade escolar, supervisionar a compra, armazenamento e distribuição dos alimentos, assegurando a qualidade e a segurança alimentar de todos os produtos utilizados nas refeições, coordenar a equipe de nutricionistas, cozinheiros e auxiliares de cozinha, promovendo a capacitação contínua e a conscientização sobre boas práticas de higiene, manipulação e preparo dos alimentos, acompanhar a execução do programa de alimentação escolar, garantindo que as refeições sejam preparadas e servidas conforme os padrões de qualidade estabelecidos, coordenar a implementação de políticas e programas de promoção da alimentação saudável, como campanhas educativas sobre alimentação equilibrada e a importância de hábitos alimentares saudáveis, realizar a análise de cardápios e práticas alimentares, garantindo que atendam às necessidades nutricionais dos estudantes, considerando aspectos como faixa etária, condições de saúde e restrições alimentares, coordenar a gestão do estoque de alimentos e materiais utilizados na preparação das refeições, buscando otimizar recursos e evitar desperdícios, realizar o controle de custos operacionais do serviço de alimentação escolar, buscando equilíbrio entre qualidade e sustentabilidade financeira, coordenar a comunicação com as escolas, as famílias e os órgãos governamentais, garantindo a transparência sobre os processos de



compra e preparo das refeições, representar a coordenação em reuniões e comissões relacionadas à alimentação escolar, apresentando relatórios e resultados das atividades desenvolvidas, coordenar ações de controle e monitoramento das condições sanitárias e de segurança alimentar, garantindo que todas as normas e regulamentações sejam atendidas, e implementar melhorias contínuas nos serviços de nutrição escolar, promovendo uma alimentação saudável e acessível para todos os alunos.

NOMENCLATURA	Coordenador Administrativo de Esporte
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Curso Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas relacionadas aos programas e serviços esportivos, garantindo a eficiência na gestão de recursos, infraestrutura e operações. Ele deve coordenar a execução de projetos esportivos, organizando as atividades de lazer e competições, além de garantir que todos os eventos atendam aos requisitos legais, orçamentários e operacionais. O coordenador supervisiona a gestão de recursos financeiros destinados às ações esportivas, buscando otimizar os investimentos e assegurar que os recursos sejam aplicados conforme os objetivos estabelecidos. Ele também deve organizar e supervisionar a logística dos eventos e treinamentos, assegurando a disponibilidade de materiais, equipamentos e instalações adequadas para a prática esportiva. Além disso, coordena a comunicação com equipes, atletas, treinadores e outros profissionais, garantindo que todos os envolvidos tenham as informações necessárias sobre horários, regras e normas dos programas. O coordenador é responsável pela contratação e gestão de pessoal, como monitores, instrutores e outros profissionais, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo e garantindo a qualidade no



atendimento e nos serviços prestados. Ele também deve elaborar relatórios gerenciais, avaliando o desempenho dos programas esportivos e propondo melhorias nas atividades. Além disso, o coordenador realiza o controle de documentação, registros de participação e informações administrativas relacionadas às atividades esportivas, garantindo que todos os processos sejam transparentes e bem organizados. Representa o setor em reuniões e eventos com outras entidades públicas, privadas e comunitárias, buscando parcerias e apoio para o desenvolvimento das políticas e programas esportivos. Por fim, o coordenador deve assegurar que todos os eventos e ações esportivas atendam às normas de segurança, acessibilidade e bem-estar, promovendo uma prática esportiva inclusiva, saudável e de qualidade para a comunidade. Participar de comissões e conselhos.

NOMENCLATURA	Coordenador Operacional de Esporte
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Curso Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e executar as atividades operacionais relacionadas aos programas e eventos esportivos, garantindo que todas as ações sejam realizadas de forma eficiente e organizada. Ele deve planejar e coordenar a logística dos eventos esportivos, como competições, campeonatos e treinamentos, assegurando que todas as necessidades de infraestrutura, materiais e equipamentos sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos. O coordenador operacional supervisiona o uso de instalações esportivas, garantindo que estejam bem preparadas, seguras e adequadas para as atividades. Ele também coordena a equipe de apoio operacional, como árbitros, técnicos, monitores e auxiliares, garantindo que todos os profissionais envolvidos nas atividades esportivas recebam as orientações necessárias e cumpram suas funções adequadamente. Além disso, o coordenador operacional deve organizar



o transporte de atletas e equipes para eventos fora da localidade, garantir que as condições de segurança sejam seguidas em todas as atividades, além de supervisionar a montagem e desmontagem de estruturas para eventos. Ele também deve monitorar e controlar os materiais e equipamentos esportivos, realizando inventários periódicos e garantindo que estejam sempre disponíveis e em bom estado de conservação. O coordenador operacional também será responsável pela execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações esportivas, garantindo que os espaços estejam adequados para o uso contínuo. Além disso, deve promover a comunicação constante com os demais setores, como o administrativo e o técnico, para garantir a integração e a fluidez das operações. Ele também representa a coordenação operacional em reuniões, propondo melhorias e soluções para eventuais problemas identificados durante a execução das atividades. Ao final de cada evento ou programa, o coordenador realiza avaliações operacionais, compilando relatórios sobre o desempenho das atividades e propondo ajustes para otimizar futuras operações. Participar de comissões e conselhos

NOMENCLATURA	Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Curso Superior.
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à organização, planejamento e execução de eventos esportivos no âmbito municipal, garantindo que sejam realizados de forma eficiente, segura e conforme as diretrizes estabelecidas; planejar e implementar estratégias para a promoção de eventos e projetos esportivos, assegurando a participação da comunidade e a inclusão de diversas modalidades; coordenar o processo logístico, incluindo a contratação de serviços, fornecimento de materiais, transporte, segurança



e estrutura necessária para a realização dos eventos; articular com outros setores e entidades esportivas para garantir o alinhamento das ações e a adequação dos recursos disponibilizados; monitorar o cumprimento dos cronogramas, orçamentos e regulamentos, garantindo que todas as etapas do evento sejam realizadas com qualidade; elaborar relatórios de avaliação e resultados pós-evento, identificando pontos de melhoria e propondo inovações para eventos futuros; promover a capacitação e a integração da equipe de trabalho, assegurando o bom desempenho de todos os envolvidos na realização das atividades esportivas. Participar de comissões e conselhos; coordenar a marcação e logística de horários dos espaços esportivos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Cultura e Turismo
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar as ações e políticas culturais e turísticas no município, promovendo o desenvolvimento e a valorização da cultura local e o fortalecimento do turismo como vetor econômico e social. Ele deve articular e promover eventos culturais, festivais e atividades turísticas que incentivem a participação da comunidade e atraiam visitantes, sempre respeitando a identidade cultural da região e buscando a integração entre os diversos setores sociais. O coordenador é responsável por coordenar e acompanhar a execução de projetos culturais e turísticos, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente e que as ações atendam às necessidades e expectativas da população. Além disso, ele supervisiona o desenvolvimento de programas e ações de incentivo à cultura, como apoio a artistas locais, promoção de manifestações culturais tradicionais e realização



de cursos e workshops para a capacitação da comunidade. No setor de turismo, o coordenador deve elaborar e implementar estratégias de promoção turística do município, buscando a atração de turistas e a valorização dos pontos turísticos locais, além de coordenar campanhas de divulgação de eventos e atrações culturais. O coordenador também deve interagir com entidades públicas e privadas, como associações de turismo, secretarias estaduais e federais, visando fortalecer as parcerias e implementar ações integradas. Ele realiza a gestão do orçamento destinado à cultura e ao turismo, promovendo a otimização dos recursos e assegurando que as atividades sejam realizadas dentro das previsões financeiras. O coordenador também deve supervisionar a infraestrutura dos espaços culturais e turísticos, garantindo que as instalações estejam adequadas e seguras para receber o público. Além disso, ele deve realizar o monitoramento de indicadores de desempenho, avaliando o impacto das ações realizadas e propondo melhorias contínuas. Ele representa o município em eventos, reuniões e comissões sobre cultura e turismo, buscando sempre o fortalecimento dessas áreas no contexto local e regional.

