



**PROJETO DE LEI Nº 001/2026**

Abaiara-CE, 20 de janeiro de 2026.

RECEBIDO  
EM: \_\_\_\_\_  
CÂMARA MUN. DE ABAIARA  
CNPJ: 12.478.988/0001-88

RECEBIDO  
EM: 27/01/2026  
CÂMARA MUN. DE ABAIARA  
CNPJ: 12.478.988/0001-88

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA-CE, CRIA OS CARGOS COMISSIONADOS, ESTABELECENDO AS OBRIGAÇÕES DE CADA CARGO, BEM COMO OS VALORES SALARIAIS, HIERARQUIA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ANGELO FURTADO SAMPAIO**, Prefeito do Município de Abaiara, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições legais e Constitucionais, em especial em consonância com a Lei Orgânica Municipal apresenta o seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** - Altera a **Estrutura Funcional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Abaiara-CE**, os Cargos Comissionados, fixa salários e estabelece a carga horária mínima para os cargos comissionados das seguintes secretarias:

- I. Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III. Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;
- V. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- VI. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VII. Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação;
- IX. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- X. Secretaria Municipal da Proteção Social;
- XI. Secretaria Municipal da Saúde;
- XII. Secretaria Municipal da Educação;
- XIII. Controladoria Geral do Município e Ouvidoria.

**APROVADO**  
Em 28/01/2026  
Presidente

**Parágrafo Único:** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a declarar como autônomas, administrativa e financeiramente, as Secretarias Municipais e equiparadas, inclusive, tornando o





**MENSAGEM Nº 001/2026 – GP**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,**

Tenho a honra de encaminhar à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei que dispõe sobre a atualização da organização administrativa e da estrutura funcional do Município de Abaiara-CE, com a finalidade de modernizar a gestão pública municipal e adequá-la às demandas atuais da Administração.

Ressalta-se que a última atualização formal da estrutura administrativa do Município ocorreu no ano de 2017, por meio da Lei Municipal nº 422/2017, de modo que, desde então, a realidade institucional do Município passou por mudanças significativas, tanto no aumento das atribuições administrativas quanto no surgimento de novas necessidades e responsabilidades legais.

Nesse período, houve ampliação de programas, ações e políticas públicas voltadas às áreas essenciais, como saúde, educação, assistência social, desenvolvimento econômico, agricultura, meio ambiente, infraestrutura, planejamento, gestão de pessoas, controle interno e captação de recursos, o que exige do Município uma estrutura organizacional mais eficiente, compatível com os objetivos atuais da gestão e com a prestação de serviços públicos de qualidade à população.

A presente proposta busca promover uma reestruturação administrativa com foco em eficiência, organização, transparência e governança, permitindo que cada órgão municipal tenha atribuições bem definidas, responsabilidades claramente distribuídas e melhores condições de atuação.

Trata-se, portanto, de medida necessária, estratégica e indispensável para assegurar que a Administração Pública Municipal atue de forma organizada, moderna e compatível com as necessidades reais da população abaiarense, permitindo uma gestão mais eficiente, com melhor distribuição de competências, maior controle de processos e mais agilidade no atendimento aos serviços públicos.

Diante disso, solicito a análise e aprovação do presente Projeto de Lei, certo de que a Câmara Municipal compreenderá a importância da matéria, que visa exclusivamente o interesse público, a melhoria da gestão municipal e o fortalecimento da capacidade administrativa do Município de Abaiara.

Renovo a Vossas Excelências meus protestos de elevada estima e consideração.

**Atenciosamente,**

**Gabinete do Prefeito Municipal de Abaiara-CE, em 20 de janeiro de 2026.**

Assinado eletronicamente  
**ANGELO FURTADO SAMPAIO**

Assinatura eletrônica autenticada pelo sistema de certificação digital  
<https://www.jbo.gov.br/assinador-digital>



**ANGELO FURTADO SAMPAIO**

*Prefeito Municipal*



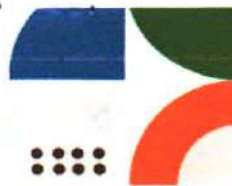


respectivo Gestor e/ou Secretário Municipal responsável pelo exercício da função pública de ordenador de despesas.

**Art. 2º** - A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, "caput", incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;
- II. Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;
- III. Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Abaiara e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa do Município;
- IV. A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;
- V. A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;
- VI. A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;
- VII. O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;
- VIII. Desconcentração na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;





**IX.** Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

**X.** Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

**XI.** Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

**Art. 3º** - A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

### SEÇÃO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

**Art. 4º** - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo Único** - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 5º** - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

**Art. 6º** - No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:



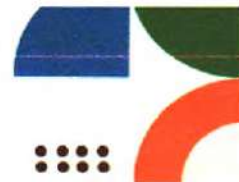


PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II. Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- III. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;
- IV. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;
- V. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VI. Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e
- VII. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS

**Art. 7º** - O Secretário Executivo Municipal, auxiliares diretos e imediatos dos secretários, tem como missão auxiliar o titular da pasta em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

**Art. 8º** - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

- I. Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos da pasta;
- II. Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual.
- III. Produzir relatórios das atividades realizadas, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta.
- IV. Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.
- V. Substituir o Secretário em casos de ausência ou impedimento.

### CAPÍTULO III

#### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

**Art. 9º** - A Administração Pública Municipal compreende:

 prefeitura.de.abaiara

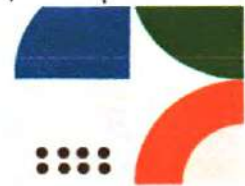
 <https://abaiara.ce.gov.br/>

**GABINETE DO PREFEITO**

[gabinete@abaiara.ce.gov.br](mailto:gabinete@abaiara.ce.gov.br)

Rua Expedito Oliveira das Neves  
Nº 70, Centro – 63240-000 – Abaiara-Ce





- I. A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, da Controladoria Geral do Município e Ouvidoria e das demais Secretarias Municipais; e
- II. A administração indireta, que abrange as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:
  - a. Autarquias;
  - b. Fundações públicas; e
  - c. Sociedades de economia mista.

**Parágrafo Único** - As entidades compreendidas na administração indireta vinculam-se às Secretarias em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 10º** - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Abaiara-CE, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

- I. **Órgãos de assessoramento direto** - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;
- II. **Órgãos de assessoramento intermediário** - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional do Município;
- III. **Órgãos de gestão missional** - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais.

**Art. 11º** - A Prefeitura Municipal de Abaiara-CE, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 7º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

- I. **Órgãos de assessoramento direto:**
  - a. Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política;
  - b. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
  - c. Controladoria Geral do Município e Ouvidoria.





**II. Órgão de assessoramento intermediário:**

- a. Secretaria Municipal de Finanças;

**III. Órgão de gestão missional:**

- a. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;  
b. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;  
c. Secretaria Municipal da Educação;  
d. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
e. Secretaria Municipal da Proteção Social;  
f. Secretaria Municipal da Saúde;  
g. Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;  
h. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;  
i. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação.

**§1º** - São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

**§2º** - A composição detalhada e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I, II e III, deste artigo, serão estabelecidas por meio de Estrutura Regimental, que será editada e publicada através de Decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

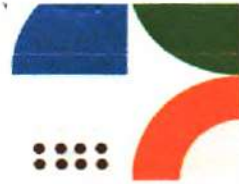
**Art. 12º** - A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política tem como missão: apoiar o chefe do poder executivo em sua tarefa de governar o município e colocar em prática projetos de direcionamento e desenvolvimento.

**Parágrafo Único** - A equipe da Secretaria também auxilia o prefeito no planejamento, execução e prestação de contas de convênios e no atendimento à comunidade, encaminhando suas reivindicações às respectivas secretarias municipais de Abaiara.

**Art. 13º** - À Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política compete:

- I. Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;





- II. Pesquisar e coligar elementos necessários às informações solicitadas ao Adjunto;
- III. Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- IV. Preparar e encaminhar o expediente das ações governamentais;
- V. Assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- VI. Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligar subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
- VII. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- VIII. Divulgar as ações da Prefeitura, bem como promover a total integração das secretarias e autarquias;
- IX. Manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet;
- X. Trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Adjunto, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.
- XI. Promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras entidades;
- XII. Manter convênios com o Estado do Ceará, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;
- XIII. Divulgar a liberação e prestar contas dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIV. Arquivar e manter sua guarda os documentos fiscais e comprobatórios dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

**Art. 14º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política a seguinte estrutura:

- I. Secretaria de Governo e Articulação Política;
- II. Departamento de Articulação Política;
- III. Departamento de Marketing;
- IV. Coordenação de Parcerias e Convênios;





V. Assessoria de Imprensa e Eventos Governamentais;

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 15º** - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem como missão: estabelecer e executar a política planejamento e gerenciamento do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a administração municipal, no gerenciamento de licitações, recursos humanos e conectividade através de rede de informática do município de Abaiara.

**Art. 16º** - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a responsabilidade de otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo, responsabilizar-se de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados.

**Art. 17º** - À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

- I. Responder pelas atividades ligadas à administração e planejamento geral do Município;
- II. Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- III. Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação desses para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- IV. Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- V. Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento das ações descritas nesse item;
- VI. Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
- VII. Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VIII. Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de





funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

**IX.** Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;

**X.** Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;

**XI.** Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

**XII.** Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

**XIII.** Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado Central da Administração Municipal;

**XIV.** Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e transportes;

**XV.** Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

**XVI.** Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

**XVII.** Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

**XVIII.** Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

**XIX.** Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal e o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

**XX.** Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

**XXI.** Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

**XXII.** Promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

**XXIII.** Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

**XXIV.** Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

**XXV.** Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.



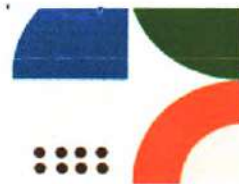


- XXVI.** Relacionar-se institucionalmente com o Governo Estadual e Federal, no alcance de benefícios e melhorias estruturais para o município de Abaiara;
- XXVII.** Coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, autárquica, fundacional e empresas da Administração Municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;
- XXVIII.** Realizar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
- XXIX.** Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.
- XXX.** Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
- XXXI.** Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização.
- XXXII.** Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados.
- XXXIII.** Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Gerências, Coordenações e Divisões;

**Art. 18º - Compete ao Departamento de Licitação:**

- I.** Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;
- II.** Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;
- III.** Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 14.133/2021 e suas alterações.
- IV.** Observar as orientações e pareceres da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Controladoria Geral do Município.
- V.** Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- VI.** Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- VII.** Gerenciar e controlar os registros de preços;
- VIII.** Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- IX.** Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.





**Art. 19º** - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- II. Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- III. Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- IV. Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- V. Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;
- VI. Executar a gestão da admissão dos novos servidores, incluindo o cumprimento de todas as exigências legais e administrativas, como a posse e a documentação necessária.
- VII. Manter o cadastro dos servidores públicos, com informações sobre cargos, lotações, licenças, afastamentos e movimentações de pessoal.

**Art. 20º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a seguinte estrutura:

- I. Secretária Municipal de Administração e Planejamento;
- II. Setor de Planejamento e Compras;
- III. Departamento de Licitação;
- IV. Departamento de Recursos Humanos;
- V. Assessoria de Publicações Institucionais, Jurídica, de Informática e de Expediente.

## **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 21º** - A Secretaria Municipal de Finanças tem como missão: Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Abaiara.



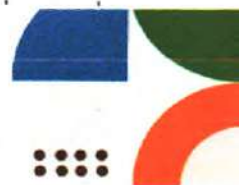


**Art. 22º** - A Secretaria Municipal de Finanças tem a responsabilidade de planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal.

**Art. 23º** - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I. Executar a política orçamentária, financeira e fiscal do Município; Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- II. Guardar e a movimentação de numerário e demais valores municipais;
- III. Fazer a escrituração contábil;
- IV. Manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias; informar permanentemente à Secretaria de Governo e Articulação Política sobre matérias orçamentárias, financeiras e econômicas de interesse do Adjunto;
- V. Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
- VI. Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município;
- VII. Fazer a programação de pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;
- VIII. Elaborar os demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- IX. Prestar contas aos Conselhos Municipais vinculados à cada Secretaria;
- X. Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XI. Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;
- XII. Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- XIII. Conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;





- XIV.** Coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;
- XV.** Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- XVI.** Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;
- XVII.** Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais;
- XVIII.** Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados.
- XIX.** Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o Controle e a capacidade para sua execução;
- XX.** Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.
- XXI.** Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

**Art. 24º** - Ao Departamento de Arrecadação, Tributação e Fiscalização compete:

- I.** Fazer a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- II.** Realizar todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;
- III.** Fazer a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- IV.** Realizar a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- V.** Fazer a instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- VI.** Expedir a certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- VII.** Realizar e manter o Cadastro de Contribuintes Municipais Pessoas Físicas e Jurídicas;
- VIII.** Operacionalizar, manter e fiscalizar a emissão de documentos fiscais;





**IX.** Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU e do ITBI em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

**Art. 25º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Finanças a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Finanças;
- II. Tesouraria;
- III. Departamento de Arrecadação, Tributação e Fiscalização;
- IV. Supervisão de Cadastro Imobiliário, Execução Orçamentária e Financeira e de Expediente;

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

**Art. 26º** - A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes é responsável pela coordenação, acompanhamento e execução das obras de engenharia no município e Fiscalização, Manutenção e Administração da Frota de Veículos próprios e terceirizados à Serviço de toda a Gestão Pública Municipal. Atua, ainda, de forma direta em três frentes de trabalho: realização de obras em parceria com outras entidades (conveniadas), obras em parceria com a comunidade (de mutirão) e obras nas instituições públicas na área da saúde e educação e demais secretarias (internas).

**Art. 27º** - A Secretaria tem também o objetivo estudar e disciplinar o uso e a ocupação do solo no Município de Abaiara - CE, projetar o sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização), elaborar projetos urbanísticos (reurbanização de vias, parques, praças, mobiliário urbano, patrimônio), requalificar zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas, bem como a qualidade de vida da população.

**Art. 28º** - À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes do Município compete:

- I. Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- II. Construir e conservar as vias e logradouros públicos;
- III. Informar a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política sobre o desenvolvimento das obras;
- IV. Executar os serviços de manutenção de praças e jardins, de iluminação pública, e de sinalização viária;





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16

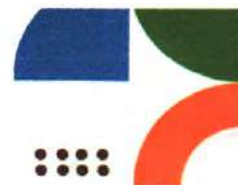


- V. Executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;
- VI. Administrar os cemitérios municipais em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- VII. Exercer atividades relacionadas a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, orçamentos, memorial descritivo, de equipamentos e obras públicas e sua fiscalização no âmbito municipal;
- VIII. Emitir consultas de viabilidade e aprovação de diretrizes e projetos de parcelamento do solo, como loteamentos, desmembramentos, de regularização fundiária e outros;
- IX. Analisar e aprovar projetos e pedidos de licenças para construção, ampliação e reforma de edificações, de acordo com a legislação vigente;
- X. Licenciar obras de terraplenagem e de muros de arrimo;
- XI. Fiscalizar e promover o cumprimento das normas e da legislação municipal referente a edificações, uso, ocupação, terraplenagem e parcelamento do solo urbano e rural;
- XII. Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XIII. Elaborar e desenvolver ações voltadas à administração e controle de bens de patrimônio público;
- XIV. Interagir com outras Secretarias na elaboração de levantamentos topográficos, locação de obras, e demais serviços de agrimensura de sua competência;
- XV. Exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras relacionadas ao sistema de trânsito e transportes;
- XVI. Manter e atualizar as informações cadastrais imobiliárias e multifinalitárias;
- XVII. Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
- XVIII. Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;
- XIX. Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;

**Art. 29º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes do Município de Abaiara-CE a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;
- II. Coordenação de Controle de Combustível;
- III. Coordenação da Defesa Civil;
- IV. Supervisão de Manutenção Predial; e
- V. Assessoria de Expediente.





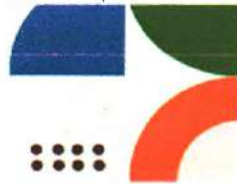
## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

**Art. 30º** – A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por missão promover a valorização e a preservação da cultura local, incentivar a produção cultural e artística, bem como o turismo sustentável, fortalecendo a identidade da cidade e criando condições para o desenvolvimento social e econômico através dessas áreas.

**Art. 31º** - A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- III. Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- IV. Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Milagres, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- VI. Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- VII. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
- VIII. Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- IX. Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- X. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da cultura;





- XI.** Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- XII.** Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XIII.** Executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e junto ao público em geral;
- XIV.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVI.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XVII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XVIII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
- XIX.** Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Turismo;
- XX.** Definir políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico local;
- XXI.** Promover o município como destino turístico em nível regional, nacional e internacional;
- XXII.** Apoiar e participar de feiras, eventos e ações promocionais de turismo;
- XXIII.** Apoiar e participar de feiras, eventos e ações promocionais de turismo;
- XXIV.** Criar e apoiar roteiros turísticos;
- XXV.** Incentivar o turismo sustentável, rural, cultural, ecológico e de eventos;
- XXVI.** Estimular o empreendedorismo e os negócios ligados ao setor turístico;
- XXVII.** Apoiar prestadores de serviços turísticos (hotéis, pousadas, restaurantes, guias, artesãos);
- XXVIII.** Atrair investimentos públicos e privados para o turismo;
- XXIX.** Articular ações com órgãos estaduais, federais e entidades do setor turístico;
- XXX.** Trabalhar em parceria com outras secretarias municipais;
- XXXI.** Apoiar e fortalecer o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR), quando existente;
- XXXII.** Planejar, apoiar e coordenar eventos turísticos e culturais do município;
- XXXIII.** Organizar e divulgar o calendário oficial de eventos turísticos;
- XXXIV.** Promover ou apoiar cursos, oficinas e treinamentos para profissionais do setor turístico;





**XXXV.** Incentivar a qualificação da mão de obra local para melhorar a qualidade dos serviços turísticos;

**XXXVI.** Atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e natural relacionado ao turismo;

**XXXVII.** Apoiar ações de educação turística e ambiental;

**XXXVIII.** Coletar e divulgar dados e informações sobre o turismo local;

**XXXIX.** Realizar pesquisas de demanda turística e impacto econômico;

**XL.** Propor leis, decretos e normas relacionadas ao turismo municipal;

**XLI.** Fiscalizar, quando previsto em lei, atividades e serviços turísticos no município; e

**XLII.** Garantir o cumprimento das políticas públicas de turismo.

**Art. 32º** – Integram o organograma da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo de Abaiara a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- II. Coordenadoria de Programas Culturais;
- III. Coordenadoria de Eventos;
- IV. Departamento da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória;
- V. Departamento de Eventos;

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 33º** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem como missão promover o desenvolvimento rural sustentável em Abaiara, para isso, atua como parceira direta do produtor, implementando ações para o fomento e fortalecimento de atividades que geram renda e trabalho no campo, promovendo o uso de novas tecnologias e conhecimentos que trazem crescimento para o setor, com a finalidade de tornar o produtor abaiarense competitivo, através do incremento da produção agropecuária e da comercialização, aliado à preservação ambiental. Outra atribuição é o Serviço de Inspeção Municipal – SIM, que por sua vez tem a missão de inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que produzem alimentos de origem animal e derivados, desde a origem da matéria-prima, o vestuário dos funcionários e principalmente, a manipulação dos alimentos, o modo de conservação e embalagem do produto final.

**Art. 34º** - À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município compete:





PREFEITURA DE

**ABAIARA**


JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



- I. Planejar, formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento rural de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento das atividades econômicas do Município para Agronegócio;
- II. Dar suporte aos produtores agropecuários e melhorar os seus níveis de produtividade, Com o fornecimento de assistência técnica e apoio efetivo ao agricultor através de agrônomos, veterinários e técnicos agrícolas, além de programas que facilitam a vida do homem do campo, conhecimentos e parcerias, como a estabelecida com a EMATERCE, entre outras linhas de trabalho, a Secretaria de Desenvolvimento Agrário busca tornar viável o acesso ao crédito através do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF, além de outras linhas de crédito existentes no mercado;
- III. Cabe também à pasta a responsabilidade pela comercialização de produtos agrícolas por meio das feiras cobertas, propiciando o acesso à renda aos pequenos produtores e à população, o acesso a produtos de qualidade, para que este setor esteja em constante desenvolvimento são executados serviços contínuos de manutenção, ampliação e atendimentos de demandas encontradas pelos feirantes locais;
- IV. Incentivar a pequena agroindústria através de apoio financeiro a programas e projetos definidos no Programa Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;
- V. Apoiar e prestar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- VI. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos;
- VII. Apoiar a irrigação, como forma alternativa produção de alimentos e pastagens no período de seca, orientando ao agricultor as diversas fontes de financiamentos oferecidas;
- VIII. Realizar pesquisas e estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do Município;
- IX. Propor leis, intercâmbios, projetos, convênios, ajustes e congêneres que tenham por objeto estimular o desenvolvimento rural do Município;
- X. Definir as áreas de atuação das políticas e estratégias para o desenvolvimento rural;
- XI. Desenvolver ações que estimulem o associativismo e o cooperativismo;
- XII. Oferecer capacitação e ensino em níveis técnico e profissionalizante, visando formar empreendedores rurais para o desenvolvimento de novos negócios ou formação de mão de obra específica;
- XIII. Fomentar a comercialização de produtos agropecuários;
- XIV. Acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura familiar no Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, atendendo o Art. 29 da RESOLUÇÃO Nº 06, DE 08 DE MAIO DE 2020;
- XV. Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

 prefeitura.de.abaiara

 <https://abaiara.ce.gov.br/>

**GABINETE DO PREFEITO**

[gabinete@abaiara.ce.gov.br](mailto:gabinete@abaiara.ce.gov.br)

Rua Expedito Oliveira das Neves  
Nº 70, Centro – 63240-000 – Abaiara-Ce





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



- XVI.** Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- XVII.** Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- XVIII.** Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;
- XIX.** Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- XX.** Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- XXI.** Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- XXII.** Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- XXIII.** Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XXIV.** Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.
- XXV.** Fiscalizar a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura. Além disso, promover a divulgação de programas e projetos com propósito de educação ambiental com a comunidade;
- XXVI.** Em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXVII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXVIII.** Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- XXIX.** Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, assim como todos os contratos de obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal, com exceção dos





bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

**XXX.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**XXXI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 35º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Abaiara a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- II. Coordenação de Agricultura Familiar;
- III. Coordenação de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana;
- IV. Supervisão de Inspeção Municipal.

## CAPÍTULO X

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

**Art. 36º** – A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude tem como missão promover o acesso à prática esportiva e à atividade física para toda a população, buscando o desenvolvimento de habilidades, a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a formação de cidadãos através do esporte, além de fomentar o talento e a prática esportiva em suas diversas modalidades, com ênfase na saúde, educação e bem-estar.

**Art. 37º** – A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- III. Promover o acesso a prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16




- IV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- X. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI. Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XIII. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XIV. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 38º** – Integram o organograma da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I. Secretaria de Esportes e Juventude;
- II. Coordenadoria de Atividades Esportivas;

 prefeitura.de.abaiara

 <https://abaiara.ce.gov.br/>

**GABINETE DO PREFEITO**

[gabinete@abaiara.ce.gov.br](mailto:gabinete@abaiara.ce.gov.br)

Rua Expedito Oliveira das Neves  
Nº 70, Centro – 63240-000 – Abaiara-Ce





III. Supervisão de Espaços Esportivos.

**CAPÍTULO XI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Art. 39º** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação tem como missão promover o desenvolvimento econômico sustentável e a inovação tecnológica, visando fortalecer a economia local, estimular a geração de empregos e a qualificação profissional, apoiar o empreendedorismo e a atração de investimentos, além de incentivar a utilização de novas tecnologias e soluções inovadoras que melhorem a competitividade e a qualidade de vida da população.

**Art. 40º** – São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação:

- I. Elaborar políticas públicas e planos estratégicos de desenvolvimento econômico local;
- II. Diagnosticar o ambiente econômico municipal para identificar potencialidades e vulnerabilidades;
- III. Acompanhar indicadores econômicos e tendências de mercado;
- IV. Incentivar a instalação, permanência e expansão de empresas no município;
- V. Estimular a geração de empregos e renda;
- VI. Promover a atração de investimentos públicos e privados;
- VII. Apoiar empreendedores e microempreendedores (MEI, MPÉs);
- VIII. Facilitar o acesso a linhas de crédito, financiamentos e incentivos fiscais;
- IX. Oferecer capacitações, consultorias e serviços de orientação empresarial;
- X. Desenvolver programas de incubação e aceleração de startups;
- XI. Gestão de Programas e Projetos;
- XII. Implementar projetos estruturantes para o desenvolvimento urbano e rural;
- XIII. Coordenar ações com outras secretarias (educação, saúde, agricultura);
- XIV. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, universidades e setor privado;
- XV. Representar o município em fóruns, consórcios e redes de desenvolvimento econômico;
- XVI. Simplificar processos de abertura e legalização de empresas no município;
- XVII. Trabalhar pela melhoria da infraestrutura de apoio à economia local (tecnológica, logística etc.);
- XVIII. Apoiar o sistema de licenciamento e fiscalização com foco em agilizar procedimentos;
- XIX. Promover o município como destino de investimentos;
- XX. Realizar eventos, feiras, missões e rodadas de negócios;
- XXI. Divulgar oportunidades econômicas e potenciais setoriais;





- XXII. Fomentar empreendedorismo em áreas vulneráveis;
- XXIII. Apoiar a economia solidária e cooperativas;
- XXIV. Desenvolver ações de economia criativa e sustentável;
- XXV. Acompanhar a execução de programas e aplicar ajustes estratégicos;
- XXVI. Produzir relatórios de desempenho e resultados econômicos.

**Art. 41º** – São atribuições do Departamento de Tecnologia e Inovação:

- I. Planejar, coordenar e executar políticas de inovação, ciência e tecnologia;
- II. Elaborar planos, programas e projetos estratégicos voltados à transformação digital;
- III. Promover a digitalização dos serviços públicos;
- IV. Implantar soluções de governo digital, governo aberto e cidades inteligentes;
- V. Incentivar o uso de dados abertos e interoperabilidade entre sistemas;
- VI. Coordenar a infraestrutura tecnológica e os sistemas de informação do órgão/ente;
- VII. Definir padrões de tecnologia, segurança da informação e governança de TI;
- VIII. Garantir a continuidade, eficiência e segurança dos serviços digitais;
- IX. Estimular a cultura de inovação na administração pública;
- X. Implantar laboratórios de inovação, metodologias ágeis e soluções inovadoras;
- XI. Apoiar projetos de modernização administrativa;
- XII. Incentivar startups, hubs de inovação, parques tecnológicos e incubadoras;
- XIII. Promover parcerias com universidades, centros de pesquisa e setor privado;
- XIV. Apoiar o desenvolvimento de soluções tecnológicas locais;
- XV. Apoiar iniciativas de pesquisa científica e tecnológica;
- XVI. Articular ações de pesquisa aplicada voltadas ao desenvolvimento econômico e social;
- XVII. Implementar políticas de segurança da informação;
- XVIII. Garantir a adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- XIX. Proteger dados institucionais e dos cidadãos;
- XX. Promover a capacitação tecnológica de servidores públicos;
- XXI. Desenvolver ações de inclusão digital para a população;
- XXII. Estimular a educação tecnológica e o letramento digital;
- XXIII. Cooperar com outros órgãos públicos, entidades privadas e organismos nacionais e internacionais;
- XXIV. Captar recursos e firmar convênios na área de inovação e tecnologia.

**Art. 42º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação:





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação;
- II. Departamento de Tecnologia e Inovação;
- III. Coordenação de Empreendedorismo;
- IV. Coordenação de Tecnologia da Informação;
- V. Coordenação de Capacitação e Inclusão Digital.

## CAPÍTULO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 43º** - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente à Prefeitura Municipal, responsável pela Advocacia Geral do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

**Art. 44º** - À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- II. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV. Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V. Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI. Elaborar e/ou dar parecer em minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;
- VII. Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- VIII. Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX. Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X. Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de licitações, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;





- XI. Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal;
- XII. Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XIII. Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;
- XIV. Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XV. Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XVI. Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;
- XVII. Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XVIII. Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;
- XIX. Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 45º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- II. Coordenação de Planejamento e Gestão de Processos Judiciais;

### **CAPÍTULO XIII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL**

**Art. 46º** - A Secretaria Municipal da Proteção Social tem como missão: estabelecer e executar a política de Assistência Social do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a esta secretaria de modo a garantir a população o direito a um atendimento com qualidade.

**Art. 47º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal da Proteção Social a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal da Proteção Social;





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



- II. Departamento da Proteção Social Básica;
- III. Departamento da Proteção Social Especial;
- IV. Departamento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- V. Departamento da Vigilância Socioassistencial;
- VI. Departamento de Programas Habitacionais.

### SEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

**Art. 48º** - O Secretário Municipal da Proteção Social tem como missão o cumprimento das competências descritas neste artigo, além daquelas fixadas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 49º** - Compete ao Secretário Municipal da Proteção Social:

- I. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II. Gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;
- III. Articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- IV. Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- V. Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI. Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- VII. Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- VIII. Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- IX. Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
- X. Fazer e manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XI. Programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;





- XII.** Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
- XIII.** Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- XIV.** Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XV.** Providenciar periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- XVI.** Desempenhar outras atividades afins.

## **SEÇÃO II**

### **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PROTEÇÃO SOCIAL**

**Art. 50º** - O Secretário Executivo tem como missão auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

**Art. 51º** - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

- I.** Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II.** Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;
- III.** Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV.** Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- V.** Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VI.** Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- VII.** Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;
- VIII.** Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- IX.** Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- X.** Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI.** Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;





- XII.** Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII.** Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XIV.** Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV.** Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- XVI.** Desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO III** **DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 52º** - Compete ao Departamento da Proteção Social Básica:

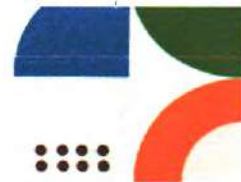
- I.** Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
- II.** Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
- III.** Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
- IV.** Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- V.** Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
- VI.** Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
- VII.** Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais;
- VIII.** Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- IX.** Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
- X.** Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
- XI.** Coordenar as reuniões com Técnicos dos CRAS;
- XII.** Participar das reuniões com Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.
- XIII.** Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS;





- XIV.** Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- XV.** Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- XVI.** Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- XVII.** Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- XVIII.** Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;
- XIX.** Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- XX.** Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território do CRAS e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- XXI.** Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- XXII.** Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial
- XXIII.** Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS;
- XXIV.** Conhecer o cotidiano da vida das famílias para desenvolver política de prevenção e monitoramento de riscos;
- XXV.** Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, socialização e ao convívio familiar;
- XXVI.** Realizar a prevenção e a antecipação da ocorrência de riscos e vulnerabilidades sociais.
- XXVII.** Organizar sistemas de registros de demandas e atendimentos e banco de dados de usuários de benefícios, programas de transferência de renda, das organizações e dos serviços socioassistenciais.
- XXVIII.** Realizar a gestão da informação das famílias, considerando os territórios onde vivem;
- XXIX.** Produzir informações sobre vulnerabilidades territoriais que incidem sobre as famílias, nos diferentes ciclos de vida;
- XXX.** Construir um conjunto de indicadores que permita o monitoramento e avaliação das ações realizadas pelos diversos setores da Secretaria da Proteção Social.





#### SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 53º** - Compete ao Departamento da Proteção Social Especial:

- I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
- III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- IV. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
- V. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
- VI. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- VII. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
- VIII. Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
- IX. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.
- X. Implantar e acompanhar o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência;
- XI. Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;
- XII. Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;
- XIII. Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;
- XIV. Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- XV. Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;





- XVI.** Desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- XVII.** Estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente;
- XVIII.** Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;
- XIX.** Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;
- XX.** Acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- XXI.** Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa com deficiência, gerenciando o sistema municipal de informações sobre deficiência e outros sistemas de informações sob sua responsabilidade;
- XXII.** Apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência, para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas;
- XXIII.** Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência;
- XXIV.** Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política municipal de inclusão da pessoa com deficiência, bem como propor providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;
- XXV.** Apoiar e promover programas de formação de agentes públicos e recursos humanos em acessibilidade e tecnologia assistida, fomentando o desenvolvimento de estudos e pesquisas nesse campo de conhecimento;
- XXVI.** Cooperar para a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a situação da acessibilidade arquitetônica, urbanística, de transporte, comunicação e informação e tecnologia assistida no município;
- XXVII.** Promover a inclusão dos adolescentes em programas sociais que atendam suas necessidades, mantendo o controle de sua identificação, localização e do cumprimento das medidas socioeducativas determinadas pelo Juizado da Infância e da Adolescência;
- XXVIII.** Garantir local adequado para realização de atividades laborativas, possibilitando o envolvimento de crianças e adolescentes infratores em ações que os levem a incorporar novas formas de relacionamentos, adquirindo maior senso de responsabilidade, disciplina e dedicação;
- XXIX.** Realizar atendimento especializado do adolescente/família individualmente e/ou em grupos, utilizando os equipamentos sociais existentes, motivando-o para o restabelecimento de valores, reflexões e críticas, exercitando suas competências pessoais e sociais;





- XXX.** Articular as ações de atendimento da Rede socioassistencial e Poder Judiciário e efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do E.C.A.;
- XXXI.** Manter cadastro atualizado e organizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável.
- XXXII.** Providenciar a coleta e o registro dos dados relativos ao cumprimento das medidas socioeducativas por parte dos adolescentes, procedendo a análise e encaminhamentos às autoridades competentes de relatórios demonstrativos do atendimento prestado ao adolescente;
- XXXIII.** Manter atualizado o diagnóstico social do atendimento ao adolescente autor de ato infracional no Município;
- XXXIV.** Promover intercâmbio de experiência entre os municípios/regiões e os demais programas da rede de atendimento;
- XXXV.** Elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação do programa, promovendo a elaboração e o encaminhamento de relatórios de gestão ao Departamento de Proteção Especial;
- XXXVI.** Exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal da Proteção Social.

## SEÇÃO V

### DO DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

**Art. 54º** - Compete ao Departamento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:

- I. Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;
- II. Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico;
- III. Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- IV. Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;
- V. Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;





- VI. Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;
- VII. Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo a Secretaria informada sobre a demanda para a área;
- VIII. Compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;
- IX. Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;
- X. Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências da comissão municipal de acompanhamento e controle do programa bolsa família ou correlata;
- XI. Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;
- XII. Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Secretaria;
- XIII. Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, quando se fizer necessário;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 55º** – A Secretaria Municipal da Saúde tem por missão promover, proteger e recuperar a saúde da população do município, garantindo acesso universal, integral e humanizado aos serviços de saúde, com foco na prevenção de doenças, na promoção da qualidade de vida e no fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

**Art. 56º** - À Secretaria da Saúde compete:

- I. Coordenar a vigilância à saúde do município;
- II. Planejar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde com realização da assistência integrada e atividades preventivas;
- III. Promover ações de proteção à saúde da população, mediante o controle e o combate às doenças epidêmicas;
- IV. Administrar a oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares aos cidadãos do município;





- V. Dimensionar a necessidade, selecionar e indicar prestadores privados de serviços ambulatoriais e hospitalares a serem conveniados ou contratados para prestar assistência em caráter complementar.
- VI. Garantir condições para realização com qualidade das ações estratégicas mínimas da atenção básica: Controle da Tuberculose, Eliminação da Hanseníase, Controle da Hipertensão, Controle da Diabetes Mellitus, Ações de Saúde Bucal, Ações de Saúde da Criança e Ações de Saúde da Mulher;
- VII. Promover campanhas educativas de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- VIII. Identificar grupos expostos à saúde e prevenir agravos através de ações coletivas, e, quando necessários individuais;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 57º** - Integram o organograma da Secretaria Municipal da Saúde a seguinte estrutura:

- I. Secretária da Saúde;
- II. Departamento da Vigilância em Saúde;
- III. Ouvidoria da Saúde;
- IV. Departamento da Atenção Primária à Saúde;
- V. Departamento da Assistência Farmacêutica;
- VI. Departamento de Gestão Hospitalar;
- VII. Departamento da Saúde Bucal;

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DA SAÚDE

**Art. 58º** - O Secretário da Saúde do Município tem como missão o cumprimento das competências da Secretaria da Saúde, descritas no art. 56 desta lei, além daquelas fixadas na Lei Orgânica do Município.

#### SEÇÃO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE

**Art. 59º** - O Secretário Executivo tem como missão auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.





**Art. 60º** - O Secretário Adjunto terá as seguintes competências:

- I. Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos em Saúde;
- II. Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;
- III. Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às unidades de saúde, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;
- IV. Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 61º** - Compete ao Departamento da Vigilância Em Saúde:

- I. Gerenciar técnica e administrativamente as ações de Vigilância a Saúde no município em articulação com as coordenações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses, Assistência Farmacêutica, Coordenadoria das Ações Básicas e Coordenadoria dos Programas Estratégicas;
- II. Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;
- III. Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades de Vigilância à Saúde do Sistema Local;
- IV. Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;
- V. Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;
- VI. Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV DA OUVIDORIA DA SAÚDE

**Art. 62º** - Compete a Ouvidoria em Saúde:





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



- I. Atuar como agente fiscalizador que, por iniciativa própria ou em razão de denúncia formal, reclamação ou mera informação, analisa e investiga quaisquer atos administrativos em atenção em saúde ou exigências lesiva aos interesses dos usuários do sistema municipal da saúde, propondo ação corretiva, quando for o caso;
- II. Funcionar como crítico interno da Secretaria;
- III. Encaminhar respostas aos usuários;
- IV. Manter em sigilo os nomes dos seus usuários, tomando-os públicos somente quando estes assumirem os desejarem, ou por força de lei;
- V. Fornecer constante feedback à Prefeitura e a Secretaria Municipal da Saúde sobre o nível de satisfação dos usuários do SUS na atenção Básica na Atenção Ambulatorial de Média Complexidade e da Atenção Hospitalar, visando a eliminação das fontes de insatisfação e a elevação do nível de credibilidade da Prefeitura;
- VI. Propor ao Secretário Municipal da Saúde instauração de auditoria, sindicância e inquéritos administrativos, quando forem necessários;
- VII. Propor, quando cabível, alteração, revogação ou anulação de atos normativos contrários aos preceitos de boa administração e conduta com vistas ao atendimento da excelência dos serviços públicos;
- VIII. Elaborar, de sua própria iniciativa, estudos e propostas, sendo em vista os objetivos da excelência do serviço público;
- IX. Coordenar os serviços de atendimento da demanda espontânea do SUS no Município;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DO DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

**Art. 63º** - Compete ao Departamento da Atenção Primária à Saúde:

- I. Gerenciar técnica e administrativamente as ações básicas no âmbito municipal;
- II. Planejar, controlar e avaliar as ações básicas de competência do município;
- III. Estabelecer metas e exigir o cumprimento por quem de direito de acordo com os parâmetros propostos pelo MS/SESA/SMS;
- IV. Analisar Sistema de Informações da Atenção Básica;
- V. Assessorar o Secretário da Saúde nas tomadas de decisões ligadas as atividades do setor;
- VI. Desenvolver estratégias para cumprimento da Atenção Básica de obrigação municipal;
- VII. Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário e realizar outras atividades correlatas;





- VIII. Promover seminários de Avaliação da Atenção Básica no âmbito municipal;
- IX. Coordenar, planejar, controlar as ações das ESFs/PACS no âmbito municipal;
- X. Avaliar o sistema de Informações do PACS/ESFs;
- XI. Reverter em ações os dados colhidos pelos Programas;
- XII. Coordenar as equipes de Saúde da Família de Nível municipal;
- XIII. Analisar indicadores do MS/SESA/SMS e definir metas municipal;
- XIV. Desenvolver estratégias para acompanhamentos das ações de PACS e ESF;
- XV. Analisar os sistemas de Informações;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO VI** **DO DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**Art. 64º** - Compete ao Departamento da Assistência Farmacêutica:

- I. Coordenar, planejar as ações de Assistência Farmacêutica de acordo com a proposta do Plano Municipal de Saúde;
- II. Selecionar e padronizar medicamentos essenciais a partir da relação estadual de medicamentos essenciais; dentro da caracterização do quadro nosológico do município;
- III. Estimar a necessidade através de programação de medicamentos essenciais e imunobiológicos atendendo a demanda dos serviços de saúde executados;
- IV. Estimar a necessidade de medicamentos essenciais para subsidiar a programação destes insumos oriundos do Ministério da Saúde, Estado e Município;
- V. Elaborar o "MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS" de controle de estoque de insumos farmacêuticos, em consonância com as diretrizes gerais do nível central;
- VI. Estabelecer normas, procedimentos e critérios de distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades de saúde gerenciadas pelo município;
- VII. Estabelecer procedimentos normativos quanto a dispensação de medicamentos essenciais e daqueles sujeitos ao controle sanitário vigente;
- VIII. Avaliar o consumo de medicamentos das unidades, observando a demanda atendida e não atendida, como parâmetro para estimativa de necessidades;
- IX. Avaliar o consumo de medicamentos, o seu estudo de tendência, levantamento de dados gerais de informação para tomada de decisões e repercussão financeira;
- X. Proceder o controle de qualidade dos produtos farmacêuticos adquiridos quanto ao seu aspecto físico, notificando ao órgão competente quando da observância de alterações;





- XI.** Promover aquisição de medicamentos essenciais com critérios de racionalidade, custo e garantia de qualidade através de convênios com laboratórios oficiais e consórcios, avaliando-se a tríade, custo - risco - benefício;
- XII.** Garantir o armazenamento e acondicionamento de medicamentos essenciais e imunobiológicos de acordo com as "Normas Técnicas" de "Boas Práticas de estocagem";
- XIII.** Desenvolver atividades de Fitoterapia para implantação de oficinas de manipulação e "Farmácias Viva", conforme normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Estadual de Fitoterapia;
- XIV.** Promover a capacitação dos Recursos Humanos envolvidos com a área da Assistência Farmacêutica (profissional farmacêutico, outros profissionais de saúde e auxiliares);
- XV.** Promover campanhas educativas quanto ao Uso Racional de Medicamentos, junto aos meios de comunicação disponíveis, rede formal de educação, Programa Saúde da Família, Programa Agentes de Saúde e outros;
- XVI.** Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal;
- XVII.** Desenvolver programa informatizado de controle e avaliação das ações de Assistência Farmacêutica executadas no município;
- XVIII.** Fomentar pesquisa na área de Farmacoeconomia e farmacovigilância, visando avaliar a relação custo x benefício na utilização dos insumos, a eficácia dos medicamentos essenciais e seus efeitos adversos;
- XIX.** Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência Farmacêutica em articulação com os CERES e nível central;
- XX.** Selecionar e programar os insumos farmacêuticos e imunobiológicos de acordo com o perfil epidemiológico, consumo histórico e capacidade instalada;
- XXI.** Estabelecer políticas de aquisição complementar de forma racional e menor custo;
- XXII.** Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunobiológicos, observando as normas de "Boas Práticas de estocagem";
- XXIII.** Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda;
- XXIV.** Exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR

**Art. 65º** - Compete ao Departamento de Gestão Hospitalar:

- I. Coordenar, supervisionar os serviços de saúde existente na Unidade Mista de Saúde e/ou hospital;





- II. Alimentar os sistemas de informações municipais, dos serviços existente no Centro de Saúde, no CEO, nos CAPSs e no Laboratório da Patologia Clínica, quando existirem;
- III. Definir tarefas dos seus subordinados;
- IV. Garantir a manutenção dos serviços.
- V. Desempenhar a função de supervisor dos serviços existentes na Unidade Mista de Saúde e/ou hospital;
- VI. Emitir relatório de desempenho dos serviços de saúde da unidade;
- VII. Adotar providência para o desempenho dos serviços de seus subordinados;
- VIII. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;
- IX. Articular as atividades assistenciais médica, psiquiátrica, clínica e farmacológica, de acordo com as diretrizes na política nacional, estadual e municipal;
- X. Auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes ao CAPS, se houver;
- XI. Providenciar, quando necessário, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;
- XII. Proceder ao acompanhamento clínico e às assistências psiquiátrica e odontológica, visando à prevenção de doenças, à manutenção e à melhoria das condições físicas e psíquicas;
- XIII. Promover, complementarmente, ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;
- XIV. Orientar e acompanhar a execução de atividades que assegurem o caráter produtivo e profissionalizante
- XV. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;
- XVI. Participar de reuniões para planejamento das atividades;
- XVII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## **SEÇÃO VIII** **DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE BUCAL**

**Art. 66º** - Compete ao Departamento da Saúde Bucal:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas e ações de saúde bucal no âmbito do município, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



- II. Organizar, supervisionar e acompanhar os serviços odontológicos da rede municipal de saúde, abrangendo a atenção básica e a atenção especializada;
- III. Desenvolver e implementar programas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde bucal da população;
- IV. Garantir o acesso universal, equitativo e humanizado aos serviços de saúde bucal;
- V. Realizar ações educativas e preventivas em saúde bucal, em articulação com unidades de saúde, escolas e demais setores da administração pública;
- VI. Coordenar, orientar e acompanhar as equipes de saúde bucal, promovendo capacitação e educação permanente dos profissionais;
- VII. Monitorar indicadores, elaborar relatórios técnicos e avaliar os resultados das ações e serviços prestados;
- VIII. Assegurar a integração das ações de saúde bucal com as demais políticas públicas de saúde;
- IX. Contribuir para o planejamento orçamentário, a gestão de insumos, materiais e equipamentos odontológicos;
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, sanitárias e legais relativas à saúde bucal.
- XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## CAPÍTULO XV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 67º** - A Secretaria da Educação tem como missão: Garantir uma educação pública de qualidade, inclusiva e equitativa, promovendo o desenvolvimento integral do estudante, o acesso, a permanência e o sucesso escolar, com base em princípios éticos, democráticos e humanizadores, contribuindo para a formação de cidadãos críticos e participativos.

**Art. 68º** - À Secretaria da Educação compete:

- I. Dirigir, orientar e coordenar as atividades educacionais no Município;
- II. Elaborar e implementar planos, programas e projetos educacionais;
- III. Articular continuamente com os órgãos estaduais, federais e particulares, buscando inovações e ou recursos, para a implantação das políticas educacionais;
- IV. Elaborar e fazer cumprir o calendário escolar atendendo às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (9.394/96), e adaptando-o à realidade local.
- V. Garantir os avanços progressivos no sistema municipal de ensino;





**VI.** Acompanhar efetivamente o desempenho das Escolas no que se refere à obediência aos dispositivos legais, rendimento escolar, rede física, material didático, equipamentos, censo escolar e merenda escolar.

**Art. 69º** - Integram o organograma da Secretaria da Educação a seguinte estrutura:

- I. Secretaria da Educação;
- II. Diretoria Geral Pedagógica da Educação Básica;
- III. Diretoria de Programas Educacionais;
- IV. Coordenação do Transporte Escolar;
- V. Coordenação de Atividades socioeducacionais;
- VI. Rede de Equipamentos de Ensino Público

#### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO**

**Art. 70º** - O Secretário da Educação do Município tem como missão o cumprimento das competências da Secretaria da Educação, descritas no art. 68 desta lei, além daquelas fixadas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 71º** - O Gabinete do Secretário da Educação contará com um Secretário Executivo.

#### **SEÇÃO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO**

**Art. 72º** - O Secretário Executivo tem como missão auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

**Art. 73º** - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

- I. Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos educacionais;
- II. Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual da Educação;
- III. Registrar participação ativa na elaboração do calendário escolar;





- IV. Contribuir para os avanços progressistas do desempenho escolar, visitando-as e articulando com administradores, professores e alunos;
- V. Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às Escolas de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;
- VI. Mapear as necessidades de expansão da matrícula do aluno, juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico;
- VII. Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

### SEÇÃO III DA DIRETORIA GERAL PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

**Art. 74º** - A Diretoria Geral Pedagógica da Educação Básica tem como missão implementar políticas e estratégias direcionadas à melhoria do desempenho pedagógico da escola e da assistência ao aluno, utilizando uma linha integradora entre as atividades escolares, buscando fortalecer o sistema, com qualidade. Fazem parte da Diretoria Geral as seguintes diretorias: Diretoria Pedagógica do Ensino Infantil, Diretoria Pedagógica dos Ensinos Fundamental I e II, Diretoria Pedagógica do EJA e Educação Inclusiva.

**Art. 75º** - Compete a Diretoria Pedagógica dos Ensinos Fundamental I e II:

- I. Organizar e divulgar a oferta, garantindo o acesso e a permanência do aluno na Escola;
- II. Acompanhar a rede de Escolas, colaborando para o exercício de um processo de aprendizagem com qualidade;
- III. Participar da elaboração do calendário escolar com fundamentos na realidade local e obediência à lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional;
- IV. Planejar, organizar e desenvolver a política educacional do Município em consonância com os órgãos normativos: Estadual e Federal;
- V. Participar do processo de lotação de professores, efetuado pela divisão competente;
- VI. Garantir a capacitação dos profissionais envolvidos no processo educacional, buscando aprimorar o ensino, para obtermos uma aprendizagem com qualidade;
- VII. Diagnosticar as condições de vida do aluno, com vistas a elaboração e realização de programas que atendem às necessidades deles;
- VIII. Orientar continuamente os administradores escolares, quanto ao desempenho das atividades voltadas para a melhoria do rendimento escolar, bem como atividades que tornem a escola viva, atrativa e prazerosa;





- IX.** Orientar e acompanhar a elaboração do Projeto Político-pedagógico juntamente com Diretores, Professores, representação de alunos, pais e funcionários;
- X.** Estimular a realização de seções de estudo sobre a legislação do ensino;
- XI.** Coordenar as seções de planejamento, colaborando com os professores;
- XII.** Acompanhar bimestralmente o resultado do rendimento escolar, analisar e estabelecer medidas de melhorias constantes;
- XIII.** Desenvolver uma política de parceria com órgãos públicos e privados com a finalidade de manter uma complementaridade, através de cursos, estágios, palestras e outros, propiciando conhecimento para a mão de obra em desenvolvimento;
- XIV.** Empenhar esforços para a assistência pedagógica globalizada, fortalecendo os meios de avaliação do aluno, considerando-o referência do processo ensino e aprendizagem;
- XV.** Definir e implementar políticas e programas educacionais para fortalecer o atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais, proporcionando ao mesmo, uma convivência integrada na sociedade;
- XVI.** Buscar intercâmbios entre órgãos da rede de ensino federal e estadual, visando reciclar as ações: técnica e pedagógica.

**Art. 76º - Compete à Diretoria do EJA e Educação Inclusiva**

- I.** Buscar condições: administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a adolescentes, jovens e adultos que seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental na idade própria, possibilitando a continuidade dos estudos;
- II.** Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência de jovens e adultos na Escola;
- III.** Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz;
- IV.** Promover campanhas públicas, no sentido de fomentar o processo de educação de jovens e adultos;
- V.** Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema;
- VI.** Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente;
- VII.** Prestar assistência às atividades da secretaria;
- VIII.** Assistir a todos os alunos matriculados no ensino de jovens e adultos, independente da esfera a que estejam vinculados: ao Município, ao Estado e outros;
- IX.** Buscar condições: administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a alunos com necessidades educacionais especiais que não iniciaram, seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental, possibilitando a continuidade dos estudos;





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



- X. Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência dos alunos com necessidades educacionais na Escola;
- XI. Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz;
- XII. Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema;
- XIII. Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente;
- XIV. Prestar assistência às atividades da educação inclusiva nas Escolas onde tiver matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais.

**Art. 77º - Compete à Diretoria do Ensino Infantil:**

- I. Atender a política educacional, conforme imperativo da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional;
- II. Elaborar Plano Político-pedagógico, Plano Anual, Plano Operativo e Carta de Princípios da Educação Infantil em articulação com os professores da educação infantil e coordenadores de ensino da Secretaria da Educação;
- III. Propor e executar programas de assistência à família e ao educando;
- IV. Elaborar o projeto político-pedagógico em parceria com os professores, bem como participar das sessões de planejamento;
- V. Manter efetivo acompanhamento às salas, proporcionando a evolução do processo de socialização, adaptação e integração do aluno;
- VI. Participar de eventos que propiciem melhorias no processo do desenvolvimento físico e mental da criança;
- VII. Articular com o serviço de ação social e de saúde, visando uma ação integradora do sistema de ensino infantil;
- VIII. Assegurar o atendimento nas creches, para crianças de até três anos de idade;
- IX. Priorizar a pré-escola para crianças de três a cinco anos de idade.

#### SEÇÃO IV

#### DA DIRETORIA DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

**Art. 78º - Compete a Direção de Programas Educacionais:**

- I. Viabilizar o Município de Abaiara, com Programas Educacionais oferecidos pelo Governo Federal, Estadual, Municipal, iniciativa privada, Organização não governamental e outros;





- II. Articular com o Governo Estadual, através do CREDE 20 a inserção do Município em Programas Estaduais, bem como fazer um intercâmbio dos programas educacionais oferecidos pelo município entre os entes federativos;
- III. Elaborar, juntamente com o Governo Municipal, projetos, requerimentos, solicitações e tudo quanto for possível para obtenção de Convênios com os demais entes federativos, bem como com instituições financeiras, órgãos não governamentais e iniciativa privada;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos programas educacionais e convênios, observando o cumprimento do objetivo de cada programa e convenio, como também orientar o desembolso financeiro de cada um deles;
- V. Controlar através de pastas de controle de cada programa/convenio no interior da Secretaria da Educação, com seus respectivos PROJETOS, CONVÊNIOS, CÓPIAS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, NOTAS DE EMPENHO, SUB-EMPENHO, NOTAS FISCAIS, RECIBOS DE QUITAÇÃO, EXTRATOS BANCARIOS, todos carimbados com o número e/ou nome do respectivo programa/convenio;
- VI. Prestar contas de todos os programas/convênios e arquivar na Secretaria da Educação todo o PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- VII. Assistir às unidades escolares pertencentes à rede pública, obedecendo a política da municipalização da merenda escolar;
- VIII. Participar e promover encontros com a comunidade, diretores, merendeiras, sistematizando o armazenamento, confecção e distribuição de gêneros alimentícios;
- IX. Planejar e executar os programas de alimentação escolar, instruindo e formando hábitos de adequada alimentação para alunos e famílias, baseados nos princípios nutricionais;
- X. Manter intercâmbio com os órgãos competentes no sentido de aperfeiçoar a qualidade da alimentação;
- XI. Realizar a entrega da merenda escolar em tempo hábil para a rede municipal de ensino em condições de serem consumidas;
- XII. Fazer acompanhamento da quantidade e do uso racional da merenda escolar e informar à coordenadoria eventuais irregularidades.

## SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 79º** - Compete a Coordenação do Transporte Escolar:

- I. Viabilizar o deslocamento dos alunos residentes nas zonas rurais e outras localidades de difícil acesso, evitando a repetência, o abandono escolar e a diminuição da demanda escolar.





- II. Agilizar conserto e manutenção necessários aos veículos da frota da Secretaria da Educação ou à sua disposição, em tempo hábil, favorecendo ao aluno assiduidade e pontualidade.
- III. Zelar para o bom relacionamento com os alunos.
- IV. Controlar a velocidade dos veículos, respeitando as normas de trânsito.
- V. Fiscalizar contratos administrativos e demais documentos pertinentes ao Transporte Escolar.

## SEÇÃO VI

### DA COORDENADORIA DE ATIVIDADES SOCIOEDUCACIONAIS

**Art. 80º** - A Coordenação de Atividades Socioeducacionais tem como missão apoiar o Secretário na administração de pessoal, dos serviços administrativos, aquisição de material e equipamento para garantir a ordem e eficiência no desempenho do sistema educacional.

**Art. 81º** - Compete à Coordenação de Atividades Socioeducacionais:

- I. Propiciar ao sistema de ensino, as condições suplementares para o aproveitamento e permanência do aluno, como: alimentação escolar com qualidade e quantidade suficientes;
- II. Solicitar ao Secretário abertura de processos licitatórios, conforme o que determina as normas vigentes;
- III. Dimensionar, solicitar e adquirir material didático escolar necessário ao aluno;
- IV. Levantar a necessidade de utensílios direcionados à confecção e distribuição da Merenda Escolar;
- V. Orientar e acompanhar as condições higiênicas das dependências da cantina;
- VI. Prestar assistência ao Secretário quando necessário;
- VII. Publicar, ou enviar ao responsável pela ação, no endereço eletrônico da Prefeitura todas as ações executadas pelo órgão no período.
- VIII. Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de comunicação e divulgação;

## SEÇÃO VII

### DA REDE DE EQUIPAMENTOS DE ENSINO PÚBLICO

**Art. 82º** - Integram a rede de Escolas do Sistema Municipal de Ensino, aquelas situadas na zona urbana e zona rural destinadas ao ensino infantil, ensino fundamental, ensino a alunos com necessidades educacionais especiais, educação de jovens e adultos e outros que venham a ser criadas.





**Art. 83º** - As Escolas contarão obrigatoriamente com um núcleo gestor que será integrado por: Diretor Escolar e Coordenadores Pedagógicos.

## CAPÍTULO XVI DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E OUVIDORIA

**Art. 84º** – A Controladoria Geral do Município e Ouvidoria tem por missão: promover a transparência, o controle interno, a integridade e a eficiência na gestão pública municipal, fortalecendo a legalidade, a responsabilidade fiscal e o uso correto dos recursos públicos, bem como assegurar a escuta qualificada do cidadão por meio da Ouvidoria, incentivando a participação social e a melhoria contínua dos serviços públicos.

**Art. 85º** – Compete à Controladoria Geral do Município e Ouvidoria:

- I. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- II. Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;
- III. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;
- IV. Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- V. Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- VI. A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal.
- VII. A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município;
- VIII. Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;





- IX. Compete, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados, planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal;
- X. Propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações;
- XI. Verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Municípios, fazendo cumprir as instruções emanadas;
- XII. Promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.
- XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;

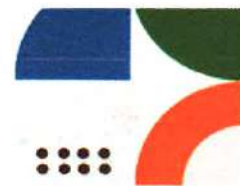
**Art. 86º** – São competências da Ouvidoria Municipal:

- I. Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações;
- II. Atuar como canal permanente de comunicação entre o cidadão e a administração pública municipal;
- III. Encaminhar as demandas aos órgãos e entidades competentes, acompanhando os prazos e as providências adotadas;
- IV. Responder aos cidadãos de forma clara, objetiva e dentro dos prazos legais estabelecidos;
- V. Garantir o sigilo, a proteção dos dados pessoais e, quando solicitado, o anonimato do manifestante, nos termos da legislação vigente;
- VI. Propor melhorias nos serviços públicos com base na análise das manifestações recebidas;
- VII. Produzir relatórios, estatísticas e indicadores gerenciais para subsidiar a gestão e o aprimoramento das políticas públicas;
- VIII. Promover a transparência, o controle social e a participação cidadã na administração pública;
- IX. Atuar em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normas aplicáveis;
- X. Articular-se com a Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle interno e externo, quando necessário.