NOMENCLATURA	Coordenador de Agricultura
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao setor agrícola, com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável da produção rural e garantir a implementação de políticas públicas voltadas para o fomento à agricultura local. Ele deve coordenar e monitorar programas e projetos agrícolas, como incentivo à produção de alimentos, desenvolvimento de técnicas agrícolas e o apoio a produtores	



rurais, visando à melhoria da produtividade e à sustentabilidade das práticas agrícolas. O coordenador também deve promover a capacitação técnica dos agricultores, oferecendo treinamentos, cursos e orientações sobre boas práticas agrícolas, uso responsável de insumos e manejo sustentável da terra. Além disso, ele acompanha o uso de recursos financeiros destinados à agricultura, garantindo que sejam aplicados de forma eficaz e transparente, além de buscar parcerias com entidades públicas e privadas que possam colaborar com o desenvolvimento do setor. O coordenador deve assegurar que os agricultores tenham acesso a tecnologias e inovações que melhorem seus processos produtivos, contribuindo para a competitividade da agricultura local. Ele também é responsável pela articulação de ações com outras áreas, como a saúde, o meio ambiente e o turismo, visando à integração das políticas públicas e ao fortalecimento da agricultura local. O coordenador acompanha as questões relacionadas ao cadastro de propriedades rurais, gestão de áreas agrícolas e a regularização fundiária, além de garantir a conformidade com as regulamentações ambientais e de segurança alimentar. Ele deve promover o controle e monitoramento da produção agrícola no município, avaliando os resultados dos programas implementados e propondo ajustes sempre que necessário. Também representa a coordenação de agricultura em reuniões, eventos e comissões, buscando sempre o fortalecimento da agricultura municipal e o atendimento das necessidades dos produtores rurais.

NOMENCLATURA	Coordenador de Meio Ambiente
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Coordenar, planejar e supervisionar as ações relacionadas à preservação e à gestão ambiental no município, visando à proteção dos recursos naturais e à promoção da sustentabilidade. Ele deve desenvolver e implementar políticas e programas ambientais, como o gerenciamento de resíduos, conservação da biodiversidade, recuperação de áreas degradadas e controle da poluição. O coordenador também deve promover a educação ambiental, buscando conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental e o uso responsável dos recursos naturais, além de coordenar atividades de sensibilização e engajamento da comunidade em ações de preservação ambiental. Ele é responsável pela articulação com outras secretarias e órgãos governamentais, como as áreas de saúde, urbanismo e agricultura, para garantir que as políticas públicas ambientais sejam integradas com outras ações e atendam às necessidades da população. O coordenador também supervisiona a fiscalização de áreas de preservação ambiental, como parques, reservas e áreas de proteção, garantindo que as regulamentações ambientais sejam cumpridas e que os danos ao meio ambiente sejam minimizados. Além disso, ele deve coordenar a implementação de ações de sustentabilidade nas atividades urbanas, como o manejo de resíduos sólidos, o uso racional da água e a gestão de espaços públicos. O coordenador realiza o monitoramento e o controle das ações ambientais, avaliando os resultados e identificando oportunidades de melhorias, bem como gerencia os recursos financeiros e materiais destinados às atividades ambientais, buscando a eficiência na aplicação dos recursos. Ele também representa o setor ambiental em reuniões e comissões, buscando parcerias e implementando projetos em conjunto com outras entidades públicas e privadas, além de promover a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos ambientais para subsidiar a formulação de políticas públicas e garantir que o município esteja em conformidade com as normativas ambientais vigentes.

NOMENCLATURA	Coordenador de Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo



DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, planejar e supervisionar a execução de projetos de construção, reforma e manutenção de obras no município, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os prazos, orçamentos e especificações estabelecidas. Ele deve elaborar e acompanhar o cronograma físico-financeiro das obras, garantindo a utilização eficiente dos recursos financeiros e materiais, além de coordenar a equipe técnica e operacionais envolvidas nos projetos, como engenheiros, arquitetos, mestres de obras e operários. O coordenador também é responsável pela gestão de contratos com empresas terceirizadas, quando necessário, assegurando que as obrigações contratuais sejam cumpridas e que a qualidade dos serviços prestados atenda às exigências técnicas e legais. Ele deve garantir a conformidade das obras com as normas de segurança, acessibilidade e regulamentações ambientais, monitorando o cumprimento das licenças necessárias e as condições de trabalho nos canteiros de obras. Além disso, o coordenador realiza o acompanhamento das condições de infraestrutura do município, identificando áreas que necessitam de melhorias e propondo soluções adequadas para garantir a segurança e o bem-estar da população. O coordenador também é responsável por realizar vistorias periódicas nas obras em andamento, avaliando o progresso e a qualidade do trabalho executado, e propondo ajustes sempre que necessário. Ele deve promover a comunicação constante com a administração pública, com a comunidade e com outros setores da gestão municipal, garantindo que os projetos atendam às necessidades da população e sejam executados de maneira eficiente e transparente. Ao final de cada obra, o coordenador realiza o acompanhamento da entrega, garantindo que todos os aspectos técnicos e legais estejam finalizados, além de elaborar relatórios sobre o desempenho do projeto e sugerir melhorias para futuras obras.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Projetos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	



VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, planejar e supervisionar os projetos de construção, reforma e infraestrutura no município, garantindo que as obras atendam às necessidades da comunidade e sejam executadas com eficiência, dentro do prazo e do orçamento. Ele deve elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das obras, considerando os aspectos técnicos, legais e financeiros, além de acompanhar a execução de cada etapa dos projetos, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam atendidos. O coordenador é responsável por realizar a gestão dos recursos necessários para cada projeto, incluindo materiais, equipamentos e pessoal, garantindo que todos os elementos sejam utilizados de maneira eficaz. Ele também deve supervisionar o trabalho de empreiteiras, engenheiros, arquitetos e operários envolvidos nas obras, assegurando que as metas e os cronogramas sejam cumpridos, além de garantir a conformidade com as normas de segurança e regulamentações ambientais. O coordenador de projetos da Secretaria de Obras é encarregado de realizar vistorias periódicas nas obras em andamento, avaliando a qualidade do trabalho executado, identificando problemas e propondo soluções. Ele também deve gerenciar e monitorar contratos firmados com empresas terceirizadas, assegurando que as condições estabelecidas sejam cumpridas. Além disso, o coordenador deve manter a comunicação constante com a administração municipal e outros setores envolvidos nas obras, garantindo a fluidez dos processos e a integração entre as equipes. Ele é responsável pela elaboração de relatórios sobre o andamento dos projetos, fornecendo informações sobre o progresso, o cumprimento de prazos e orçamentos, e sugerindo ajustes ou melhorias quando necessário. O coordenador também participa de reuniões e comissões relacionadas aos projetos, buscando sempre otimizar os processos e garantir que os projetos atendam às necessidades da população de forma sustentável e eficiente.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Limpeza Urbana
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar e supervisionar as atividades de limpeza e conservação das vias públicas, praças, parques e outros espaços urbanos no município, com o objetivo de garantir um ambiente limpo, saudável e agradável para a população. A coordenação deve elaborar e implementar programas de coleta de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva, e coordenar a gestão dos serviços de varrição, poda, remoção de entulhos e desobstrução de vias públicas. Além disso, deve monitorar a execução dos serviços de limpeza, garantindo que as equipes sigam os cronogramas estabelecidos e que os serviços sejam realizados de maneira eficiente e dentro dos padrões de qualidade. O coordenador também é responsável por gerenciar os recursos necessários para a realização das atividades, como materiais de limpeza, equipamentos e veículos, assegurando a adequada utilização desses recursos. Ele deve promover a conscientização da população sobre a importância da limpeza urbana, implementando campanhas educativas e incentivando a colaboração dos cidadãos na manutenção da cidade limpa. A coordenação também deve garantir que as áreas públicas estejam livres de lixo, entulhos e outros resíduos, evitando problemas de saúde pública e melhorando a qualidade de vida da população. O coordenador realiza a gestão e supervisão dos contratos relacionados à coleta e destinação final dos resíduos, buscando sempre a eficiência e o cumprimento das normas ambientais. Ele é responsável por acompanhar as condições das áreas públicas e tomar as providências necessárias em caso de emergências relacionadas à limpeza, como o atendimento a áreas afetadas por desastres naturais ou acidentes. Além disso, o coordenador deve elaborar relatórios de desempenho, avaliar a eficácia dos serviços de limpeza e sugerir melhorias contínuas. Ele também deve representar a coordenação em reuniões, comissões e eventos, promovendo a troca de experiências e buscando soluções inovadoras para a gestão de limpeza urbana.

NOMENCLATURA	Coordenador de Vias Urbanas
---------------------	------------------------------------



CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e manutenção das vias públicas no município, com o objetivo de garantir a fluidez do tráfego, a segurança viária e a melhoria da infraestrutura urbana. Ele deve elaborar e implementar planos para a pavimentação, recuperação e sinalização das vias, além de coordenar os serviços de manutenção, como tapa-buracos, limpeza de drenagens e reparos em calçadas e meios-fios. O coordenador é encarregado de gerenciar a execução de projetos de urbanização, viabilizando o desenvolvimento de novas vias e a requalificação das existentes, sempre em conformidade com as normas de acessibilidade e segurança. Ele também realiza a coordenação das equipes responsáveis pelos serviços de manutenção e operação das vias, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade necessária. Além disso, o coordenador deve monitorar o tráfego nas vias urbanas, identificando pontos críticos e propondo soluções para melhorar a circulação de veículos e pedestres, como a implementação de semáforos, redutores de velocidade e faixas de pedestres. O coordenador também é responsável por articular com outros setores da administração pública, como a Secretaria de Transportes e a Polícia de Trânsito, para garantir a integração das ações e otimizar a gestão das vias urbanas. Ele deve realizar vistorias regulares nas ruas e avenidas, avaliando as condições das vias e identificando necessidades de melhorias ou reparos urgentes. O coordenador também é responsável por coordenar a gestão de contratos relacionados à manutenção e execução de obras viárias, garantindo que as empresas contratadas cumpram as cláusulas estabelecidas e entreguem serviços de qualidade. Além disso, ele deve acompanhar as questões orçamentárias relacionadas às obras e serviços viários, gerenciando recursos e assegurando a alocação eficiente de fundos para as atividades da coordenação. O coordenador representa a coordenação em reuniões e



eventos relacionados ao planejamento urbano e à mobilidade, buscando sempre aprimorar as condições de circulação e o bem-estar da população.

NOMENCLATURA	Coordenador de Contratos e Convênios
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de contratos e convênios no setor de obras, assegurando que as parcerias e acordos firmados sejam executados de acordo com os termos estabelecidos e cumpram as exigências legais, financeiras e técnicas. Ele deve gerenciar o processo de licitação para contratação de empresas, prestadores de serviços e fornecedores de materiais e equipamentos necessários para as obras, garantindo que todos os procedimentos sejam transparentes, eficientes e em conformidade com a legislação vigente. O coordenador também realiza o acompanhamento da execução dos contratos de obras, verificando se as obras estão sendo realizadas dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade definidos. Ele é responsável por monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, fiscalizando o desempenho das empresas contratadas e garantindo que todos os aspectos legais, como a segurança no trabalho e a conformidade com as normas ambientais, sejam atendidos. O coordenador também tem a função de elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos e convênios, fornecendo informações detalhadas sobre os resultados alcançados, os problemas identificados e as soluções adotadas. Além disso, ele deve atuar na negociação e celebração de convênios com órgãos públicos e privados para viabilizar



a execução de projetos de obras, buscando sempre maximizar os recursos disponíveis e garantir o cumprimento dos objetivos acordados. O coordenador deve promover a comunicação contínua entre os diversos setores da administração pública envolvidos nos projetos de obras, assegurando a integração das ações e a resolução rápida de eventuais problemas. Ele também é responsável por auditar e revisar os contratos em vigor, propondo ajustes ou renovações quando necessário, e realizando a gestão de pagamentos e documentos financeiros relacionados aos contratos e convênios. Além disso, o coordenador deve representar a coordenação em reuniões e comissões, buscando sempre otimizar as operações e a execução das obras de acordo com os padrões estabelecidos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Fiscalização de Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar a fiscalização das obras públicas no município, garantindo que os projetos de construção, reforma e infraestrutura sejam executados conforme os parâmetros técnicos, legais e regulamentares estabelecidos. Ele deve elaborar e implementar planos de fiscalização, assegurando o cumprimento das normas de segurança, qualidade e acessibilidade durante todas as etapas da obra. O coordenador realiza a vistoria periódica nas obras em andamento, verificando o andamento dos cronogramas, a utilização correta dos materiais, a conformidade com os projetos aprovados e a observância das normas ambientais e de segurança do trabalho. Ele também é responsável por identificar e corrigir irregularidades ou desvios nos processos de execução das obras, notificando as empresas contratadas e tomando as providências necessárias para a correção. O coordenador deve garantir que as obras sejam realizadas dentro do orçamento e no prazo estabelecido, realizando o monitoramento contínuo dos custos e propondo ajustes quando



necessário. Além disso, ele é responsável por acompanhar a qualidade do trabalho realizado pelas equipes contratadas, incluindo empreiteiros, engenheiros, arquitetos e operários, para assegurar que o serviço entregue atenda aos padrões exigidos. O coordenador de fiscalização de obras também é encarregado de coordenar a equipe de fiscais, orientando e treinando os profissionais responsáveis pela execução das vistorias e relatórios, garantindo a uniformidade e precisão nas inspeções. Ele deve representar a coordenação em reuniões com fornecedores, empreiteiras e outros setores da administração pública, visando sempre a melhoria da qualidade das obras e a resolução de problemas que possam surgir. O coordenador também realiza a gestão da documentação relacionada às obras, como contratos, relatórios de fiscalização, termos de compromisso e outros documentos, assegurando que toda a documentação esteja organizada e disponível para auditorias. Além disso, o coordenador deve manter a comunicação constante com a administração municipal, fornecendo atualizações sobre o progresso das obras e propondo soluções para eventuais desafios.