**Art. 87º** - Compete à Coordenação de Fiscalização de Compras e Contratos Administrativos:

- I. Fiscalizar e acompanhar os processos de compras públicas, licitações e contratações administrativas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;
- II. Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, metas, qualidade dos bens e serviços contratados;





- III. Orientar os gestores e fiscais de contratos quanto às normas legais e procedimentos aplicáveis às compras e contratações públicas;
- IV. Verificar a conformidade dos processos com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;
- V. Identificar, registrar e comunicar irregularidades, falhas ou inconsistências, propondo medidas corretivas e preventivas;
- VI. Emitir relatórios técnicos, pareceres e recomendações decorrentes das atividades de fiscalização;
- VII. Acompanhar a aplicação de penalidades administrativas e a adoção de providências cabíveis, quando necessário;
- VIII. Atuar de forma integrada com a Controladoria Geral do Município, Ouvidoria e demais órgãos de controle interno e externo;
- IX. Contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratos, visando à economicidade, eficiência e transparência;
- X. Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos nas aquisições e contratações realizadas pelo município.

**Art. 88º - Compete à Coordenação de Fiscalização de Obras Públicas:**

- I. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução das obras públicas realizadas pelo município, próprias ou contratadas, verificando a conformidade com projetos, contratos, cronogramas, especificações técnicas e normas legais;
- II. Acompanhar medições, vistorias técnicas e relatórios de execução física e financeira das obras públicas;
- III. Verificar a correta aplicação dos recursos públicos destinados às obras, observando critérios de economicidade, eficiência e legalidade;
- IV. Identificar, registrar e comunicar irregularidades, falhas técnicas ou descumprimento contratual, propondo medidas corretivas e preventivas;
- V. Emitir relatórios técnicos, pareceres e recomendações decorrentes das atividades de fiscalização;
- VI. Acompanhar a atuação dos fiscais e gestores de contratos de obras, orientando-os quanto às normas e procedimentos aplicáveis;
- VII. Atuar em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, normas técnicas de engenharia e demais regulamentos pertinentes;
- VIII. Articular-se com a Controladoria Geral do Município, demais órgãos da administração e órgãos de controle externo, quando necessário;
- IX. Contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de planejamento, contratação e execução de obras públicas;
- X. Zelar pela transparência, qualidade e regularidade das obras públicas executadas no âmbito municipal.





PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



**Art. 89º** - Integram o organograma da Controladoria Geral do Município e Ouvidoria a seguinte estrutura:

- I. Controladoria Geral do Município;
- II. Ouvidoria;
- III. Coordenação de Fiscalização de Compras e Contratos Administrativos;
- IV. Coordenação de Fiscalização de Obras Públicas.

## **CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 90º** - Além do disposto nos artigos anteriores, será comum a todos os Secretários Municipais equiparados, o seguinte:

- I. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II. Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III. Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV. Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município e demais Leis Municipais;
- V. Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI. Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII. Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII. Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX. Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

**Art. 91º** - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.





**Art. 92º** - Todos os cargos constantes desta Lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração e carga horária são as constantes dos valores fixados nas Tabelas do Anexo I, tendo suas funções expressas nas tabelas do Anexo II, partes integrantes dessa Lei.

**Art. 93º** - Os titulares de cargos de provimento em comissão, sujeitam-se ao Estatuto dos Servidores Municipais do Município.

**Art. 94º** - Possuem status de Secretário o Controlador Geral do Município e o Tesoureiro.

**Art. 95º** - Fica autorizada a concessão de aumento anual com base nos índices inflacionários do ano anterior sobre a remuneração dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de Diretoria e Coordenação, exceto Diretores e Coordenadores Escolares, da administração direta e indireta do Município, observadas as disposições desta Lei.

**Parágrafo Único** - O aumento previsto no art. 95º será aplicado de forma automática, no início do exercício financeiro, conforme regulamentação do Poder Executivo.

**Art. 96º** - As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

**Art. 97º** – Ficam revogados, a partir da publicação da presente Lei, todos os artigos de Leis Municipais que resultaram na criação de cargos públicos em comissão no município de Abaiara-CE.

**Art. 98º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaiara-CE, em 20 de janeiro de 2026.

MINISTRO (DIGITAL) ANGELO FURTADO SAMPAIO  
A conformidade com a assinatura digital foi verificada em  
<https://seipro.gov.br/assinador-digital>



**ANGELO FURTADO SAMPAIO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





## ANEXO I CARGOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA – POR ÓRGÃO

### DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.700,00	8	1	2.700,00
3	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	2.000,00	8	1	2.000,00
4	COORDENADOR DE MARKETING	1.800,00	8	1	1.800,00
5	COORDENADOR DE PARCERIAS E CONVÊNIOS	1.800,00	8	1	1.800,00
6	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	1.621,00	8	1	1.621,00
7	ASSESSOR DE EVENTOS GOVERNAMENTAIS	1.621,00	8	1	1.621,00
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	-	-	<b>7</b>	<b>16.542,00</b>

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	5.000,00	8	1	5.000,00
2	DIRETOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS	2.000,00	8	1	2.000,00
3	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	2.000,00	8	1	2.000,00
4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
5	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	1.621,00	8	2	3.242,00
6	SUPERVISOR DE ARQUIVO	1.621,00	8	1	1.621,00
7	GERENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS	1.621,00	8	2	3.242,00
8	GERENTE DE ALMOXARIFADO	1.621,00	8	1	1.621,00
9	GERENTE DE CONTROLE DE PATRIMONIO	1.621,00	8	1	1.621,00
10	ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	1.621,00	8	1	1.621,00
11	COORDENADOR JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO	1.900,00	4	1	1.900,00
12	COORDENADOR JURÍDICO DO SETOR DE LICITAÇÕES	3.100,00	8	1	3.100,00
13	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	3	4.863,00
14	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	1.621,00	8	2	3.242,00
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	-	-	<b>19</b>	<b>37.073,00</b>





**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	5.000,00	8	1	5.000,00
2	TESOUREIRO	5.000,00	8	1	5.000,00
3	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
4	SUPERVISOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	1.621,00	8	1	1.621,00
5	SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1.621,00	8	1	1.621,00
6	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	2	3.242,00
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	-	-	<b>7</b>	<b>18.484,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES	2.700,00	8	1	2.700,00
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	2.700,00	8	1	2.700,00
4	DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL	2.000,00	8	1	2.000,00
5	COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTIVEL	1.800,00	8	1	1.800,00
6	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL	1.800,00	8	1	1.800,00
7	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1.621,00	8	3	4.863,00
8	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	1	1.621,00
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	-	-	<b>10</b>	<b>22.484,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO	5.000,00	8	1	5.000,00
2	DIRETOR DE TURISMO	2.000,00	8	1	2.000,00
3	SUPERVISOR DE PROGRAMAS CULTURAIS	1.621,00	8	1	1.621,00
4	SUPERVISOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL E	1.621,00	8	1	1.621,00





PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA				
<b>TOTAL GERAL</b> .....	-	-	4	10.242,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE	2.700,00	8	1	2.700,00
3	COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR, PNAE E PAA	1.800,00	8	1	1.800,00
4	COORDENADOR DA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA PÚBLICA	1.800,00	8	1	1.800,00
5	SUPERVISOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1.621,00	8	1	1.621,00
6	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	2	3.242,00
	<b>TOTAL GERAL</b> .....	-	-	7	16.163,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	5.000,00	8	1	5.000,00
2	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	1.800,00	8	1	1.800,00
3	SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ESPORTIVOS	1.621,00	8	4	6.484,00
	<b>TOTAL GERAL</b> .....	-	-	6	13.284,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	5.000,00	8	1	5.000,00
2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
3	COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO	1.800,00	8	1	1.800,00
4	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.800,00	8	1	1.800,00
5	COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL	1.800,00	8	1	1.800,00
6	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	1	1.621,00
	<b>TOTAL GERAL</b> .....	-	-	6	14.021,00





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	3.100,00	8	1	3.100,00
3	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	1.800,00	8	1	1.800,00
4	COORDENADOR JURÍDICO DE ASSUNTOS FISCAIS	3.100,00	8	1	3.100,00
5	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	2	3.242,00
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	-	-	<b>6</b>	<b>16.242,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.700,00	8	1	2.700,00
3	ASSESSOR TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS	2.500,00	8	1	2.500,00
4	DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2.000,00	8	1	2.000,00
5	DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	2.000,00	8	1	2.000,00
6	DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	2.000,00	8	1	2.000,00
7	DIRETOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	2.000,00	8	1	2.000,00
8	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	2.000,00	8	1	2.000,00
9	DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	2.000,00	8	1	2.000,00
10	DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	2.000,00	8	2	4.000,00
11	DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	2.000,00	8	1	2.000,00
12	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	2.000,00	8	1	2.000,00
13	DIRETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS	2.000,00	8	1	2.000,00
14	DIRETOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA – CRIANÇA FELIZ	2.000,00	8	1	2.000,00
15	DIRETOR DE AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCLUSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA ADOLESCENTES, JOVENS, PESSOA IDOSA E PCDs	2.000,00	8	1	2.000,00
16	GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1.621,00	8	1	1.621,00
17	SUPERVISOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	1.621,00	8	1	1.621,00
18	SUPERVISOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO CIVIL	1.621,00	8	2	3.242,00





19	COORDENADOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.100,00	8	1	3.100,00
20	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1.800,00	8	1	1.800,00
21	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	1	1.621,00
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	-	-	<b>23</b>	<b>49.205,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	<b>CARGO</b>	<b>VALOR BRUTO</b>	<b>HORAS/DIA</b>	<b>QUANT. DE VAGAS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.700,00	8	1	2.700,00
3	COORDENADOR JURÍDICO DA SAÚDE	3.100,00	8	1	3.100,00
4	DIRETOR GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	2.500,00	8	1	2.500,00
5	DIRETOR GERAL DA SAÚDE BUCAL	2.500,00	8	1	2.500,00
6	DIRETOR GERAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2.500,00	8	1	2.500,00
7	SUPERINTENDENTE DO NASF/EMULTI	2.500,00	8	1	2.500,00
8	DIRETOR DE IMUNIZAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
9	DIRETOR DO NASF/EMULTI	2.000,00	8	1	2.000,00
10	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	2.000,00	8	1	2.000,00
11	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIALIZADA	2.000,00	8	1	2.000,00
12	DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	2.000,00	8	1	2.000,00
13	DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	2.000,00	8	1	2.000,00
14	DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.000,00	8	1	2.000,00
15	DIRETOR DA ENDEMIAS E ZONÓSES	2.000,00	8	1	2.000,00
16	DIRETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	2.000,00	8	1	2.000,00
17	DIRETOR TÉCNICO E CIENTÍFICO	2.000,00	8	1	2.000,00
18	DIRETOR TÉCNICO DAS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA	2.000,00	8	1	2.000,00
19	DIRETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
20	DIRETOR DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	8	1	2.000,00
21	DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	3.000,00	8	1	3.000,00
22	DIRETOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	3.000,00	8	1	3.000,00
23	DIRETOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	3.000,00	8	1	3.000,00
24	COORDENADOR DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E PATOLÓGICAS	1.800,00	8	1	1.800,00
25	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	1.800,00	8	1	1.800,00
26	COORDENADOR MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO PERMANENTE	1.800,00	8	1	1.800,00
27	ASSESSOR TÉCNICO DE SISTEMAS	1.621,00	8	2	3.242,00
28	OUVIDOR DA SAÚDE	1.621,00	8	1	1.621,00
29	GERENTE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	1.621,00	8	5	8.105,00





30	ASSESSOR TÉCNICO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	1.621,00	8	1	1.621,00
31	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	7	11.347,00
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	-	-	<b>42</b>	<b>87.136,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.700,00	8	1	2.700,00
3	SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL	2.700,00	8	1	2.700,00
4	ORIENTADOR GERAL PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2.700,00	8	1	2.700,00
5	ORIENTADOR GERAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	2.700,00	8	1	2.700,00
6	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO EIXO FUNDAMENTAL I	2.600,00	8	1	2.600,00
7	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO EIXO FUNDAMENTAL II	2.600,00	8	1	2.600,00
8	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO INFANTIL	2.600,00	8	1	2.600,00
9	ORIENTADOR PEDAGÓGICO E FORMADOR EDUCACIONAL	2.600,00	8	9	23.400,00
10	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1.800,00	8	1	1.800,00
11	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1.800,00	8	1	1.800,00
12	COORDENADOR DE PROGRAMAS E AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS	1.800,00	8	1	1.800,00
13	COORDENADOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCACIONAIS	1.800,00	8	1	1.800,00
14	COORDENADOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO	1.800,00	8	1	1.800,00
15	COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1.800,00	8	1	1.800,00
16	COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR	1.800,00	8	1	1.800,00
17	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1.800,00	8	1	1.800,00
18	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1.800,00	8	1	1.800,00
19	SUPERVISOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1.621,00	8	1	1.621,00
20	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	1.621,00	8	2	3.242,00
21	OUVIDORIA DA EDUCAÇÃO	1.621,00	8	1	1.621,00
22	GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1.621,00	8	1	1.621,00
23	DIRETOR ESCOLAR	2.900,00	8	6	17.400,00
24	COORDENADOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL I	1.621,00	4	5	8.105,00
25	COORDENADOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL II	2.000,00	8	10	20.000,00
26	COORDENADOR ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL I E II	2.600,00	8	15	39.000,00
27	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	2	3.242,00
	<b>TOTAL GERAL .....</b>	-	-	<b>69</b>	<b>159.052,00</b>

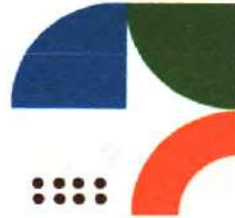




**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E OUVIDORIA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	<b>CARGO</b>	<b>VALOR BRUTO</b>	<b>HORAS/DIA</b>	<b>QUANT. DE VAGAS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	5.000,00	8	1	5.000,00
2	OUVIDOR	1.800,00	8	1	1.800,00
3	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	1.800,00	8	1	1.800,00
4	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	1.800,00	8	1	1.800,00
5	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	1	1.621,00
	<b>TOTAL GERAL.....</b>	-	-	<b>5</b>	<b>12.021,00</b>





## ANEXO II CARGOS E FUNÇÕES – POR ÓRGÃO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	Manter o relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal, partidos políticos, lideranças comunitárias e demais instituições; coordenar a interlocução com os governos estadual e federal; integrar e acompanhar as ações das demais secretarias municipais; apoiar o planejamento e o monitoramento de programas e projetos estratégicos do governo; assessorar o Prefeito na tomada de decisões políticas e administrativas; preparar despachos, mensagens, exposições de motivos e atos oficiais; coordenar a agenda institucional do Prefeito; organizar reuniões de governo e acompanhar o cumprimento das deliberações; Atuar de forma integrada com a área de comunicação social do município; garantir alinhamento das ações governamentais e da imagem institucional; monitorar projetos de lei de interesse do Executivo; articular a tramitação de proposições junto ao Legislativo Municipal; Representar o Prefeito em eventos, reuniões e atos oficiais, quando designado.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Executar a interlocução do Executivo com a Câmara Municipal, lideranças políticas, partidos e movimentos sociais; manter diálogo permanente com vereadores e assessorias legislativas; acompanhar demandas políticas e institucionais relevantes para a gestão; contribuir para a construção de consensos e apoio às iniciativas do governo; monitorar projetos de lei, requerimentos e indicações de interesse do Executivo; auxiliar na tramitação de matérias junto ao Legislativo; assessorar o Secretário Municipal de Governo ou autoridade superior em assuntos políticos e institucionais; produzir relatórios, análises de cenário político e notas técnicas; organizar reuniões políticas e institucionais; Acompanhar o cumprimento de encaminhamentos definidos em reuniões; representar o governo em reuniões, audiências públicas e eventos políticos, quando designado; atuar de forma integrada com as secretarias municipais, especialmente Comunicação, Governo e Planejamento; Encaminhar demandas políticas aos órgãos competentes e acompanhar respostas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	Elaborar e implementar o plano de comunicação institucional e de marketing; definir estratégias de posicionamento, identidade institucional e relacionamento com o público; coordenar a produção e divulgação de informações oficiais, campanhas institucionais, atos e programas do governo; garantir clareza, transparência e padronização da comunicação; zelar pela imagem institucional e pela identidade visual do órgão ou município; supervisionar o uso da marca em materiais oficiais e campanhas; coordenar o relacionamento com a imprensa; produzir e validar releases, notas oficiais, entrevistas e pronunciamentos; planejar e executar campanhas educativas, informativas e institucionais; avaliar resultados e impactos das ações de marketing; gerenciar canais digitais e redes sociais institucionais; definir diretrizes de conteúdo, linguagem e interação com o público; coordenar a equipe de comunicação e marketing; acompanhar contratos com agências, gráficas e fornecedores de serviços de comunicação; atuar de forma integrada com o Gabinete, Secretaria de Governo e demais secretarias; apoiar eventos oficiais, campanhas e ações intersetoriais; assegurar que as ações de comunicação atendam à legislação vigente, especialmente às normas de publicidade institucional e período eleitoral.
COORDENADOR DE MARKETING	Elaborar e executar o plano municipal de marketing e comunicação institucional; definir estratégias para divulgação de programas, serviços, campanhas e ações da administração municipal; planejar e coordenar campanhas educativas, informativas e institucionais; acompanhar resultados e impactos das campanhas junto à população; coordenar conteúdo para redes sociais, site oficial e demais canais digitais do município; monitorar métricas de alcance, engajamento e desempenho; zelar pela identidade visual do município; garantir o uso correto da marca oficial em materiais e campanhas; coordenar a produção de peças gráficas, audiovisuais e materiais promocionais; assegurar linguagem clara, acessível e alinhada às diretrizes institucionais; articular ações de marketing com as demais secretarias municipais; apoiar a divulgação de eventos, projetos e



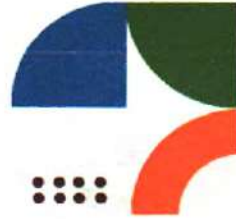


	serviços públicos; coordenar equipes técnicas e prestadores de serviços; acompanhar contratos, prazos e entregas relacionadas ao marketing; realizar pesquisas de opinião pública e análise de dados; propor ajustes e melhorias nas estratégias de marketing; garantir que todas as ações de marketing atendam à legislação vigente, especialmente às normas de publicidade institucional e ao período eleitoral.
COORDENADOR DE PARCERIAS E CONVÊNIOS	Identificar oportunidades de parcerias e convênios com órgãos federais, estaduais, consórcios públicos, organizações da sociedade civil e iniciativa privada; articular ações junto às secretarias municipais e demais órgãos envolvidos; coordenar a elaboração de propostas, planos de trabalho e projetos técnicos; acompanhar a tramitação de convênios, termos de cooperação, termos de fomento e colaboração; apoiar a captação de recursos financeiros e técnicos junto a órgãos financiadores; monitorar editais, programas governamentais e chamadas públicas; acompanhar a execução física e financeira dos convênios e parcerias; monitorar prazos, metas, cronogramas e indicadores de desempenho; coordenar e acompanhar a elaboração das prestações de contas; garantir conformidade com exigências legais e dos órgãos de controle; assegurar o cumprimento da legislação aplicável (Lei nº 13.019/2014, normas de convênios, regulamentos federais e estaduais); atender demandas dos órgãos de controle interno e externo; Orientar as secretarias municipais quanto aos procedimentos para celebração e execução de parcerias e convênios; Padronizar fluxos e procedimentos administrativos; Manter cadastro e banco de dados atualizado dos convênios e parcerias; Promover a transparência das informações, conforme a legislação; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Avaliar resultados e propor melhorias na gestão de parcerias.
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	Manter relacionamento permanente com veículos de comunicação; Produzir, redigir e divulgar releases, notas oficiais e comunicados à imprensa; Organizar entrevistas, coletivas e pronunciamentos oficiais; Divulgar ações, programas, serviços e eventos da administração municipal; Garantir linguagem clara, acessível e alinhada às diretrizes institucionais; Produzir e revisar textos institucionais, informativos e publicitários; Apoiar a criação de conteúdo para mídias digitais e materiais impressos; Realizar cobertura jornalística de eventos oficiais, reuniões e solenidades; Produzir registros fotográficos, audiovisuais e informativos; Acompanhar notícias e publicações sobre o município e a administração; Elaborar clipping e relatórios de mídia; Colaborar com a gestão das redes sociais e do site oficial do município; Auxiliar no planejamento e publicação de conteúdos digitais; Zelar pela imagem do município e dos gestores públicos; Atuar preventivamente em situações de crise de comunicação; Articular informações junto às secretarias e órgãos municipais; Apoiar ações de comunicação intersetoriais; garantir que a comunicação institucional atenda à legislação vigente, especialmente às normas de publicidade oficial e período eleitoral.
ASSESSOR DE EVENTOS GOVERNAMENTAIS	Planejar e organizar eventos oficiais, como solenidades, inaugurações, audiências públicas, reuniões, congressos e comemorações institucionais; Elaborar cronogramas, roteiros e protocolos de eventos governamentais; Articular-se com secretarias municipais, autoridades, convidados, fornecedores e parceiros; Coordenar logística de eventos (local, infraestrutura, som, iluminação, recepção, segurança e acessibilidade); Acompanhar a execução dos eventos, garantindo o cumprimento do cerimonial e do protocolo oficial; Auxiliar no relacionamento institucional com autoridades, lideranças e comunidade; Apoiar ações de comunicação institucional, em conjunto com a assessoria de imprensa; Zelar pela imagem institucional do município durante os eventos; Elaborar relatórios, registros e avaliações pós-evento; Cumprir normas legais, administrativas e de transparência da gestão pública.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Prefeitura; Gerir políticas de recursos humanos, incluindo provimento de cargos, capacitação, avaliação e controle funcional dos servidores; Coordenar processos de compras, licitações, contratos administrativos e patrimônio público;





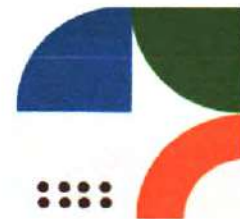
	<p>Supervisionar serviços gerais, protocolo, arquivo, almoxarifado e tecnologia da informação; Garantir o cumprimento da legislação administrativa, trabalhista e previdenciária aplicável ao município; Elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico municipal; Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Monitorar metas, indicadores e resultados das políticas públicas municipais; Promover a modernização administrativa e a melhoria contínua dos processos de gestão; Articular ações entre as secretarias municipais, promovendo integração e eficiência administrativa; Assessorar o Prefeito na definição de diretrizes, metas e prioridades da gestão; Representar o município em reuniões, conselhos, fóruns e eventos institucionais, quando designado; Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Promover ações de transparência, controle interno e prestação de contas; Apoiar auditorias, fiscalizações e o atendimento aos órgãos de controle.</p>
DIRETOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS	<p>Efetuar pesquisas de preços para contratos administrativos; Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do planejamento municipal; Auxiliar na elaboração, monitoramento e avaliação do PPA, LDO e LOA; Desenvolver estudos, diagnósticos e indicadores para subsidiar a tomada de decisões; Acompanhar metas, programas e projetos das secretarias municipais; Promover melhorias nos processos de planejamento e gestão pública; Planejar e coordenar os processos de compras e contratações públicas; Supervisionar procedimentos licitatórios e dispensas/inexigibilidades, conforme a legislação vigente; Garantir a correta elaboração de termos de referência, editais e contratos; Promover a padronização de materiais, serviços e procedimentos de compras; Acompanhar a execução e fiscalização de contratos administrativos; Buscar economicidade, eficiência e transparência nas aquisições públicas; Articular-se com as secretarias municipais para levantamento de demandas e planejamento de compras; Coordenar equipes técnicas ligadas ao planejamento e às compras; Emitir pareceres técnicos e relatórios gerenciais; Apoiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento nas decisões estratégicas; <input checked="" type="checkbox"/> Assegurar o cumprimento da legislação de licitações, contratos e planejamento público; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Promover boas práticas de governança, gestão de riscos e compliance.</p>
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	<p>Planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas; Administrar o quadro de servidores efetivos, comissionados e temporários; Coordenar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de pessoal; Supervisionar a folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas; Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária; Promover programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho administrativo e de RH; Acompanhar despesas com pessoal, observando os limites legais; Promover melhorias nos processos administrativos e de gestão de pessoas; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Articular-se com as demais secretarias municipais para atender demandas administrativas e de pessoal; Assessorar a gestão superior na tomada de decisões relacionadas à administração e recursos humanos; Representar o município em reuniões e eventos institucionais, quando designado.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	<p>Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Licitação; Distribuir e supervisionar as tarefas da equipe técnica e administrativa; Padronizar procedimentos e rotinas licitatórias; Garantir a correta instrução dos processos administrativos de contratação; Planejar, organizar e supervisionar processos licitatórios em todas as modalidades previstas em lei; Acompanhar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Garantir a elaboração e análise de editais, termos de referência, avisos, atas e contratos; Zelar pelo cumprimento dos prazos, fases e ritos legais das licitações; Apoiar pregoeiros, agentes de contratação e comissões de licitação; Assegurar o cumprimento da legislação de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021 ou norma vigente); Orientar as secretarias municipais quanto às normas e procedimentos licitatórios; Atender auditorias, fiscalizações e demandas dos órgãos de controle; Garantir a publicidade e a transparência dos atos licitatórios; Articular-se com os demais departamentos e secretarias para levantamento de demandas; Contribuir para o planejamento anual de compras e contratações; Emitir</p>





	pareceres técnicos e relatórios gerenciais; Propor melhorias e inovações nos processos de contratação pública.
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	Supervisionar as rotinas do setor de Recursos Humanos; Orientar e acompanhar as atividades da equipe de RH; Garantir a correta execução dos procedimentos de admissão, exoneração, férias, licenças e afastamentos; controlar frequência, jornada de trabalho e registros funcionais dos servidores. Manter atualizados os cadastros funcionais dos servidores; acompanhar processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho; assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária; Auxiliar na elaboração de portarias, atos administrativos e processos de pessoal. Acompanhar a elaboração da folha de pagamento; Conferir vencimentos, adicionais, gratificações, descontos e encargos; controlar benefícios concedidos aos servidores; apoiar o cumprimento dos prazos legais e obrigações acessórias. Auxiliar na execução de programas de capacitação e treinamento; apoiar ações de integração, valorização e desenvolvimento dos servidores; incentivar boas práticas de gestão de pessoas. Elaborar relatórios e demonstrativos de pessoal; apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; zelar pela confidencialidade das informações funcionais.
SUPERVISOR DE ARQUIVO	Supervisionar a organização, classificação, guarda e conservação dos documentos públicos; Implantar e manter sistemas de arquivamento físico e digital; Controlar prazos de guarda, transferência e eliminação de documentos, conforme tabela de temporalidade; Garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações arquivadas; Orientar e acompanhar as atividades da equipe do arquivo municipal; Padronizar procedimentos arquivísticos nos órgãos e secretarias municipais; Prestar suporte técnico às unidades administrativas quanto ao correto uso do arquivo; Assegurar o acesso aos documentos públicos, observando a Lei de Acesso à Informação e normas de sigilo; Atender solicitações internas e externas de documentos e informações; Controlar empréstimos e consultas aos documentos arquivados; Adotar medidas de preservação do acervo documental; Propor ações de digitalização e modernização do arquivo municipal; Zelar pela adequada utilização dos espaços físicos e equipamentos do arquivo; Elaborar relatórios e registros das atividades do arquivo; Apoiar auditorias, fiscalizações e processos administrativos; Cumprir normas técnicas e administrativas aplicáveis à gestão documental.
GERENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS	Planejar e coordenar os processos de compras e contratações de bens e serviços; Levantar e consolidar as demandas das secretarias municipais; Elaborar e acompanhar termos de referência e requisições de compras; Garantir o cumprimento da legislação vigente sobre compras públicas e contratos administrativos; Acompanhar a execução dos contratos e o fornecimento de bens e serviços; Gerenciar a prestação de serviços administrativos e operacionais do município; Supervisionar serviços terceirizados e contratos de prestação de serviços; Garantir a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos sob sua responsabilidade; Orientar e supervisionar a equipe de compras e serviços; Articular-se com os setores de licitação, contratos, patrimônio e finanças; Apoiar a gestão superior na tomada de decisões relacionadas a compras e serviços; Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de custos; Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Promover a transparência e a padronização dos processos de compras e serviços.
GERENTE DE ALMOXARIFADO	Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados; Zelar pela correta conservação, validade e segurança dos produtos armazenados; Evitar desperdícios, perdas e obsolescência de materiais; Planejar as necessidades de materiais junto às secretarias municipais; Acompanhar níveis de estoque e propor reposições de forma racional; Elaborar relatórios de consumo, movimentação e inventário de materiais; Realizar inventários periódicos físicos e contábeis. Orientar, supervisionar e avaliar a equipe do almoxarifado; Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição; Controlar o uso adequado dos espaços, equipamentos e sistemas de gestão; Articular-se com os setores de compras, licitação, patrimônio e contabilidade; Conferir materiais adquiridos com base em notas fiscais e contratos; Apoiar a gestão de bens de consumo e materiais permanentes; Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle interno; Apoiar auditorias, fiscalizações





	<p>e prestações de contas; Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos materiais públicos.</p>
GERENTE DE CONTROLE DE PATRIMONIO	<p>Gerenciar o cadastro, registro e controle dos bens móveis e imóveis do município; Identificar, classificar, tomar e etiquetar os bens patrimoniais; Manter atualizados os registros patrimoniais, físicos e contábeis; Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens públicos; Acompanhar a movimentação, cessão, transferência e baixa de bens patrimoniais; Realizar inventários patrimoniais periódicos; Apurar extravios, danos ou irregularidades envolvendo bens públicos; Propor medidas corretivas e preventivas. Articular-se com os setores de compras, almoxarifado, contabilidade e finanças; acompanhar a incorporação de bens adquiridos, doados ou cedidos; garantir a correta depreciação, reavaliação e baixa patrimonial, conforme normas vigentes. Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e inventários patrimoniais; fornecer informações para prestação de contas e balanços públicos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle; assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis ao patrimônio público; Promover a transparência e a rastreabilidade dos bens municipais; propor melhorias nos procedimentos de gestão patrimonial.</p>
ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	<p>Elaborar, revisar e aprovar textos institucionais, informes, boletins, comunicados e publicações oficiais; garantir que as publicações estejam em conformidade com a identidade visual, normas legais e diretrizes institucionais; organizar e manter arquivos digitais e físicos de publicações oficiais; promover a divulgação de atos, eventos e campanhas institucionais; assessorar secretarias e órgãos municipais na produção de materiais de comunicação oficial.</p> <p>Avaliar a eficácia e o alcance das publicações institucionais, sugerindo melhorias; garantir a publicação de atos oficiais conforme legislação vigente (leis, decretos e portarias); zelar pela correta divulgação de informações institucionais, mantendo transparência e integridade; Apoiar auditorias, fiscalizações e processos administrativos relacionados à comunicação oficial.</p>
COORDENADOR JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO	<p>Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar consultoria e pareceres jurídicos à administração municipal, secretarias, órgãos e entidades vinculadas; Orientar gestores e servidores sobre questões legais, regulamentos e normas aplicáveis à administração pública; Analisar projetos de lei, decretos, portarias, editais e contratos sob o ponto de vista jurídico; Revisar e elaborar minutas de contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos legais; Apoiar processos licitatórios, garantindo que cumpram a legislação vigente; Assessorar na formalização e fiscalização de contratos administrativos e convênios; Representar o município em processos administrativos, judiciais ou arbitrais, quando designado; Elaborar defesas, recursos, notificações e demais peças processuais; Acompanhar decisões judiciais e administrativas que envolvam o município; Identificar riscos jurídicos e propor medidas preventivas; Contribuir para a elaboração de políticas públicas e atos administrativos legalmente consistentes; Manter atualização constante sobre legislação, jurisprudência e normas pertinentes à administração pública; Assegurar que os atos da administração municipal estejam em conformidade com princípios de legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência; Colaborar com auditorias, fiscalizações e órgãos de controle; Zelar pela segurança jurídica das decisões e atos administrativos.</p>
COORDENADOR JURÍDICO DO SETOR DE LICITAÇÕES	<p>Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar consultoria jurídica sobre todos os atos e procedimentos licitatórios; Analisar editais, termos de referência, minutas de contratos e demais documentos relacionados às licitações; Orientar pregoeiros, membros de comissões e servidores envolvidos no processo licitatório quanto à legislação vigente; Garantir que os processos licitatórios atendam à Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e normas correlatas; Elaborar pareceres jurídicos sobre contratos, aditivos, termos de compromisso e outros instrumentos relacionados a licitações; Revisar cláusulas contratuais para assegurar a legalidade e proteger os interesses do município; Orientar sobre a formalização de procedimentos administrativos relacionados à contratação de bens e serviços; Apoiar a administração em defesas e recursos administrativos relacionados a licitações; Identificar riscos jurídicos nos processos licitatórios e propor medidas preventivas; Acompanhar decisões judiciais e administrativas que impactem o setor de licitações; Orientar servidores e comissões sobre boas práticas jurídicas</p>

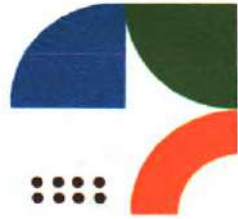




	em licitações; Promover atualização constante sobre legislação, jurisprudência e normativos aplicáveis à administração pública; Colaborar com outros setores da administração para alinhar procedimentos jurídicos e administrativos. Assegurar a conformidade legal e administrativa dos processos licitatórios; apoiar auditorias internas e externas, bem como fiscalização de órgãos de controle; garantir que os atos de licitação e contratação estejam documentados, transparentes e em conformidade com princípios administrativos.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	Administrar, configurar e manter sistemas, softwares e aplicativos utilizados pelos órgãos municipais; Prestar suporte técnico a servidores quanto ao uso de equipamentos, programas e redes; Monitorar desempenho, disponibilidade e integridade dos sistemas e serviços de TI; Gerenciar a infraestrutura de rede, servidores, banco de dados e equipamentos de informática; Controlar a instalação, manutenção e atualização de equipamentos e softwares; Garantir segurança da informação, backup e recuperação de dados; Implementar políticas de proteção de dados e segurança cibernética, conforme legislação vigente; Propor soluções tecnológicas para otimizar processos administrativos e serviços públicos; Auxiliar na aquisição de equipamentos, softwares e serviços de TI; Coordenar projetos de modernização tecnológica e inovação digital; Orientar e capacitar servidores sobre o uso correto de sistemas, ferramentas digitais e boas práticas de informática; Elaborar manuais, procedimentos e instruções técnicas para usuários; Garantir conformidade com normas legais, regulamentares e políticas internas de TI; Elaborar relatórios gerenciais sobre sistemas, infraestrutura e indicadores de tecnologia; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle sobre o uso de tecnologia da informação.

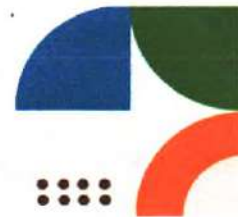
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Coordenar a execução das políticas financeiras e fiscais do município; Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento municipal, incluindo previsão de receitas e programação de despesas; Planejar e supervisionar a arrecadação de tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais; Gerir a movimentação de recursos financeiros, incluindo contas bancárias, aplicações e pagamento; Supervisionar a contabilidade pública municipal, garantindo conformidade com a legislação vigente; Elaborar relatórios contábeis, demonstrativos financeiros e balancetes periódicos; Garantir o registro adequado de receitas, despesas, patrimônio e obrigações do município; Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos financeiros; Coordenar ações de fiscalização e cobrança tributária; Implementar políticas de incentivo à arrecadação e regularização fiscal; Garantir a correta aplicação da legislação tributária municipal; Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Monitorar a execução orçamentária, sinalizando riscos e propondo ajustes; Propor medidas para otimização do uso dos recursos públicos; Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração financeira e orçamentária; Assessorar o Prefeito e demais gestores na tomada de decisões estratégicas;





	<p>Representar a Prefeitura em reuniões, conselhos e eventos relacionados à área financeira; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Promover ações de transparência e prestação de contas à sociedade; Zelar pela integridade e correta aplicação dos recursos públicos.</p>
TESOUREIRO	<p>Receber, conferir e registrar receitas municipais provenientes de tributos, taxas, transferências e outras fontes de recursos; Realizar pagamentos, repasses e demais movimentações financeiras autorizadas; Controlar fluxos de caixa, saldos bancários e disponibilidades financeiras do município; Efetuar conciliações bancárias periódicas; Efetuar depósitos, aplicações e resgates de recursos financeiros; Controlar a execução de pagamentos de pessoal, fornecedores e prestadores de serviços; Assegurar que todas as movimentações estejam autorizadas e devidamente documentadas; Apoiar a Secretaria Municipal de Finanças no planejamento e programação de pagamentos e fluxo de caixa; Fornecer informações financeiras para elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos contábeis; Colaborar com auditorias internas e externas; Garantir conformidade com normas legais, regulamentos internos e princípios de contabilidade pública; Manter registros detalhados e organizados de todas as operações financeiras; Assegurar transparência e rastreabilidade dos recursos públicos; Supervisionar a equipe do setor de tesouraria; Padronizar procedimentos operacionais relacionados à movimentação financeira; Orientar servidores sobre rotinas e boas práticas na gestão de recursos públicos.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	<p>Coordenar a arrecadação de tributos municipais, taxas, contribuições e demais receitas públicas; Planejar, monitorar e otimizar a arrecadação de tributos, garantindo cumprimento das metas fiscais; Controlar e supervisionar processos de cobrança, lançamento e recebimento de receitas municipais; Garantir a correta emissão de guias, carnês e documentos de arrecadação; Coordenar e supervisionar atividades de fiscalização tributária, incluindo visitas, auditorias e verificações; Assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal; Orientar contribuintes sobre obrigações fiscais, prazos e procedimentos legais; Propor medidas para recuperação de créditos tributários e combate à inadimplência; Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de arrecadação e fiscalizações; Participar do planejamento orçamentário e da definição de políticas de tributos municipais; Fornecer informações estratégicas para a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Finanças; Implementar melhorias nos processos de arrecadação e fiscalização; Supervisionar e orientar servidores e equipes do departamento; Promover capacitação e atualização profissional da equipe; Garantir padronização de procedimentos e boas práticas administrativas; Assegurar que todos os atos de arrecadação e fiscalização estejam em conformidade com a legislação vigente; Apoiar auditorias internas e externas; Promover transparência e clareza nos processos de arrecadação e fiscalização tributária.</p>
SUPERVISOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	<p>Supervisionar o levantamento, registro e atualização de dados de imóveis municipais; Garantir a correção, confiabilidade e integridade das informações cadastrais; Coordenar vistorias e verificações de campo para atualização de registros imobiliários; Controlar documentação, plantas, matrículas e demais informações relacionadas aos imóveis; Fornecer informações do cadastro imobiliário para cálculo de tributos, IPTU e taxas municipais; Apoiar a Secretaria Municipal de Finanças e planejamento urbano na tomada de decisões; Contribuir para projetos de regularização fundiária, zoneamento e ordenamento territorial; Supervisionar e orientar a equipe de cadastro imobiliário; Promover capacitação, padronização de procedimentos e adoção de boas práticas; Distribuir tarefas e acompanhar a execução de atividades do setor; Garantir a organização de arquivos, plantas, mapas e sistemas digitais do cadastro; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho cadastral; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle; Assegurar o cumprimento da legislação vigente sobre propriedade, tributos e registros públicos; Propor melhorias nos sistemas e processos de cadastro imobiliário; Implementar ferramentas tecnológicas para atualização e gestão de informações; Contribuir para a integração de dados cadastrais com outros órgãos municipais.</p>
SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	<p>Supervisionar a execução do orçamento municipal, acompanhando despesas e receitas; Garantir que os gastos estejam compatíveis com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Monitorar</p>