NOMENCLATURA	Coordenador do CREAS
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do CREAS, garantindo que os serviços oferecidos atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos. Ele deve gerir a equipe técnica, composta por assistentes sociais, psicólogos, advogados e outros profissionais, assegurando que as intervenções e atendimentos sejam realizados com qualidade, respeito e dentro das normativas estabelecidas. O coordenador é responsável por elaborar e



implementar planos de ação voltados à proteção de pessoas em situação de violência, abuso, exploração sexual, negligência e outras formas de violação de direitos. Ele deve também organizar e supervisionar os atendimentos individuais e em grupo, promovendo a orientação, acompanhamento e encaminhamentos necessários, visando à reintegração social e ao fortalecimento das famílias. O coordenador do CREAS também deve promover a articulação entre as diversas redes de assistência, saúde, educação e segurança, garantindo que os casos atendidos sejam tratados de forma intersetorial, com o envolvimento de outros serviços e órgãos públicos. Ele é responsável por realizar o acompanhamento de casos de alta complexidade, como vítimas de violência doméstica, crianças e adolescentes em situação de abuso e pessoas em situação de rua, buscando soluções eficazes para a reintegração e proteção dessas pessoas. Deve garantir a atualização dos cadastros dos usuários e manter o controle e monitoramento das ações, realizando a coleta de dados e a elaboração de relatórios gerenciais sobre os atendimentos realizados. Ele também é responsável por gerir os recursos financeiros destinados ao CREAS, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente e dentro do orçamento disponível. O coordenador deve representar o CREAS em reuniões, comissões e eventos relacionados à assistência social, buscando sempre a melhoria dos serviços e a integração das ações com outras políticas públicas. Além disso, ele deve capacitar e promover a formação contínua da equipe técnica, assegurando que todos os profissionais estejam atualizados em relação às melhores práticas e legislações vigentes.

NOMENCLATURA	Coordenador do CRAS
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do CRAS, assegurando que os serviços atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social e risco, garantindo o cumprimento das políticas públicas de assistência social; deve gerir a equipe técnica composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores e outros profissionais, assegurando que todos atuem conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as normas vigentes; implementar e monitorar serviços de acolhimento e atendimento às famílias, como orientação sobre direitos sociais, programas de transferência de renda, inclusão social e acesso a outros serviços da rede de proteção social; promover atividades em grupo, como oficinas, cursos e palestras, visando fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de realizar o acompanhamento contínuo das famílias em situação de alta vulnerabilidade social; articular com outras políticas públicas e serviços sociais, como saúde, educação, segurança e cultura, promovendo ações intersetoriais para atender de forma integral as necessidades dos usuários; realizar a orientação às famílias sobre o acesso e usufruto de programas como o Bolsa Família, garantindo a inclusão social e o fortalecimento da rede de apoio; monitorar os atendimentos, coletando dados e elaborando relatórios gerenciais sobre a execução dos serviços e os resultados alcançados, além de gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados ao CRAS; representar o CRAS em reuniões, eventos e comissões, buscando sempre aprimorar a qualidade dos serviços prestados e fortalecer a rede de assistência social; promover a capacitação contínua da equipe técnica, garantindo a atualização constante dos profissionais em relação às melhores práticas, políticas públicas e legislações na área da assistência social.

NOMENCLATURA	Coordenador da Residência Inclusiva
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que

**os objetivos e metas da Administração
Pública Municipal sejam atingidos.**

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Residência Inclusiva, garantindo um ambiente adequado e acolhedor para pessoas com deficiência que necessitam de cuidados especializados e apoio para sua inclusão social; deve assegurar que os serviços prestados atendam aos princípios da inclusão, respeito e autonomia, promovendo o bem-estar físico, psicológico e social dos residentes; gerenciar a equipe multidisciplinar composta por profissionais como assistentes sociais, psicólogos, cuidadores e outros, garantindo que todos os envolvidos no atendimento estejam capacitados e atuem de acordo com as necessidades específicas dos residentes; assegurar a implementação e acompanhamento de planos individuais de atendimento para cada residente, promovendo a integração dos mesmos à comunidade e ao convívio social; garantir que as condições estruturais da residência sejam adequadas e seguras, realizando manutenções preventivas e corretivas quando necessário; coordenar a articulação com outros serviços de saúde, educação e assistência social, garantindo que os residentes tenham acesso a uma rede de apoio intersetorial; realizar o monitoramento contínuo do desenvolvimento e das necessidades de cada residente, ajustando as estratégias de atendimento conforme as particularidades de cada caso; gerir os recursos financeiros e materiais da Residência Inclusiva, garantindo o uso eficiente e conforme o orçamento disponível; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, fornecendo informações detalhadas sobre os atendimentos, resultados alcançados e desafios encontrados; representar a Residência Inclusiva em reuniões, eventos e comissões, buscando sempre a melhoria dos serviços prestados e a ampliação das condições de inclusão e participação social dos residentes; promover ações de sensibilização e educação na comunidade sobre a importância da inclusão e dos direitos das pessoas com deficiência.

NOMENCLATURA	Coordenador Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1



ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar e supervisionar as ações e programas voltados à inclusão produtiva e à segurança alimentar, visando promover a autonomia econômica e a melhoria das condições alimentares da população em situação de vulnerabilidade social; deve articular com outras políticas públicas e serviços, como saúde, educação e assistência social, para garantir a integração das ações e maximizar o impacto dos programas; coordenar o desenvolvimento de iniciativas de capacitação profissional, geração de emprego e renda, e incentivo à produção local de alimentos, garantindo que as populações atendidas adquiram habilidades e conhecimentos para melhorar sua qualidade de vida; monitorar as atividades de distribuição de alimentos, como os programas de segurança alimentar e nutricional, assegurando que os beneficiários tenham acesso a uma alimentação adequada e saudável; acompanhar a execução dos projetos de inclusão produtiva, como a implementação de cooperativas e grupos produtivos, visando à inclusão de indivíduos e famílias no mercado de trabalho; realizar parcerias com empresas, organizações e entidades do terceiro setor para potencializar os recursos e as oportunidades para os beneficiários; coordenar a elaboração e execução de projetos que envolvam a doação, distribuição e aproveitamento de alimentos, com foco na redução do desperdício e no combate à fome; garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais dos programas, assegurando a conformidade com os orçamentos e metas estabelecidas; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, os resultados obtidos e os impactos sociais gerados pelos programas de inclusão produtiva e segurança alimentar; promover a capacitação da equipe técnica envolvida, garantindo que todos os profissionais estejam atualizados com as melhores práticas de inclusão social e segurança alimentar; representar o setor em reuniões, eventos e comissões, buscando ampliar as parcerias e as políticas públicas para fortalecimento da inclusão produtiva e segurança alimentar.	

**CHEFE DE DIVISÃO**

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Cadastro e Fiscalização
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro de contribuintes e à fiscalização tributária municipal, garantindo o cumprimento da legislação vigente; realizar a gestão e atualização contínua do cadastro imobiliário e mobiliário, assegurando a confiabilidade das informações e a sua utilização em processos fiscais e administrativos; planejar e executar ações de fiscalização de tributos municipais, identificando e combatendo irregularidades, evasão fiscal e inadimplência; orientar contribuintes e servidores sobre a correta aplicação da legislação tributária, promovendo a regularização fiscal e o aumento da arrecadação; supervisionar a emissão de notificações, autos de infração e outras peças fiscais, assegurando a observância dos procedimentos legais; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a arrecadação e as atividades desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; manter a articulação com outros setores da administração tributária e fiscal para otimizar processos e assegurar o cumprimento das metas institucionais; garantir a capacitação da equipe sob sua coordenação, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Cadastro Habitacional
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do cadastro habitacional municipal, garantindo a atualização, integridade e confiabilidade das informações; planejar e implementar estratégias para o registro e acompanhamento de famílias inscritas em programas habitacionais, assegurando que os dados reflitam a realidade socioeconômica dos beneficiários; supervisionar o atendimento ao público, orientando os cidadãos sobre os critérios e procedimentos de inscrição, atualização cadastral e participação em projetos habitacionais; monitorar o cumprimento das diretrizes e políticas públicas relacionadas à habitação, alinhando as atividades do setor às normas legais e aos objetivos institucionais; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a demanda habitacional e o andamento das iniciativas na área, subsidiando a formulação de políticas e ações estratégicas; articular-se com outros setores e órgãos, promovendo a integração das informações e o atendimento eficiente das demandas; garantir a capacitação e o suporte técnico à equipe, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

NOMENCLATURA	HIERÁRQUICO	Chefe de Divisão de Patrimônio
CARGA HORÁRIA		40 horas
INVESTIDURA		Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do



	departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
Responsável por coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle e manutenção do patrimônio público municipal, garantindo a identificação, registro, atualização e conservação de bens móveis e imóveis pertencentes à administração pública; planejar e implementar procedimentos para o tombamento, inventário e acompanhamento do uso e destinação dos bens patrimoniais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos; monitorar a realização de vistorias, auditorias e inspeções periódicas, identificando eventuais irregularidades e propondo soluções para a otimização do uso e preservação do patrimônio; supervisionar a movimentação e a baixa de bens patrimoniais, assegurando o correto registro nos sistemas de controle e a devida justificativa documental; elaborar relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas sobre o patrimônio municipal; articular-se com outros setores e órgãos para garantir a integração das informações e a eficiência na gestão dos bens públicos; promover a capacitação e o suporte técnico à equipe, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados e a valorização do patrimônio público.	

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Equipamentos e Suporte
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
Atuando no Departamento de Tecnologia da Informação, é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, manutenção e suporte de equipamentos de TI, garantindo o pleno funcionamento e a eficiência da infraestrutura tecnológica municipal; planejar e implementar estratégias para a aquisição,	



instalação, configuração e atualização de equipamentos e softwares, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais; organizar e monitorar as demandas de suporte técnico, promovendo soluções rápidas e eficazes para problemas relacionados a hardware, software e conectividade; supervisionar a realização de inventários periódicos dos equipamentos de TI, garantindo o registro, controle e conservação do patrimônio tecnológico; elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho dos equipamentos e sistemas, propondo melhorias e atualizações quando necessário; articular-se com outros setores para garantir a integração e a compatibilidade tecnológica entre as áreas administrativas; promover a capacitação da equipe de suporte, incentivando a adoção de boas práticas e o aprimoramento contínuo dos serviços prestados à administração pública e aos usuários internos.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho, assegurando a proteção da saúde e a segurança dos colaboradores; garantir o cumprimento de normas regulamentadoras, prazos e padrões de qualidade nos processos da divisão; elaborar planos de trabalho e relatórios detalhados sobre as ações realizadas, apresentando-os ao diretor do departamento; acompanhar e orientar a equipe na execução de exames, treinamentos e medidas preventivas, promovendo um ambiente laboral saudável e seguro; propor melhorias e inovações nas políticas e práticas de segurança e saúde ocupacional; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.



VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração da frota municipal, garantindo a organização, manutenção e eficiência no uso dos veículos públicos; planejar e implementar estratégias para a distribuição, controle e monitoramento do uso da frota, assegurando a sua adequada alocação conforme as necessidades institucionais; supervisionar os processos de manutenção preventiva e corretiva, bem como o abastecimento e o controle de consumo de combustíveis, promovendo a conservação e o bom funcionamento dos veículos; organizar e manter atualizado o registro de documentos, licenças e seguros, garantindo a conformidade legal e regulatória de toda a frota; elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho e custos da frota, subsidiando a tomada de decisões estratégicas para a gestão de veículos; promover ações que garantam a segurança dos motoristas e usuários, assegurando o cumprimento das normas de trânsito e boas práticas de condução; articular-se com outros setores para atender de forma eficiente às demandas de transporte, contribuindo para o bom funcionamento das atividades institucionais.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.



Responsável por coordenar e supervisionar as atividades voltadas ao fomento e à gestão de iniciativas que promovam o desenvolvimento econômico local, garantindo a elaboração e execução de projetos que estimulem o empreendedorismo, a geração de emprego e renda, e a atração de investimentos; planejar e implementar estratégias para fortalecer os setores produtivos do município, incentivando parcerias público-privadas, capacitações e a integração com políticas regionais e nacionais de desenvolvimento econômico; monitorar e analisar indicadores socioeconômicos, elaborando relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a formulação de políticas públicas eficazes; promover o diálogo com empresários, associações e entidades de classe, buscando compreender as demandas do setor produtivo e propor soluções adequadas; articular-se com outros setores da administração pública para alinhar as ações de desenvolvimento econômico às metas institucionais; organizar eventos, feiras e campanhas para divulgação e incentivo às atividades econômicas locais; garantir a capacitação e suporte técnico à equipe, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população e ao setor produtivo.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Processos Licitatórios
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretaria vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos de licitação no âmbito da administração pública, garantindo que sejam conduzidos em conformidade com a legislação vigente e os princípios de legalidade, transparência e economicidade; planejar e implementar estratégias para a organização e execução das licitações, assegurando a publicidade dos editais, a correta análise das propostas e a escolha das opções mais vantajosas para a administração; monitorar os prazos, requisitos e documentações necessárias para cada modalidade de licitação, evitando inconsistências e atrasos; promover o diálogo com fornecedores e prestadores de



NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Ajuda de Custo e Faturamento em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de ajudas de custo e ao processo de faturamento no setor de saúde, garantindo a correta alocação e a conformidade dos recursos financeiros com as necessidades do serviço público de saúde; planejar e implementar estratégias para o controle e a execução das ajudas de custo, assegurando que os procedimentos atendam às normas legais e regulatórias; monitorar o processo de faturamento, garantindo que todos os serviços prestados, materiais e procedimentos realizados sejam devidamente registrados e faturados, promovendo a eficiência financeira e a transparência nos gastos; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução financeira das ajudas de custo e do faturamento, fornecendo informações precisas para a gestão da saúde pública; articular-se com outros setores da administração para garantir a correta integração das informações e o alinhamento das práticas de gestão de recursos financeiros; supervisionar o cumprimento das metas orçamentárias, identificando possíveis desvios e propondo soluções para otimizar o uso dos recursos disponíveis; capacitar e orientar a equipe envolvida nos processos de ajuda de custo e faturamento, assegurando a qualidade, a eficiência e a conformidade dos serviços prestados no setor de saúde.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Eventos Culturais
CARGA HORÁRIA	40 horas



INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à organização, planejamento e execução de eventos culturais no âmbito municipal, promovendo a valorização da cultura local e a integração da comunidade; planejar e implementar estratégias para a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, apresentações e atividades educativas, garantindo sua ampla divulgação e participação pública; coordenar o processo logístico dos eventos, incluindo a contratação de fornecedores, gestão de espaços, equipamentos e recursos humanos necessários para a realização das atividades; articular com instituições culturais, artistas e outras entidades, buscando parcerias e apoio para a realização dos eventos, assegurando a diversidade cultural e a inclusão social; monitorar o cumprimento dos prazos, orçamentos e regulamentações, garantindo que os eventos sejam realizados de forma eficiente e dentro das normas legais; elaborar relatórios de avaliação, analisando os resultados de cada evento e propondo melhorias para futuras edições; promover a capacitação e integração da equipe envolvida, assegurando a qualidade e o sucesso das ações culturais.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Patrimônio Cultural
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do



	departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à preservação, valorização e gestão do patrimônio cultural municipal, garantindo a proteção e conservação de bens culturais materiais e imateriais; planejar e implementar estratégias de conservação e restauração de patrimônio histórico, arquitetônico, arqueológico e artístico, em conformidade com as diretrizes legais e normativas de preservação; coordenar o levantamento e o inventário do patrimônio cultural, assegurando que todos os bens sejam devidamente catalogados e monitorados; articular com outras instituições e órgãos de preservação do patrimônio, como museus, universidades e entidades culturais, para promover ações conjuntas de valorização e educação patrimonial; promover a realização de eventos, exposições e atividades educativas que incentivem a população a conhecer e a valorizar o patrimônio cultural local; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o estado de conservação do patrimônio, propondo ações de melhoria e assegurando o cumprimento das normas de proteção do patrimônio; coordenar campanhas e iniciativas de conscientização sobre a importância da preservação cultural, incentivando a participação da comunidade na proteção do patrimônio; e liderar a equipe da divisão, promovendo a capacitação e integração para o bom desempenho das atividades.	

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Turismo
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, promoção e gestão do turismo no município, buscando atrair	



visitantes e fomentar o setor como fonte de desenvolvimento econômico local; planejar e implementar ações de marketing turístico, promovendo os pontos turísticos, eventos e atrações do município, tanto para o público local quanto para turistas de fora; articular com empresários, agências de viagem, associações e outros órgãos do setor para criar parcerias e ampliar a oferta de serviços turísticos de qualidade; coordenar a organização de eventos e atividades que fortaleçam o turismo, como festivais, feiras e exposições culturais e gastronômicas, promovendo o engajamento da comunidade e dos turistas; monitorar as condições de infraestrutura turística, propondo melhorias nos serviços e equipamentos essenciais ao turismo, como transporte, sinalização, segurança e atendimento ao visitante; elaborar relatórios sobre o desempenho do setor, analisando indicadores de fluxo de turistas, receitas geradas e satisfação dos visitantes, propondo ações de melhoria contínua; promover a capacitação dos profissionais envolvidos no turismo, estimulando a qualificação no atendimento e na gestão de serviços turísticos; e coordenar o planejamento e execução de políticas públicas voltadas ao turismo sustentável, respeitando as características culturais e ambientais da região.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Gestão do Cemitério
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração e manutenção do cemitério municipal, garantindo que todos os serviços sejam prestados com dignidade, respeito e conforme as normas legais vigentes; planejar e implementar estratégias para a manutenção da infraestrutura do cemitério, incluindo limpeza, conservação, sinalização e segurança, assegurando um ambiente	



adequado para os visitantes e familiares; coordenar os processos de sepultamento, exumação e outros serviços funerários, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas sanitárias e regulamentações municipais; administrar a concessão de sepulturas e jazigos, mantendo o controle de espaços disponíveis e zelando pela correta documentação e registro das informações; articular com as equipes envolvidas, como serviços de limpeza, segurança e manutenção, para garantir o bom funcionamento do cemitério; elaborar relatórios sobre a ocupação do cemitério, os serviços prestados e a gestão do espaço, propondo melhorias e ações de ampliação, quando necessário; garantir o atendimento adequado aos familiares e visitantes, promovendo um ambiente de respeito e apoio; e coordenar a equipe de trabalho, proporcionando a capacitação e orientações necessárias para o bom desempenho das funções e o cumprimento das metas e normas estabelecidas.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Cadastro Único e Bolsa Família
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do Cadastro Único para Programas Sociais e ao Bolsa Família no município, garantindo que os processos de cadastramento, atualização e acompanhamento dos beneficiários sejam realizados de forma eficiente e conforme as normas estabelecidas pelo governo federal; planejar e implementar estratégias para a captação e inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade social, assegurando a correta inscrição e a manutenção de dados atualizados no sistema; coordenar a organização de processos de triagem, análise de documentos e validação das informações fornecidas pelas famílias, garantindo a precisão dos dados e a conformidade com os requisitos do programa; monitorar o acompanhamento das famílias cadastradas, garantindo que



as orientações e os benefícios sejam entregues de maneira eficaz, respeitando os prazos e os critérios estabelecidos; articular com outras secretarias e órgãos municipais para promover ações interinstitucionais de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo o acesso a outros programas sociais e serviços públicos; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desempenho do Cadastro Único e do Bolsa Família, propondo melhorias nas operações e nos processos de gestão; coordenar a capacitação e orientação da equipe da divisão, assegurando a qualidade no atendimento ao público e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

NOMENCLATURA	Agente de Contratação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Função Gratificada de Recrutamento Restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessoria Especial de Licitação
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as etapas do processo de contratação pública, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, gerenciando as aquisições e contratações da administração pública e monitorando a execução dos contratos.

Atuar como responsável pelas etapas do processo de contratação pública, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, eficiência e transparência nas aquisições e contratações realizadas pela administração pública; conduzir as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual, zelando pelo cumprimento das normas e critérios estabelecidos; elaborar e revisar editais, termos de referência e contratos administrativos, assegurando a adequação técnica e jurídica dos documentos; supervisionar e acompanhar a execução contratual, verificando a conformidade dos serviços e fornecimentos com os termos pactuados; propor



soluções para eventuais desafios ou irregularidades identificados durante o processo de contratação; manter registros e relatórios detalhados sobre todas as etapas do processo, prestando contas aos órgãos competentes; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

ASSISTENTE JURÍDICO DO CREAS

NOMENCLATURA	Assiste Jurídico do CREAS
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Função Gratificada de Recrutamento Restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador do CREAS
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as etapas do processo de contratação pública, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, gerenciando as aquisições e contratações da administração pública e monitorando a execução dos contratos.