	<p>programas, projetos e ações do município, assegurando aplicação eficiente dos recursos públicos; Identificar desvios e propor medidas corretivas para adequação orçamentária; Conferir e autorizar empenhos, liquidações e pagamentos; Elaborar relatórios gerenciais sobre execução orçamentária e financeira; Garantir registro correto de movimentações financeiras e contábeis; Apoiar a tesouraria e demais setores na gestão de recursos; Supervisionar a equipe responsável pelo acompanhamento orçamentário e financeiro; Orientar servidores quanto a procedimentos, normas e prazos relacionados à execução orçamentária; Padronizar processos internos e fluxos de trabalho para maior eficiência; Assegurar cumprimento da legislação fiscal, orçamentária e financeira vigente; Apoiar auditorias internas e externas; Promover transparência e divulgação de informações sobre a execução orçamentária; Zelar pelo uso adequado e responsável dos recursos públicos; Propor melhorias nos processos de planejamento, execução e controle financeiro; Colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças na elaboração de diretrizes e estratégias de gestão orçamentária; Auxiliar na integração de informações contábeis, orçamentárias e fiscais.</p>
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	<p>Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.</p>

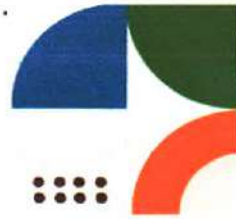
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	<p>Coordenar a elaboração, execução e fiscalização de projetos de obras e serviços de engenharia; Planejar a execução de obras públicas, considerando orçamento, cronograma e recursos disponíveis; Avaliar a viabilidade técnica, econômica e ambiental de projetos de infraestrutura; Garantir que as obras estejam em conformidade com normas técnicas e legislação vigente; Supervisionar equipes técnicas, engenheiros, arquitetos e profissionais envolvidos em obras públicas; Orientar e fiscalizar prestadores de serviços e empresas contratadas; Padronizar procedimentos e assegurar qualidade e segurança nas obras executadas; Coordenar a manutenção de vias públicas, praças, edifícios públicos, pontes, redes de drenagem e demais equipamentos urbanos; Planejar e acompanhar obras de infraestrutura rural, como estradas vicinais, pontes e saneamento básico; Garantir a conservação e funcionamento da infraestrutura existente, promovendo melhorias contínuas; Gerenciar o orçamento da Secretaria de Obras, controlando gastos e aplicando recursos de forma eficiente; Acompanhar contratos, licitações e aditivos relacionados a obras e serviços de infraestrutura; Elaborar relatórios gerenciais sobre execução física e financeira das obras; Garantir o cumprimento da legislação aplicável às obras públicas; Zelar pela sustentabilidade ambiental e pela segurança das obras; Promover transparência e prestação de contas à sociedade sobre os projetos e serviços executados; Propor políticas públicas e estratégias de desenvolvimento urbano e rural; Integrar ações da Secretaria de Obras com outras secretarias e órgãos municipais; Apoiar o Prefeito e a administração municipal na tomada de decisões estratégicas sobre infraestrutura.</p>
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES	<p>Coordenar e supervisionar políticas e programas de transporte urbano e rural; Planejar rotas, horários e frotas de transporte público municipal; Apoiar a elaboração de planos de mobilidade urbana e logística; Avaliar a viabilidade</p>





	<p>técnica, econômica e social de projetos de transporte; Supervisionar a operação de serviços de transporte público, escolar, municipal e de cargas; Garantir cumprimento das normas de segurança, trânsito e legislação vigente; Fiscalizar concessionárias, permissionários e prestadores de serviço de transporte contratados pelo município; Monitorar indicadores de desempenho, qualidade e pontualidade do transporte público; Supervisionar equipes técnicas e administrativas da secretaria executiva; Integrar ações com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais relacionados a transporte, trânsito e mobilidade; Orientar gestores e servidores sobre procedimentos, normas e políticas de transporte municipal; Apoiar a gestão do orçamento da pasta, controlando despesas e investimentos em transporte; Elaborar relatórios gerenciais sobre operações, indicadores, projetos e execução financeira; Participar de processos de licitação e contratos relacionados a serviços e infraestrutura de transporte; Garantir que os serviços de transporte sejam realizados dentro da legislação municipal, estadual e federal; Promover ações de sustentabilidade e mobilidade urbana eficiente; Assegurar transparência, prestação de contas e acesso a informações sobre transporte público.</p>
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	<p>Auxiliar na elaboração de planos e projetos de infraestrutura urbana (vias, pontes, praças, iluminação, saneamento, drenagem, transporte público etc.); Coordenar ações entre diferentes departamentos ou secretarias, garantindo integração das obras e serviços; Monitorar cronogramas e prazos de execução de obras e serviços públicos; Organizar processos administrativos relacionados a licitações, contratos e convênios na área de infraestrutura; Acompanhar a execução orçamentária e financeira de projetos e obras; Controlar documentos, relatórios e dados técnicos necessários à tomada de decisões do secretário; Fornecer suporte técnico e informações para a tomada de decisões do secretário de infraestrutura; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, relatórios de acompanhamento e diagnósticos de obras públicas; Supervisionar equipes de apoio administrativo e técnico da secretaria; Atuar como elo entre a secretaria, órgãos públicos e entidades privadas quando necessário; Representar o secretário em reuniões, comissões ou eventos relacionados a obras e infraestrutura; Elaborar comunicados e notas técnicas, quando solicitado, sobre andamento de projetos; Monitorar indicadores de desempenho de obras e serviços públicos; Avaliar a eficiência dos processos internos e propor melhorias; Garantir o cumprimento de normas legais, regulamentares e ambientais nos projetos de infraestrutura.</p>
DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL	<p>Supervisionar o funcionamento diário do mercado público; Organizar e controlar a ocupação dos boxes, bancas e espaços comerciais; Elaborar e acompanhar o orçamento do mercado, controlando receitas e despesas; Coordenar a equipe de funcionários do mercado (portaria, limpeza, segurança, manutenção, administrativo); Garantir treinamento adequado e motivação da equipe; Mediar conflitos entre permissionários, comerciantes e clientes; Fiscalizar contratos, aluguéis e concessões de espaços dentro do mercado; Promover ações para atrair comerciantes e aumentar a movimentação do mercado; Organizar campanhas de divulgação, eventos e feiras temáticas para incentivar o comércio local; Garantir que o espaço físico do mercado esteja em boas condições de uso e segurança; Acompanhar obras de manutenção, reformas ou melhorias no mercado; Supervisionar limpeza, higiene, iluminação, segurança e acessibilidade do local; Assegurar que o funcionamento do mercado siga normas municipais, de saúde pública e de segurança; Elaborar relatórios de atividades e prestação de contas para a prefeitura; Fiscalizar a regularidade das licenças e documentação dos comerciantes; Atender demandas de consumidores, permissionários e fornecedores; Promover um ambiente de convivência harmonioso entre comerciantes e clientes; Representar o mercado em eventos ou reuniões municipais.</p>
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTIVEL	<p>Controlar a entrada, saída e estoque de combustíveis da frota municipal; Monitorar o consumo de combustível por veículo, setor ou serviço; Garantir que os registros de abastecimento estejam atualizados e corretos; Planejar o abastecimento da frota para evitar desperdícios e faltas; Analisar padrões de consumo e propor medidas de economia; Desenvolver relatórios de consumo, custos e eficiência da frota; Coordenar contratos e relações com fornecedores de combustíveis; Garantir o cumprimento de normas contratuais e fiscais; Controlar</p>





	<p>ordens de abastecimento e aprovar solicitações de combustível; Verificar se os veículos são abastecidos corretamente e dentro das normas; Realizar auditorias periódicas para evitar fraudes ou desvios; Assegurar que os registros de consumo estejam de acordo com a legislação municipal; Elaborar relatórios gerenciais sobre consumo, custos e desempenho da frota; Informar a direção ou secretaria responsável sobre irregularidades, economia e necessidades de abastecimento; Sugerir políticas de racionalização de combustível e manutenção preventiva de veículos; Garantir que o armazenamento e manuseio de combustíveis siga normas de segurança, ambientais e legais; Promover treinamentos sobre segurança e boas práticas de abastecimento para motoristas e funcionários.</p>
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL	<p>Desenvolver planos municipais de prevenção e redução de riscos de desastres naturais e acidentes; Identificar áreas de vulnerabilidade e elaborar medidas preventivas; Coordenar campanhas de conscientização e educação da população sobre riscos e segurança; Coordenar ações de resposta a desastres e emergências (enchentes, deslizamentos, incêndios, tempestades etc.); Organizar equipes de prontidão e definir protocolos de atuação; Assegurar a integração entre órgãos municipais, estaduais e federais em situações de emergência; Supervisionar equipes de Defesa Civil, voluntários e órgãos parceiros; Garantir o funcionamento de centros de comando, abrigos temporários e postos de atendimento à população afetada; Monitorar sistemas de alerta e comunicação de riscos; Controlar recursos humanos, materiais e financeiros destinados à Defesa Civil; Planejar aquisição de equipamentos e materiais de emergência; Garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente; Acompanhar indicadores de risco e vulnerabilidade no município; Avaliar e atualizar protocolos de segurança e resposta a emergências; Fiscalizar obras ou áreas urbanas com potencial risco de desastre; Elaborar relatórios de ocorrências, ações e projetos para a prefeitura e órgãos competentes; Divulgar informações à população sobre riscos, alertas e medidas de segurança; Representar a Defesa Civil em reuniões, conselhos e eventos institucionais; Promover treinamentos, simulações e exercícios de emergência para equipes internas e comunidade; Atualizar constantemente os protocolos de atuação conforme normas técnicas e legais.</p>
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	<p>Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela manutenção predial (eletricistas, encanadores, pintores, jardineiros, zeladores, vigilância predial etc.); Planejar e organizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva nos prédios públicos; Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe; Elaborar cronogramas de inspeção e manutenção preventiva dos prédios municipais; Garantir a execução de reparos elétricos, hidráulicos, de pintura, estruturas e instalações prediais; Monitorar sistemas de climatização, iluminação, segurança e acessibilidade; Controlar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para manutenção predial; Solicitar compras e acompanhar fornecimento de materiais; Assegurar que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e econômica; Garantir que os trabalhos de manutenção sigam normas técnicas, legais e de segurança; Implementar e fiscalizar procedimentos de segurança no trabalho; Avaliar a qualidade das intervenções e propor melhorias contínuas; Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, custos, prioridades e pendências; Sugerir melhorias estruturais ou reformas nos prédios municipais; Planejar manutenções emergenciais em caso de falhas críticas; Interagir com secretarias, departamentos e prestadores de serviço terceirizados; Atender solicitações de manutenção vindas de usuários dos prédios públicos; Participar de reuniões técnicas sobre infraestrutura municipal.</p>
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	<p>Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com</p>

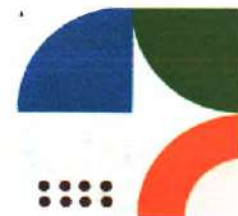




	a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO	Elaborar e implementar políticas públicas de cultura, lazer e turismo no município; Definir metas, programas e projetos para fomentar atividades culturais e turísticas; Planejar ações integradas com outras secretarias e órgãos municipais; Gerir o orçamento da secretaria, garantindo aplicação eficiente dos recursos; Coordenar a equipe técnica e administrativa da secretaria; Supervisionar convênios, contratos e parcerias com instituições culturais e turísticas; Incentivar e apoiar manifestações artísticas, culturais e populares; Organizar eventos culturais, exposições, festivais, feiras e atividades educativas; Valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município; Promover o turismo local e regional, criando roteiros, campanhas e ações de divulgação; Atrair investimentos para o setor turístico e fortalecer o comércio e serviços relacionados; Monitorar indicadores de turismo e propor estratégias para incremento da atividade; Representar a secretaria em reuniões, fóruns, conselhos e eventos oficiais; Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, organizações privadas e ONGs; Incentivar a participação da comunidade em projetos culturais e turísticos; Garantir que as ações da secretaria estejam em conformidade com leis, normas e regulamentos; Acompanhar execução de projetos, contratos e programas culturais e turísticos; Elaborar relatórios de atividades, prestação de contas e avaliação de resultados; Promover programas de capacitação de artistas, profissionais do turismo e da cultura; Incentivar oficinas, cursos e projetos educativos voltados à valorização cultural; Estimular a inclusão social por meio de atividades culturais e turísticas.
DIRETOR DE TURISMO	Elaborar e implementar planos e projetos para o desenvolvimento do turismo local; Identificar e promover roteiros turísticos, pontos de interesse e atrativos da cidade; Planejar ações de fomento ao turismo sustentável e à valorização do patrimônio cultural e natural; Coordenar a equipe técnica e administrativa do departamento de turismo; Organizar eventos, feiras e atividades de promoção turística; Acompanhar contratos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas relacionadas ao turismo; Desenvolver campanhas de divulgação do município como destino turístico; Manter presença em feiras, redes sociais, sites e materiais promocionais; Criar estratégias para atrair visitantes, investidores e turistas; Representar o município em órgãos, conselhos e eventos relacionados ao turismo; Estabelecer parcerias com agências de viagem, empresas de turismo, órgãos estaduais e federais; Integrar ações do turismo com cultura, patrimônio histórico e eventos locais; Acompanhar indicadores de fluxo turístico, ocupação hoteleira e satisfação de visitantes; Avaliar resultados das ações e propor melhorias; Elaborar relatórios periódicos para a secretaria ou prefeitura; Promover capacitação de profissionais do setor turístico local; Oferecer informações e suporte a turistas e visitantes; Incentivar a participação da comunidade em atividades de turismo; Zelar pelo patrimônio cultural, histórico e ambiental ligado ao turismo; Implementar medidas de turismo sustentável, respeitando normas ambientais e urbanísticas.
SUPERVISOR DE PROGRAMAS CULTURAIS	Planejar, organizar e supervisionar programas e projetos culturais municipais; Garantir que as atividades culturais estejam alinhadas às políticas e diretrizes da secretaria de cultura; Acompanhar a execução de oficinas, cursos, eventos, apresentações e festivais culturais; Supervisionar a equipe técnica e de apoio envolvida nos programas culturais; Controlar cronogramas, orçamentos e recursos destinados aos projetos; Preparar relatórios de acompanhamento, avaliação e prestação de contas das atividades culturais; Estabelecer parcerias com escolas, associações, ONGs, artistas e grupos culturais locais; Promover a integração entre os diferentes departamentos da secretaria para execução de projetos culturais; Representar a secretaria em reuniões, fóruns e eventos culturais; Promover ações de divulgação dos programas culturais junto à população; Incentivar a participação da comunidade em eventos e atividades





	<p>culturais; Desenvolver estratégias para ampliar o alcance e a inclusão nos programas culturais; Avaliar a qualidade e os resultados das atividades culturais realizadas; Sugerir melhorias e ajustes nos programas com base em feedbacks e indicadores; Monitorar o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis aos projetos culturais; Apoiar o desenvolvimento de talentos culturais locais por meio de cursos, oficinas e eventos de capacitação; Incentivar a valorização da cultura local, regional e tradicional; Fomentar a integração cultural entre diferentes públicos e comunidades.</p>
<p>SUPERVISOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA</p>	<p>Supervisionar o funcionamento diário da biblioteca pública municipal; Organizar e coordenar o atendimento ao público e o empréstimo de livros e materiais; Gerir a equipe de funcionários e voluntários da biblioteca; Catalogar, classificar e organizar livros, periódicos, documentos e outros materiais bibliográficos; Garantir a conservação e integridade do acervo, incluindo obras raras e documentos históricos; Implementar sistemas de digitalização e modernização do acervo, quando aplicável; Coletar, arquivar e preservar documentos, fotos, mapas e registros históricos do município; Desenvolver projetos e atividades voltados à valorização da história e memória local; Estimular pesquisas e produções acadêmicas relacionadas à memória municipal; Planejar e coordenar eventos culturais, exposições, palestras e oficinas educativas; Incentivar a leitura e a formação cultural da comunidade; Criar projetos de incentivo à leitura, pesquisa e cultura local; Elaborar relatórios de atividades, frequência de usuários e movimentação do acervo; Administrar recursos financeiros e materiais destinados à biblioteca; Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias institucionais; Representar a biblioteca em reuniões, eventos e fóruns culturais; Estabelecer parcerias com escolas, universidades, instituições culturais e órgãos públicos; Divulgar atividades da biblioteca e projetos de preservação da memória; Implantar novas tecnologias para organização e acesso ao acervo; Promover a digitalização de documentos históricos para preservação e consulta pública; Buscar soluções para ampliar o acesso da comunidade ao conhecimento.</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
CARGO	FUNÇÃO
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</p>	<p>Elaborar e implementar políticas públicas voltadas à agricultura, meio ambiente, recursos naturais e sustentabilidade; Planejar programas, projetos e ações para desenvolvimento rural, preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; Definir metas e prioridades alinhadas ao planejamento municipal e às demandas da população; Gerir o orçamento da secretaria, garantindo aplicação eficiente dos recursos; Coordenar a equipe técnica e administrativa da secretaria; Supervisionar contratos, convênios e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais; Apoiar agricultores e produtores locais com programas de assistência técnica, capacitação e incentivos; Desenvolver projetos de produção sustentável, agroecologia e agricultura familiar; Promover políticas de comercialização e valorização da produção local; Implementar ações de proteção de áreas verdes, rios, mananciais e biodiversidade municipal; Fiscalizar atividades com impacto ambiental e promover ações de educação ambiental; Elaborar programas de coleta, reciclagem e gerenciamento de resíduos sólidos; Representar a secretaria em reuniões, conselhos, fóruns e eventos municipais, estaduais e federais; Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, universidades, associações e empresas para projetos ambientais e agrícolas; Integrar ações de agricultura e meio ambiente com outras secretarias e setores do município; Acompanhar indicadores de produção agrícola, preservação ambiental e sustentabilidade; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre programas e projetos; Avaliar resultados e propor melhorias nas políticas públicas implementadas; Desenvolver programas de educação ambiental para escolas, comunidades e produtores rurais; Incentivar a participação da população em ações de preservação e sustentabilidade; Promover capacitação técnica e difusão de boas práticas agrícolas e ambientais.</p>
<p>SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE</p>	<p>Auxiliar o Secretário de Meio Ambiente na coordenação da secretaria; Organizar processos internos, documentos, relatórios e fluxos administrativos; Supervisionar setores e equipes de apoio administrativo e técnico da secretaria; Apoiar a elaboração e implementação de políticas públicas ambientais;</p>