Responsável por prestar apoio jurídico às atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social, garantindo que os serviços sejam prestados dentro dos parâmetros legais e conforme as normas vigentes; elaborar pareceres, pareceres técnicos e documentos jurídicos necessários para a execução das atividades da instituição, especialmente nas demandas relacionadas à proteção e defesa dos direitos de crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; assessorar a equipe do CREAS na orientação e acompanhamento de casos envolvendo a legislação sobre violência, abuso e negligência, fornecendo suporte técnico na aplicação das normas e medidas protetivas; realizar a análise e o acompanhamento de processos judiciais e administrativos, dando suporte na elaboração de relatórios e acompanhamento da tramitação dos casos; orientar os profissionais da equipe técnica quanto aos direitos



legais das pessoas atendidas pelo CREAS, garantindo que todas as ações estejam em conformidade com a legislação vigente e promovam a proteção integral do cidadão; participar de reuniões e articulações com outras entidades, órgãos públicos e privados, promovendo ações integradas e interinstitucionais, quando necessário, visando à resolução de conflitos e à garantia de direitos; realizar o acompanhamento da execução das decisões judiciais relacionadas aos atendimentos do CREAS, assegurando que as medidas sejam implementadas de maneira adequada e eficiente.

SUPERVISOR DO CIARTE

NOMENCLATURA	Supervisor do CIARTE
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Função Gratificada de Recrutamento Restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Diretor de Cultura e Turismo
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as etapas do processo de contratação pública, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, gerenciando as aquisições e contratações da administração pública e monitorando a execução dos contratos.
Responsável por coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais realizadas no centro, promovendo um ambiente de aprendizado e expressão para a comunidade; planejar, organizar e acompanhar as ações e projetos culturais, coordenando as equipes de instrutores e artistas envolvidos nas atividades do centro, como aulas, exposições, apresentações e eventos; garantir que as ações do CIARTE atendam às necessidades culturais e artísticas da comunidade, promovendo a inclusão e a diversidade, e assegurando o desenvolvimento de programas e atividades educativas para públicos de diferentes faixas etárias e perfis; realizar a gestão administrativa do centro, controlando os recursos materiais, humanos e financeiros necessários para o bom funcionamento das atividades, incluindo a	



organização de espaços, equipamentos e materiais artísticos; elaborar relatórios sobre o andamento das atividades, avaliando resultados, identificando desafios e propondo melhorias contínuas nas ações e nos processos; coordenar a divulgação das ações do CIARTE, buscando ampliar o acesso e a participação nas atividades, além de promover parcerias com outras instituições culturais e artísticas para enriquecer as ofertas do centro; supervisionar o atendimento ao público, garantindo um serviço de qualidade e respeitando as necessidades de cada participante; e garantir que todas as atividades e eventos sejam realizadas de acordo com as normativas legais e regulamentações vigentes.



PREFEITURA DE

SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

GESTÃO 2025 - 2028
COMPROMISSO E AÇÃO

ANEXO VIII
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

DADOS DO IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - EXERCÍCIO DE 2025 - Data: 30 de janeiro de 2025

EXERCÍCIO	2022		2023		2024		2025		2026		2027	
		%		%		%		%		%		%
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	139.855.175,15		150.961.302,61		175.565.818,16		189.296.820,80		205.699.390,32		220.673.688,84	
1 - Despesa Total com Pessoal	63.712.324,54	45,56	71.961.525,23	47,67	71.416.124,88	40,68	77.735.388,76	41,07	82.010.835,14	39,87	85.701.322,72	38,84
Limite 90% (Parag. 1o, Inc.II, art 5º)	67.969.615,12	48,60	73.367.193,07	48,60	85.374.987,63	48,60	91.998.254,91	48,60	99.969.903,69	48,60	107.247.412,77	48,60
Limite Prudencial 95% (Parag. único, art. 22)	71.745.704,85	51,30	77.443.148,24	51,30	90.065.264,72	51,30	97.109.269,07	51,30	105.523.787,23	51,30	113.205.602,37	51,30
Limite Legal (art. 20) LC 101/2000.	75.521.794,58	54,00	81.519.103,41	54,00	94.805.541,81	54,00	102.220.283,23	54,00	111.077.670,77	54,00	119.163.791,97	54,00

Na projeção da Receita Corrente Líquida para 2025, 2026 e 2027, utilizou-se dos índices inflacionários e do PIB previstos na LDO de 2025, ou seja, inflação: 5,50, 5,50 e 4,50 e para o PIB: 2,20, 3,00 e 2,66, respectivamente.

Na projeção de Despesa Total com Pessoal para os períodos de 2025, utilizou-se do índice especificado no campo "ÍNDICE DE REAJUSTE". Para 2026 e 2027, utilizou-se do índice inflacionário da LDO: 5,50 e 4,50, respectivamente.

A Despesa Total com Pessoal atinente a 2024, se refere ao período de 12/2023 a 11/2024 em razão da consolidação dos dados de dezembro ainda não estarem realizados.

No decorrer do exercício financeiro, algumas incidências de gastos na folha impactam significativa o aumento do índice, como: progressão horizontal na carreira, quinquênios, bônus, etc. Esses aumentos não foram considerados na projeção.

Cargo a ser excluído(a)	Código (b)	Vaga (c)	Vencimento (d)	TOTAL (e = c * d)
Coordenador VI		11	R\$ 1.820,25	R\$ 20.022,75
Assessor de Gabinete III		4	R\$ 2.248,54	R\$ 8.994,16
Coordenador V		8	R\$ 2.248,54	R\$ 17.988,32
Vice-Diretor Escolar II		1	R\$ 3.131,40	R\$ 3.131,40
Assessor de Gabinete II		6	R\$ 2.891,04	R\$ 17.346,24
Assessor de Ouvidoria		1	R\$ 2.891,04	R\$ 2.891,04
Assessor Jurídico III		1	R\$ 4.477,67	R\$ 4.477,67
Coordenador IV		3	R\$ 2.891,04	R\$ 8.673,12
Coordenador III		3	R\$ 3.074,53	R\$ 9.223,59
Gerente de Operação de Máquinas Rodoviárias		17	R\$ 3.074,53	R\$ 52.267,01
Diretor Escolar IV		1	R\$ 4.110,02	R\$ 4.110,02
Coordenador II		1	R\$ 3.424,23	R\$ 3.424,23
Vice-Diretor Escolar I		7	R\$ 3.914,30	R\$ 27.400,10
Assessor Técnico V		2	R\$ 3.629,67	R\$ 7.259,34