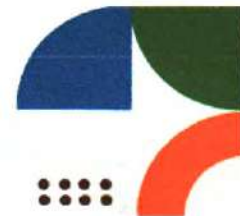


PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| 07.411.531/0001-16



	<p>Coordenar projetos de preservação ambiental, sustentabilidade, manejo de resíduos e educação ambiental; Acompanhar cronogramas e execução de programas ambientais municipais; Monitorar indicadores ambientais do município (qualidade da água, ar, áreas verdes, resíduos sólidos etc.); Controlar licenças, autorizações e fiscalizações ambientais; Garantir cumprimento de normas legais, regulamentares e de proteção ambiental; Servir como elo entre o Secretário de Meio Ambiente, órgãos públicos, sociedade civil e empresas; Representar a secretaria em reuniões técnicas, fóruns e eventos ambientais; Preparar informações, pareceres e relatórios técnicos para o Secretário; Acompanhar orçamento, convênios e contratos relacionados a projetos ambientais; Controlar materiais, equipamentos e recursos financeiros da secretaria; Propor medidas de otimização de recursos e eficiência operacional; Fornecer suporte técnico para decisões estratégicas do Secretário; Avaliar propostas de projetos ambientais e planos de ação; Auxiliar na implementação de programas de educação e conscientização ambiental; Promover treinamentos internos para equipes técnicas e administrativas; Incentivar boas práticas de sustentabilidade dentro da secretaria; Manter-se atualizado sobre legislação, normas e inovações em gestão ambiental.</p>
COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR, PNAE E PAA	<p>Planejar, coordenar e executar programas voltados à agricultura familiar no município; Implementar e acompanhar políticas relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos); Garantir que os programas estejam alinhados às diretrizes municipais, estaduais e federais; Apoiar agricultores familiares com assistência técnica, capacitação e orientações sobre produção e comercialização; Incentivar práticas agrícolas sustentáveis, agroecológicas e de conservação ambiental; Identificar demandas locais de produtores familiares e propor políticas de fomento à produção; Controlar a distribuição de alimentos do PNAE e do PAA, garantindo regularidade e qualidade; Organizar processos de compra e entrega de produtos agrícolas para escolas e entidades beneficiadas; Acompanhar contratos, convênios e prestação de contas dos programas; Monitorar o cumprimento das normas legais e regulamentares do PNAE, PAA e demais programas de agricultura familiar; Garantir a qualidade e segurança dos alimentos fornecidos à rede pública de ensino; Elaborar relatórios sobre execução, produção, entrega e consumo dos programas; Estabelecer parcerias com escolas, associações de agricultores, cooperativas e órgãos públicos; Representar a coordenação em reuniões, fóruns e eventos relacionados à agricultura familiar e programas alimentares; Promover integração entre produtores, secretaria e instituições de apoio ao programa; Desenvolver programas de capacitação e orientação técnica para agricultores familiares; Incentivar a participação de produtores nos programas de compras públicas; Promover ações educativas sobre alimentação saudável e consumo consciente; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento dos programas; Avaliar resultados e propor melhorias na execução do PNAE, PAA e políticas de agricultura familiar; Manter dados e indicadores atualizados para prestação de contas aos órgãos de controle.</p>
COORDENADOR DA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA PÚBLICA	<p>Elaborar, coordenar e implementar políticas e programas de gestão de resíduos sólidos e limpeza urbana; Planejar rotas de coleta, descarte e destinação final de resíduos domiciliares, comerciais e públicos; Desenvolver estratégias de redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente correta de resíduos; Supervisionar a execução de serviços de limpeza pública, varrição, coleta seletiva, manejo de resíduos volumosos e poda de árvores; Organizar equipes operacionais, definindo tarefas e rotinas de trabalho; Garantir manutenção e controle da frota, equipamentos e materiais utilizados nos serviços; Controlar orçamento, materiais, equipamentos e recursos humanos destinados à gestão de resíduos e limpeza urbana; Propor soluções para otimização de recursos e redução de custos operacionais; Acompanhar contratos, convênios e serviços terceirizados relacionados à coleta e destinação de resíduos; Acompanhar indicadores de eficiência, cobertura e qualidade dos serviços de limpeza pública e gestão de resíduos; Fiscalizar o cumprimento de normas ambientais, sanitárias e legais relacionadas aos resíduos sólidos; Implementar auditorias e inspeções periódicas nos serviços municipais; Desenvolver campanhas de conscientização sobre coleta seletiva, reciclagem e destinação correta de resíduos; Incentivar a participação da população em programas de sustentabilidade e limpeza urbana;</p>

prefeitura.de.abaiara

<https://abaiara.ce.gov.br/>**GABINETE DO PREFEITO**

gabinete@abaiara.ce.gov.br

Rua Expedito Oliveira das Neves

Nº 70, Centro – 63240-000 – Abaiara-Ce

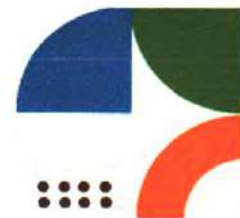




	<p>Promover capacitação e treinamentos para equipes operacionais e gestores; Representar a coordenação em reuniões, fóruns e eventos municipais, estaduais ou federais relacionados a resíduos sólidos; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, associações, cooperativas de catadores e empresas de gestão ambiental; Integrar ações da coordenação com outras secretarias e setores municipais; Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre coleta, destinação e tratamento de resíduos; Avaliar o desempenho das equipes e dos serviços prestados; Sugerir melhorias, inovações e políticas públicas voltadas à sustentabilidade e eficiência operacional.</p>
SUPERVISOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	<p>Supervisionar as equipes responsáveis pela inspeção de estabelecimentos, obras, serviços e atividades públicas ou privadas; Organizar cronogramas e rotinas de fiscalização; Garantir que as inspeções sejam realizadas de acordo com normas legais, técnicas e regulamentos municipais; Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe de inspeção; Preparar relatórios sobre visitas, autuações e ações de fiscalização; Controlar documentos, processos e registros administrativos relacionados às inspeções; Verificar cumprimento de normas sanitárias, urbanísticas, ambientais e de segurança; Identificar irregularidades e propor medidas corretivas; Elaborar notificações, autos de infração e pareceres técnicos quando necessário; Orientar estabelecimentos, profissionais e cidadãos sobre normas e procedimentos; Prestar suporte técnico à equipe e ao órgão municipal responsável pela fiscalização; Garantir uniformidade e qualidade nos procedimentos de inspeção; Representar a inspeção municipal em reuniões e órgãos colegiados; Coordenar ações com outras secretarias, departamentos e órgãos fiscalizadores; Atender demandas e reclamações da população relacionadas a inspeções; Promover treinamento e atualização da equipe de fiscalização; Manter-se atualizado sobre legislações, normas técnicas e procedimentos de inspeção; Incentivar boas práticas na execução das inspeções; Acompanhar indicadores de inspeção, irregularidades detectadas e ações corretivas implementadas; Avaliar resultados das fiscalizações e propor melhorias nos processos; Garantir a eficiência e a eficácia das atividades de inspeção municipal.</p>
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	<p>Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	<p>Elaborar e implementar políticas públicas de esporte, lazer, cultura esportiva e programas voltados à juventude; Planejar metas, projetos e ações voltadas à promoção da saúde, inclusão social e desenvolvimento de habilidades esportivas; Coordenar a integração das ações do município com diretrizes estaduais e federais para esporte e juventude; Gerir o orçamento da secretaria, assegurando aplicação eficiente dos recursos; Supervisionar a equipe técnica e administrativa da secretaria; Controlar contratos, convênios, parcerias e repasses de recursos destinados a projetos esportivos e juvenis; Incentivar a prática esportiva em todas as faixas etárias, com ênfase em crianças, adolescentes e jovens; Organizar campeonatos, torneios, atividades recreativas e eventos esportivos; Desenvolver programas de iniciação esportiva e formação de atletas, valorizando talentos locais; Criar programas e projetos de capacitação,</p>





	<p>qualificação profissional e inclusão social para jovens; Promover espaços de participação juvenil e protagonismo na comunidade; Incentivar atividades culturais, educativas e esportivas voltadas à juventude; Representar a secretaria em reuniões, fóruns e conselhos municipais, estaduais e federais relacionados a esporte e juventude; Estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações, ONGs e empresas privadas; Integrar ações da secretaria com políticas de saúde, educação, cultura e assistência social; Acompanhar indicadores de participação, desempenho e impacto social dos programas e ações; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre projetos, eventos e investimentos realizados; Avaliar resultados e propor melhorias para otimização das políticas públicas; Promover cursos, oficinas e treinamentos para profissionais do esporte e líderes comunitários; Incentivar a prática de hábitos saudáveis, cidadania e desenvolvimento integral de crianças e jovens; Fomentar programas de inclusão social por meio do esporte e da cultura juvenil.</p>
COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	<p>Elaborar, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades esportivas municipais; Definir cronogramas e estratégias para a execução de aulas, treinos, campeonatos e eventos esportivos; Garantir que as atividades esportivas estejam alinhadas às políticas públicas do município; Supervisionar profissionais e instrutores esportivos vinculados à secretaria; Distribuir tarefas e acompanhar desempenho das equipes em atividades e eventos; Controlar materiais, equipamentos e recursos destinados à execução das atividades esportivas; Planejar, organizar e fiscalizar torneios, campeonatos, jogos, festivais e atividades recreativas; Garantir infraestrutura adequada, segurança e cumprimento das normas esportivas; Promover integração entre escolas, clubes e associações esportivas locais; Estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações e entidades esportivas; Coordenar ações conjuntas com outras secretarias, como Educação, Saúde e Cultura; Representar a coordenação em reuniões e fóruns relacionados ao esporte municipal; Acompanhar indicadores de participação, desempenho e resultados das atividades esportivas; Elaborar relatórios sobre frequência, impacto social e resultados dos programas; Propor ajustes e melhorias para otimizar a execução das atividades; Promover cursos, oficinas e treinamentos para profissionais e instrutores esportivos; Incentivar a prática esportiva inclusiva, educativa e formativa para todas as idades; Fomentar programas que promovam saúde, cidadania e integração comunitária por meio do esporte.</p>
SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ESPORTIVOS	<p>Elaborar, planejar e supervisionar projetos esportivos municipais; Definir objetivos, metas, cronogramas e recursos necessários para a execução dos projetos; Garantir que os projetos estejam alinhados às políticas públicas de esporte e juventude do município; Supervisionar profissionais, instrutores e colaboradores envolvidos nos projetos esportivos; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e garantir qualidade na execução das atividades; Promover integração entre equipes técnicas e administrativas; Controlar orçamento, equipamentos, materiais e recursos humanos destinados aos projetos esportivos; Acompanhar a aplicação de recursos financeiros de forma eficiente e transparente; Coordenar contratos, convênios e parcerias relacionados aos projetos esportivos; Organizar campeonatos, torneios, oficinas, festivais e atividades esportivas vinculadas aos projetos; Garantir infraestrutura adequada, segurança e cumprimento das normas esportivas; Estimular a participação da comunidade, escolas, clubes e associações; Acompanhar indicadores de desempenho, frequência e impacto social dos projetos esportivos; Elaborar relatórios periódicos de atividades, resultados e recomendações; Avaliar os projetos implementados e propor melhorias para futuras ações; Estabelecer parcerias com escolas, associações, clubes, ONGs e empresas para desenvolvimento de projetos; Representar a coordenação em reuniões, fóruns e eventos esportivos; Integrar projetos esportivos com outras políticas públicas do município, como educação e saúde; Promover treinamentos, cursos e capacitações para profissionais e voluntários; Incentivar práticas esportivas inclusivas e educativas; Estimular programas que promovam saúde, cidadania e desenvolvimento social por meio do esporte.</p>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

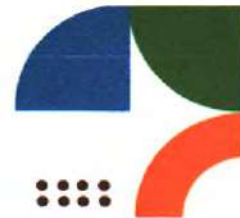
CARGO	FUNÇÃO
-------	--------





SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	<p>Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de desenvolvimento econômico, tecnologia e inovação; Planejar programas e projetos voltados à geração de empregos, fortalecimento de empresas locais e atração de investimentos; Definir metas e prioridades alinhadas ao planejamento estratégico do município; Gerir o orçamento da secretaria, garantindo aplicação eficiente dos recursos; Supervisionar equipes técnicas e administrativas; Controlar contratos, convênios e parcerias relacionados ao desenvolvimento econômico, inovação e tecnologia; Promover incentivos e apoio a micro, pequenas e médias empresas, startups e empreendedores; Estimular programas de capacitação profissional, incubadoras de empresas e projetos de inovação; Incentivar a formalização de negócios e o crescimento sustentável do setor produtivo local; Implementar políticas e projetos que fomentem o uso de tecnologias e inovação no município; Promover a digitalização de serviços públicos e estímulo a soluções tecnológicas locais; Apoiar a criação de hubs de inovação, laboratórios e centros de tecnologia; Representar o município em fóruns, conselhos e reuniões relacionados ao desenvolvimento econômico e tecnológico; Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, empresas e órgãos governamentais; Integrar ações da secretaria com outras políticas públicas, como educação, meio ambiente e cultura; Acompanhar indicadores econômicos, tecnológicos e de inovação do município; Elaborar relatórios sobre resultados, impactos e eficiência das ações da secretaria; Avaliar resultados e propor ajustes para otimização das políticas públicas; Desenvolver programas de capacitação, qualificação profissional e empreendedorismo; Incentivar a formação de mão de obra qualificada voltada a setores estratégicos da economia local; Promover ações de inclusão tecnológica e digital para empresas e cidadãos.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	<p>Elaborar, coordenar e supervisionar projetos e programas de tecnologia e inovação; Garantir que os projetos estejam alinhados às políticas públicas do município e aos objetivos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação; Definir cronogramas, metas e indicadores de desempenho para os projetos tecnológicos; Supervisionar a equipe técnica e administrativa do departamento; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e garantir qualidade na execução das atividades; Gerir recursos humanos, materiais e tecnológicos do departamento; Implementar soluções tecnológicas para modernização da gestão pública municipal; Promover a criação de hubs de inovação, laboratórios e programas de incentivo à tecnologia; Estimular o desenvolvimento de startups, projetos tecnológicos e soluções inovadoras voltadas à cidade; Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, empresas de tecnologia e órgãos públicos; Representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos sobre inovação e tecnologia; Integrar ações do departamento com outras secretarias e políticas públicas municipais; Acompanhar indicadores de desempenho, impacto e eficiência dos projetos de tecnologia e inovação; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre os resultados alcançados; Avaliar os projetos implementados e propor melhorias contínuas; Promover treinamentos e capacitação técnica para servidores e colaboradores; Incentivar a cultura de inovação, criatividade e atualização tecnológica no município; Fomentar programas de educação tecnológica e digital para empresas, escolas e cidadãos; Controlar orçamento e recursos financeiros destinados aos projetos do departamento; Acompanhar contratos, convênios e parcerias relacionadas à tecnologia e inovação; Garantir uso eficiente e transparente dos recursos disponíveis.</p>
COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO	<p>Elaborar, coordenar e implementar programas e projetos voltados ao empreendedorismo municipal; Desenvolver estratégias para apoiar micro, pequenas e médias empresas, startups e negócios inovadores; Definir metas, indicadores e cronogramas para os programas de fomento ao empreendedorismo; Promover cursos, oficinas, palestras e treinamentos sobre gestão, inovação, marketing e finanças; Orientar empreendedores sobre formalização de negócios, acesso a crédito e linhas de financiamento; Incentivar práticas de inovação, sustentabilidade e competitividade nos negócios locais; Estabelecer parcerias com instituições financeiras, universidades, incubadoras, aceleradoras e associações empresariais; Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao empreendedorismo; Integrar ações da coordenação com outras secretarias e políticas públicas voltadas à economia e</p>





	<p>inovação; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas de empreendedorismo; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre atividades, impacto econômico e participação dos empreendedores; Avaliar e propor melhorias para otimizar políticas e ações voltadas ao empreendedorismo; Controlar orçamento, materiais e recursos destinados aos programas de empreendedorismo; Acompanhar contratos, convênios e parcerias com empresas e instituições de apoio; Garantir eficiência e transparência na aplicação de recursos; Fomentar a criação de soluções inovadoras e startups locais; Incentivar a economia criativa e o uso de novas tecnologias no desenvolvimento de negócios; Promover a integração entre empreendedorismo, inovação tecnológica e desenvolvimento econômico municipal; Divulgar oportunidades, programas e projetos voltados ao empreendedorismo; Estimular a participação de empreendedores locais em eventos, feiras e competições; Promover campanhas de conscientização sobre empreendedorismo, inovação e competitividade.</p>
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>Elaborar, coordenar e implementar políticas e estratégias de tecnologia da informação no município; Planejar projetos de modernização tecnológica e digitalização de processos administrativos e serviços públicos; Definir prioridades, metas, indicadores e cronogramas para os sistemas de TI; Supervisionar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes, softwares e equipamentos de informática; Garantir o bom funcionamento, manutenção e atualização de sistemas e bancos de dados municipais; Coordenar a implantação de novas soluções tecnológicas, incluindo plataformas digitais e sistemas integrados; Garantir a proteção de dados municipais e a segurança cibernética dos sistemas e informações; Implementar políticas de backup, controle de acesso, confidencialidade e integridade dos dados; Monitorar e prevenir riscos, vulnerabilidades e incidentes de segurança digital; Coordenar equipes de suporte técnico para servidores e órgãos municipais; Promover treinamentos e capacitação de servidores no uso de sistemas e ferramentas digitais; Auxiliar na resolução de problemas técnicos e na melhoria de processos digitais; Desenvolver projetos de inovação tecnológica, sistemas inteligentes e soluções digitais; Integrar tecnologias emergentes (cloud computing, inteligência artificial, big data) à gestão municipal; Avaliar a viabilidade técnica, econômica e operacional de novos projetos de TI; Estabelecer parcerias com empresas de tecnologia, instituições de ensino e órgãos públicos; Representar o município em fóruns, eventos e reuniões relacionados à tecnologia da informação; Integrar ações de TI com outras secretarias e políticas públicas municipais; Acompanhar indicadores de desempenho dos sistemas e serviços digitais; Elaborar relatórios sobre funcionamento, resultados e melhorias da infraestrutura de TI; Propor ajustes, atualizações e novas soluções para otimização tecnológica; Controlar orçamento, licenças, contratos, softwares e equipamentos de TI; Garantir eficiência, transparência e sustentabilidade na utilização dos recursos tecnológicos; Acompanhar convênios, contratos de manutenção e aquisição de equipamentos de TI.</p>
COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL	<p>Elaborar, coordenar e implementar programas e projetos de capacitação digital para servidores públicos e população em geral; Planejar iniciativas de inclusão digital, garantindo acesso a tecnologias, cursos e recursos educacionais digitais; Definir metas, indicadores e cronogramas para programas de capacitação e inclusão digital; Organizar cursos, oficinas, palestras e workshops sobre informática, softwares, internet, ferramentas digitais e inovação tecnológica; Desenvolver programas de alfabetização digital, voltados a crianças, jovens, adultos e idosos; Avaliar a eficácia dos treinamentos e ajustar metodologias conforme a necessidade dos participantes; Promover o acesso da população a laboratórios de informática, bibliotecas digitais e espaços de tecnologia comunitários; Incentivar o uso de tecnologias digitais para educação, empreendedorismo, comunicação e inclusão social; Apoiar projetos de inclusão tecnológica em parceria com escolas, associações, ONGs e empresas privadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino, universidades, empresas de tecnologia e organizações sociais; Representar o município em fóruns, reuniões e eventos sobre capacitação e inclusão digital; Integrar ações de inclusão digital com outras políticas públicas municipais, como educação, cultura e juventude; Gerir materiais, equipamentos, softwares e recursos destinados aos programas de capacitação e inclusão digital; Acompanhar convênios, contratos e parcerias</p>





	para implementação de projetos digitais; Garantir a utilização eficiente e transparente dos recursos disponíveis; Acompanhar indicadores de participação, alcance e impacto social dos programas e cursos oferecidos; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre resultados e propostas de melhoria; Avaliar continuamente os programas e propor ajustes e inovações para melhor desempenho; Promover treinamentos específicos para servidores sobre sistemas municipais, ferramentas digitais e tecnologias de gestão; Incentivar a atualização contínua e o desenvolvimento de competências digitais no serviço público.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar orientação jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos municipais sobre legislação, contratos e políticas públicas; Analisar atos administrativos, projetos de lei, decretos e regulamentos, emitindo pareceres jurídicos; Garantir que as ações do município estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais; Representar o município em processos judiciais, administrativos e arbitrais, defendendo seus interesses; Acompanhar processos em todas as instâncias e supervisionar advogados e procuradores vinculados à municipalidade; Elaborar defesas, recursos e contratos, quando necessário, para resguardar o patrimônio e os direitos do município; Analisar e validar contratos, convênios, acordos e instrumentos jurídicos firmados pelo município; Orientar sobre cláusulas contratuais, riscos jurídicos e responsabilidades legais; Supervisionar processos de licitação, compras e contratos administrativos do ponto de vista jurídico; Desenvolver estratégias de prevenção de litígios e riscos legais para o município; Orientar servidores sobre normas, regulamentos e condutas legais em suas funções; Garantir que a atuação da administração pública esteja em conformidade com normas de responsabilidade fiscal e administrativa; Supervisionar advogados, procuradores, assessores e técnicos do departamento jurídico municipal; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e garantir eficiência na prestação de serviços jurídicos; Promover capacitação e atualização da equipe sobre legislação, jurisprudência e práticas administrativas; Produzir pareceres técnicos e jurídicos sobre atos administrativos, políticas públicas e projetos do município; Preparar relatórios sobre andamento de processos, ações preventivas e medidas jurídicas adotadas; Fornecer subsídios para decisões administrativas e políticas públicas baseadas em análise legal; Atuar em conjunto com órgãos de controle interno, tribunais, Ministério Público e entidades públicas e privadas; Representar o município em reuniões, conselhos e fóruns jurídicos e administrativos; Promover cooperação com outras secretarias para assegurar legalidade e eficiência na administração pública.
SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em todas as demandas administrativas e jurídicas; Substituir o Secretário em suas ausências ou quando designado para representar a secretaria; Apoiar na definição de estratégias jurídicas e prioridades do departamento; Supervisionar advogados,