Cargo a ser criado (f)	Código (g)	Vaga (h)	Vencimento (i)	TOTAL (j = h * i)
Procurador Municipal	PROCM	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Chefe de Gabinete	CHGAB	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Assessor Especial	ASSESP	10	R\$ 8.000,00	R\$ 80.000,00
Assessor Jurídico	ASSEJUR	2	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00
Corregedor	CORRG	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Ouvidor	OUVI	1	R\$ 3.750,00	R\$ 3.750,00
Diretor de Departamento	DIRDEP	19	R\$ 6.000,00	R\$ 114.000,00
Coordenador	COORD	40	R\$ 4.500,00	R\$ 180.000,00
Chefe de Divisão	CHEDIV	22	R\$ 3.000,00	R\$ 66.000,00
Assistente Jurídico CREAS	ASSEJURCREAS	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Supervisor CIARTE	SUPCIARTE	1	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Controlador Interno	CONTI	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
Diretor Escolar I	DIRESCI	8	R\$ 9.360,00	R\$ 74.880,00
Diretor Escolar II	DIRESCI	2	R\$ 7.900,00	R\$ 15.800,00

Diretor Escolar III	DIRESC III	7	R\$ 7.280,00	R\$ 50.960,00
Agente de Contratação	AGCONT	2	R\$ 4.750,00	R\$ 9.500,00
Secretário Municipal		1	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00
Vice Diretor Escolar		12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
TOTAL				R\$ 711.990,00

SÍNTESE DA APURAÇÃO DO IMPACTO		
DESCRIÇÃO	MONTANTE	
VALOR TOTAL DOS CARGOS INCLUIDOS - TOTAL (j) - (k)	R\$ 711.990,00	
VALOR TOTAL DOS CARGOS EXCLUIDOS - TOTAL (e) - (l)	R\$ 596.869,17	
TOTAL IMPACTO (m = k - l)	R\$ 115.120,83	
VALOR OBRIGAÇÃO PATRONAL MENSAL (n = m * 20%)	23.024,17	
TOTAL DO IMPACTO MENSAL (o = m + n)	R\$ 138.145,00	
TOTAL DO IMPACTO ANUAL (p = o * 13,33)	R\$ 1.841.472,85	
OBS.:		
13,33 equivale a: 12 meses + 13º + 13(festas)		

et

(nome)
PREFEITO MUNICIPAL

Coordenador I		25	R\$ 3.629,67	R\$ 90.741,75
Assessor Técnico IV		8	R\$ 3.961,76	R\$ 31.694,08
Diretor II		10	R\$ 3.961,76	R\$ 39.617,60
Diretor I		10	R\$ 4.477,67	R\$ 44.776,70
Pregoeiro		1	R\$ 4.477,67	R\$ 4.477,67
Assessor de Gabinete I		1	R\$ 4.477,67	R\$ 4.477,67
Assessor Jurídico II		1	R\$ 5.460,85	R\$ 5.460,85
Assessor Técnico III		1	R\$ 5.460,87	R\$ 5.460,87
Coordenador Geral da Saúde		5	R\$ 5.460,85	R\$ 27.304,25
Diretor Escolar III		2	R\$ 6.850,05	R\$ 13.700,10
Assessor Técnico II		1	R\$ 6.146,44	R\$ 6.146,44
Diretor Escolar II		1	R\$ 7.437,19	R\$ 7.437,19
Assessor Técnico Escolar		1	R\$ 6.704,19	R\$ 6.704,19
Diretor do Departamento de Ensino		1	R\$ 6.793,48	R\$ 6.793,48
Diretor Escolar I		7	R\$ 8.807,23	R\$ 61.650,61
Assessor Técnico I		3	R\$ 7.602,39	R\$ 22.807,17
Assessor Jurídico I		1	R\$ 7.602,39	R\$ 7.602,39
Chefe de Gabinete		1	R\$ 7.602,39	R\$ 7.602,39
Controlador Interno		1	R\$ 7.602,39	R\$ 7.602,39
Secretário Municipal Adjunto		1	R\$ 7.602,39	R\$ 7.602,39
TOTAL				R\$ 596.869,17

(nome da contadora)
CRCMG

**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente;

Com os nossos cordiais cumprimentos, tenho a honra de submeter, à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal, em anexo Projeto de Lei Apresentamos à elevada consideração desta Casa Legislativa a presente proposta de Lei Complementar, que tem como objetivo promover uma reforma estrutural abrangente na administração municipal de São Gotardo. Trata-se de um marco na modernização da gestão pública, voltado à reorganização das secretarias, à adequação dos procedimentos administrativos e à conformidade com as exigências normativas, assegurando maior eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Atualmente, a estrutura administrativa do município encontra-se desatualizada, sem uma organização hierárquica bem definida e desprovida de uma departamentalização eficiente dentro das secretarias. Essa ausência de estrutura compromete a coordenação das atividades administrativas, gera sobreposição de funções e dificulta a execução das políticas públicas. Com esta reforma, busca-se estabelecer uma administração mais coesa e funcional, garantindo que cada órgão municipal possua atribuições claramente delimitadas, promovendo a otimização dos fluxos de trabalho e a melhoria da eficiência na tomada de decisões.

A modernização proposta também contempla a criação de cargos estratégicos para atender ao crescimento do número de servidores e às crescentes demandas administrativas. Destaca-se, nesse contexto, a criação da Corregedoria, órgão essencial para o fortalecimento do controle interno, aprimoramento da ética e disciplina no serviço público municipal. Além disso, os cargos de direção passaram por uma reformulação significativa, tornando-se mais bem distribuídos e alinhados às reais necessidades da administração, garantindo que as funções de liderança sejam exercidas de forma mais técnica e eficaz.

A reforma administrativa também contempla avanços significativos na área da educação, com a reorganização e fortalecimento dos cargos



pedagógicos de gestão. Para garantir um acompanhamento mais eficiente e qualificado das unidades escolares, foram criadas novas vagas para diretores escolares e vices, atendendo tanto às demandas atuais quanto às projeções de crescimento da rede municipal de ensino. Essa medida reforça o compromisso com a melhoria da qualidade educacional e assegura uma gestão mais estruturada e eficiente nas escolas municipais.

Outro aspecto central desta reforma é a implementação de processos administrativos modernizados e integrados, eliminando gargalos burocráticos e assegurando uma gestão pública mais eficiente e transparente. O fortalecimento dos mecanismos de controle interno reforçará a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, em estrita consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preceitua o artigo 37 da Constituição Federal.

Adicionalmente, a proposta alinha a estrutura administrativa municipal às diretrizes estabelecidas por normativas federais essenciais, tais como a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021). A adequação do município a essas normativas fortalece a segurança jurídica e promove maior transparência e integridade na administração pública.

Diante da relevância desta matéria para a modernização da gestão municipal e para o aprimoramento dos serviços prestados à população, solicitamos a tramitação em regime de urgência, nos moldes do Regimento Interno desta Casa Legislativa. Confiamos no discernimento e no compromisso dos nobres vereadores para a análise e aprovação desta reforma, certos de que sua implementação representará um avanço significativo para o município e para a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

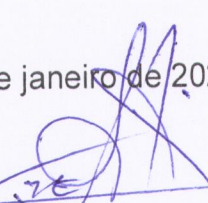
Assim sendo, e contando com a costumeira compreensão dos Senhores Edis, aguardamos a aprovação do referido Projeto de Lei em **regime de urgência**.



Dessa forma, evidenciado o interesse público de que se reveste a iniciativa, submeto-a à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência meus protestos de apreço e consideração.

São Gotardo/MG, 31 de janeiro de 2025.


Makoto Edison Sekita
Prefeito Municipal de São Gotardo