	<p>procuradores e assessores jurídicos do município, garantindo organização e cumprimento de prazos; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e assegurar qualidade técnica nos pareceres e processos jurídicos; Auxiliar na elaboração de pareceres, contratos, convênios, decretos e demais atos administrativos; Acompanhar processos judiciais e administrativos do município, garantindo prazos e conformidade legal; Orientar equipes sobre normas legais e procedimentos internos; Controlar arquivos, registros e documentação jurídica do município; Colaborar na análise de projetos de lei, decretos e atos administrativos submetidos à Secretaria; Emitir pareceres técnicos sobre questões jurídicas complexas, quando designado pelo Secretário; Auxiliar na prevenção de riscos legais e litígios contra o município; Representar a Secretaria em reuniões, conselhos ou eventos jurídicos, quando necessário; Atuar em conjunto com outras secretarias e órgãos públicos para garantir conformidade legal nas ações do município; Facilitar comunicação entre a equipe jurídica e demais setores administrativos; Promover treinamentos e atualização jurídica para servidores e equipe da secretaria; Incentivar práticas de conformidade legal e procedimentos internos padronizados; Acompanhar a implementação de novas normas, leis e regulamentações municipais.</p>
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	<p>Planejar, organizar e acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos envolvendo o município; Definir prioridades e estratégias para condução eficiente dos processos legais; Garantir que todos os processos estejam em conformidade com prazos legais e procedimentos internos; Estruturar e otimizar fluxos de trabalho da Secretaria de Assuntos Jurídicos relacionados a processos judiciais; Acompanhar protocolos, despachos, petições, defesas e recursos junto aos tribunais e órgãos administrativos; Assegurar organização, padronização e controle documental dos processos; Supervisionar advogados, assessores e servidores envolvidos na gestão de processos judiciais; Distribuir tarefas, monitorar desempenho e garantir cumprimento de prazos e procedimentos legais; Orientar a equipe sobre normas, regulamentos e boas práticas processuais; Acompanhar indicadores de desempenho dos processos judiciais, identificando pendências e gargalos; Elaborar relatórios periódicos sobre andamento, resultados e estratégias jurídicas adotadas; Fornecer informações técnicas e gerenciais para subsidiar decisões do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Atuar em coordenação com demais setores da Secretaria e órgãos públicos relacionados aos processos; Representar a coordenação em reuniões internas ou com entidades externas, quando necessário; Facilitar comunicação entre advogados, procuradores e demais departamentos administrativos do município; Contribuir para definição de estratégias jurídicas do município em processos complexos ou de maior relevância; Identificar riscos legais e propor medidas preventivas para reduzir litígios; Auxiliar na elaboração de pareceres e análises jurídicas relacionadas aos processos judiciais.</p>
COORDENADOR JURÍDICO DE ASSUNTOS FISCAIS	<p>Ter Formação em Direito; Prestar orientação jurídica à Prefeitura, Secretarias e órgãos municipais sobre legislação tributária e fiscal; Analisar leis, decretos, normas e regulamentos relacionados a impostos, taxas, contribuições e receitas municipais; Emitir pareceres jurídicos sobre questões fiscais complexas e procedimentos administrativos tributários; Atuar em processos judiciais e administrativos que envolvam créditos tributários, execuções fiscais e disputas fiscais do município; Elaborar defesas, recursos, notificações e manifestações legais em processos fiscais; Representar o município perante órgãos de fiscalização, tribunais administrativos e judiciais; Acompanhar procedimentos de fiscalização tributária e administrativa realizados pelo município; Orientar equipes sobre aplicação correta da legislação fiscal e prevenção de irregularidades; Identificar riscos legais e propor medidas para evitar litígios fiscais; Elaborar pareceres, relatórios, contratos, convênios e notificações relacionados a tributos municipais; Revisar autos de infração, cobranças e decisões administrativas para assegurar conformidade legal; Contribuir para a padronização de procedimentos jurídicos em assuntos fiscais; Atuar em conjunto com secretarias de Fazenda, Receita, Planejamento e demais órgãos municipais relacionados à gestão fiscal; Participar de reuniões, conselhos e fóruns sobre tributação e arrecadação municipal; Facilitar a comunicação entre a Procuradoria do Município e órgãos de fiscalização e arrecadação; Manter-se atualizado sobre legislação tributária, jurisprudência e normas fiscais aplicáveis; Promover</p>





	capacitação de servidores municipais sobre procedimentos fiscais e legais; Contribuir para a conscientização sobre direitos e deveres tributários da administração e dos contribuintes.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

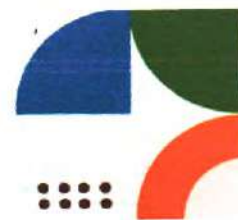
SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL	Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de proteção social no município; Planejar programas e projetos voltados à assistência social, combate à pobreza e inclusão de grupos vulneráveis; Definir metas, indicadores e estratégias para garantir a eficácia das ações sociais; Gerir o orçamento da secretaria, assegurando aplicação eficiente e transparente dos recursos; Supervisionar equipes técnicas, coordenadores e demais servidores da secretaria; Controlar contratos, convênios e parcerias voltados a programas sociais; Implementar programas de atendimento a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade; Coordenar ações de proteção social básica e especial, como acolhimento, transferência de renda e acompanhamento familiar; Garantir a integração das políticas sociais com educação, saúde, cultura e assistência jurídica; Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, instituições de ensino, empresas e órgãos públicos; Representar o município em fóruns, conselhos e reuniões relacionados à proteção social; Integrar ações da secretaria com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais; Acompanhar indicadores de atendimento, inclusão social e resultados dos programas da secretaria; Elaborar relatórios gerenciais sobre atividades, impacto social e cumprimento das metas; Avaliar e propor melhorias para otimizar os serviços de proteção social; Promover capacitação e atualização de profissionais da assistência social; Incentivar práticas de atendimento humanizado e de qualidade; Estimular o desenvolvimento de projetos inovadores para inclusão e proteção social; Garantir que as ações da secretaria respeitem os direitos humanos e a legislação de proteção social; Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de risco social, violência ou discriminação; fomentar programas de conscientização, cidadania e participação social.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Apoiar o Secretário Municipal da Proteção Social na formulação e implementação de políticas públicas; Preparar relatórios, pareceres e análises sobre programas e projetos sociais; Representar o Secretário em reuniões e eventos, quando designado; Organizar e supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria de Proteção Social; Garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e prazos de execução de projetos e programas; Apoiar na elaboração de planos estratégicos, metas e indicadores de desempenho da secretaria; Coordenar equipes técnicas e administrativas da Secretaria de Proteção Social; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação e integração dos servidores; Estimular práticas de atendimento humanizado e eficiente à população atendida; Acompanhar a execução de programas e projetos de assistência social, proteção e inclusão; Monitorar resultados e indicadores, propondo ajustes para melhorar a eficácia das ações; Apoiar na avaliação do impacto social das políticas públicas





	<p>implementadas; Auxiliar na gestão do orçamento, materiais e recursos humanos da Secretaria; Acompanhar convênios, contratos e parcerias voltadas a programas sociais; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Estabelecer comunicação e integração com outras secretarias, órgãos públicos e parceiros externos; Participar de fóruns, conselhos e reuniões relacionados à proteção social; Facilitar a implementação de políticas públicas integradas com educação, saúde, cultura e assistência social; Apoiar a criação e execução de ações de proteção a grupos vulneráveis, como crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de risco social; Contribuir para a formulação de programas de inclusão social, transferência de renda e acolhimento familiar; Promover projetos de conscientização, cidadania e defesa de direitos da população atendida.</p>
ASSESSOR TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS	<p>Prestar orientação técnica à gestão municipal sobre a organização e funcionamento do SUAS; Auxiliar na interpretação e aplicação da legislação federal, estadual e municipal relacionada à assistência social; Emitir pareceres técnicos sobre políticas, programas e projetos de proteção social; Apoiar a elaboração, implementação e monitoramento de programas e projetos de assistência social no município; Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria de Proteção Social; Definir indicadores de desempenho, metas e prioridades em conjunto com a gestão da Secretaria; Acompanhar a execução das ações e serviços do SUAS no município, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes do sistema; Supervisionar fluxos de atendimento, relatórios e indicadores do SUAS; Identificar problemas, gargalos ou falhas nos serviços e propor soluções técnicas para otimização; Promover treinamentos e capacitação de equipes da assistência social sobre procedimentos, programas e normas do SUAS; Orientar técnicos e gestores de CRAS, CREAS, conselhos de assistência social e demais unidades vinculadas; Apoiar a disseminação de boas práticas na gestão do sistema; Facilitar a integração das ações do SUAS com outras políticas públicas municipais, como saúde, educação, cultura e segurança; Estabelecer comunicação e parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações da sociedade civil; Participar de conselhos, fóruns e reuniões de acompanhamento do SUAS; Acompanhar indicadores de cobertura, eficiência e qualidade dos serviços de assistência social; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução de políticas do SUAS; Avaliar resultados e propor melhorias contínuas para a gestão municipal do sistema.</p>
DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e serviços de proteção social básica; Garantir o funcionamento de unidades do SUAS, como CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e serviços de atendimento familiar; Definir prioridades e estratégias de atuação, assegurando cobertura adequada à população atendida; Supervisionar equipes técnicas e administrativas vinculadas à proteção social básica; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos de atendimento; Garantir cumprimento de normas, regulamentos e prazos estabelecidos pelo SUAS; Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de proteção social básica; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o funcionamento das unidades e programas; Identificar problemas, gargalos ou demandas e propor soluções para melhoria dos serviços; Acompanhar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos da área de proteção social básica; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos destinados aos programas sociais; Estabelecer integração entre a proteção social básica e outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura e assistência social especial; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionados à proteção social; Promover parcerias com órgãos públicos, sociedade civil e organizações comunitárias; Promover a capacitação contínua de equipes técnicas da proteção social básica; Incentivar práticas de atendimento humanizado, inclusivo e de qualidade; Apoiar a implementação de novas metodologias e programas inovadores para atendimento à população; Assegurar que os serviços oferecidos respeitem direitos humanos, legislações sociais e diretrizes do SUAS; Promover a inclusão social e apoiar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.</p>
DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial; Garantir o funcionamento de unidades do SUAS voltadas à proteção social especial, como CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social) e serviços de acolhimento institucional;</p>





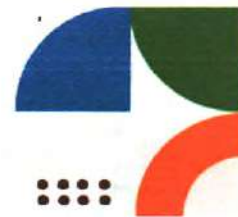
	<p>Definir prioridades e estratégias de atuação para atendimento de pessoas em situação de risco ou violação de direitos; Supervisionar equipes técnicas e administrativas vinculadas à proteção social especial; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos de atendimento especializado; Assegurar cumprimento de normas, regulamentos e prazos estabelecidos pelo SUAS; Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de proteção social especial; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o funcionamento das unidades e programas; Identificar problemas, gargalos ou demandas e propor soluções para melhoria dos serviços especializados; Gerir recursos financeiros, materiais e humanos destinados à proteção social especial; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos em programas e serviços sociais especializados; Integrar ações da proteção social especial com outras políticas públicas, como saúde, educação, segurança e cultura; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionados à proteção social; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, sociedade civil e instituições de apoio; Promover a capacitação contínua de equipes técnicas da proteção social especial; Incentivar práticas de atendimento humanizado, especializado e de qualidade; Apoiar a implementação de novas metodologias e projetos inovadores voltados à proteção de pessoas em situação de risco; Garantir que os serviços respeitem os direitos humanos, legislações sociais e diretrizes do SUAS; Atuar na prevenção e no enfrentamento de situações de risco social, violência ou violação de direitos; Promover programas de inclusão social, acolhimento e apoio a indivíduos e famílias em vulnerabilidade extrema.</p>
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	<p>Acompanhar a execução de programas, serviços e projetos da assistência social no município; Avaliar indicadores de desempenho, cobertura e qualidade dos serviços socioassistenciais; Identificar riscos, irregularidades ou falhas nos serviços e propor medidas corretiva; Controlar registros, dados e informações sobre atendimento e serviços socioassistenciais; Garantir que informações sobre famílias e indivíduos atendidos sejam confiáveis e sigam normas de sigilo e proteção de dados; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar decisões da Secretaria Municipal da Proteção Social; Supervisionar equipes técnicas e administrativas da vigilância socioassistencial; Orientar e capacitar profissionais sobre procedimentos, normas e boas práticas do SUAS; Coordenar o fluxo de informações entre unidades de proteção social, CRAS, CREAS e outros serviços municipais; Assegurar que a população vulnerável receba atendimento adequado, conforme normas legais e diretrizes do SUAS; Prevenir e identificar situações de violação de direitos ou risco social; Apoiar ações de proteção, acompanhamento familiar e inclusão social; Integrar as ações da vigilância socioassistencial com outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura e segurança; Participar de conselhos, fóruns e reuniões de acompanhamento das políticas de assistência social; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições de apoio e organizações da sociedade civil; Propor estratégias de melhoria para a gestão socioassistencial no município; Apoiar a implementação de novos programas, metodologias e serviços de proteção social; Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria Municipal da Proteção Social.</p>
DIRETOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	<p>Elaborar, coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos habitacionais municipais; Definir metas, prioridades e estratégias para atendimento à população em situação de vulnerabilidade habitacional; Planejar ações de regularização fundiária, construção de moradias, melhorias habitacionais e infraestrutura urbana; Supervisionar equipes técnicas, administrativas e operacionais vinculadas aos programas habitacionais; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos de execução dos projetos; Garantir cumprimento de normas, regulamentações e prazos estabelecidos por órgãos municipais, estaduais e federais; Acompanhar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos destinados aos programas habitacionais; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Controlar contratos, convênios e parcerias relacionados à execução de programas de habitação; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas habitacionais; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento de projetos e ações habitacionais; Propor soluções e ajustes para otimização dos programas e atendimento à população; Integrar ações habitacionais com outras políticas públicas, como saneamento, urbanismo, infraestrutura e assistência social; Estabelecer parcerias com órgãos públicos,</p>





	empresas privadas, instituições financeiras e organizações da sociedade civil; Participar de conselhos, fóruns e reuniões sobre políticas habitacionais e urbanismo; Garantir que os programas habitacionais atendam famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social; Orientar a população sobre programas, inscrições, critérios de seleção e direitos relacionados à habitação; Promover ações de conscientização sobre uso e manutenção de moradias e regularização fundiária.
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Supervisionar os serviços administrativos do município ou da secretaria a que está vinculado; Organizar fluxos de trabalho, processos internos, protocolos e procedimentos administrativos; Garantir eficiência e cumprimento de normas e regulamentos internos; Planejar, coordenar e controlar o orçamento, despesas e receitas do município ou da secretaria; Elaborar relatórios financeiros, balanços e prestações de contas; Garantir o cumprimento das normas legais e contábeis relativas à administração pública; Coordenar equipes administrativas e financeiras, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho; Propor treinamentos, capacitação e desenvolvimento dos servidores; Garantir a correta aplicação de políticas de pessoal e benefícios; Monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo soluções corretivas; Acompanhar contratos, convênios e licitações, garantindo conformidade legal e eficiência na aplicação dos recursos; Supervisionar a gestão de patrimônio, materiais, equipamentos e suprimentos da administração municipal; Apoiar a formulação de políticas e planos estratégicos administrativos e financeiros; Estabelecer metas, indicadores e estratégias para otimizar processos e recursos; Elaborar estudos, relatórios e análises que subsidiem decisões da administração municipal; Integrar ações administrativas e financeiras com demais secretarias e órgãos públicos; Representar a administração municipal em reuniões, fóruns e negociações, quando designado; Facilitar a comunicação interna e externa sobre assuntos administrativos e financeiros.
DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Coordenar a organização, atualização e manutenção dos cadastros de famílias em situação de vulnerabilidade social; Garantir que os dados sejam coletados, registrados e armazenados corretamente, seguindo normas e procedimentos do CadÚnico; Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento, inclusão e atualização de cadastros; Coordenar a implementação do programa de transferência de renda no município; Garantir que os beneficiários recebam os benefícios conforme critérios legais e normas federais; Acompanhar pendências, bloqueios ou irregularidades nos pagamentos e tomar providências corretivas; Supervisionar equipes técnicas de atendimento social e administrativo ligadas ao CadÚnico e Programa Bolsa Família; Promover treinamento e atualização de servidores sobre normas, procedimentos e critérios do programa; Incentivar atendimento humanizado e eficiente às famílias beneficiárias; Acompanhar indicadores de cobertura, atualização cadastral e efetividade do programa de transferência de renda; Elaborar relatórios periódicos sobre execução, resultados e dificuldades do programa; Avaliar o impacto social do programa e propor melhorias nos processos de atendimento; Estabelecer integração com outras políticas sociais municipais, como saúde, educação, habitação e assistência social; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionados a políticas de proteção social e transferência de renda; Manter comunicação com órgãos federais e estaduais responsáveis pelo CadÚnico e programas sociais; Assegurar que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação federal e diretrizes do CadÚnico e Programa Bolsa Família; Prevenir fraudes, inconsistências cadastrais ou irregularidades nos pagamentos; Promover a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo acesso a direitos básicos.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços ofertados pelo CRAS; Garantir a execução das políticas de proteção social básica conforme as diretrizes do SUAS; Definir metas, prioridades e estratégias de atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social; Supervisionar equipes técnicas e administrativas do CRAS, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e outros profissionais; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação e atualização da equipe; Incentivar práticas de atendimento humanizado e de qualidade; Acompanhar indicadores de desempenho, cobertura e qualidade dos serviços do CRAS; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre atividades, resultados e demandas da população





	<p>atendida; Identificar problemas, gargalos ou necessidades e propor melhorias nos serviços; Integrar ações do CRAS com outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura, habitação e assistência social especial; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições de apoio e organizações da sociedade civil; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionados à assistência social e proteção de direitos; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos administrativos do CRAS; Controlar a utilização de recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Garantir que os serviços do CRAS respeitem os direitos humanos e legislações sociais; Apoiar famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Identificar e encaminhar situações de risco para serviços especializados, quando necessário.</p>
<p>DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a execução de serviços especializados do CREAS, conforme diretrizes do SUAS; Garantir atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco, violência ou violação de direitos; Definir metas e estratégias de atuação para a proteção social especializada; Supervisionar equipes técnicas do CREAS, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e outros profissionais especializados; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação contínua da equipe; Incentivar atendimento humanizado, ético e de qualidade; Acompanhar indicadores de cobertura, eficácia e qualidade dos serviços oferecidos; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre atividades, resultados e demandas atendidas pelo CREAS; Identificar problemas ou falhas no serviço e propor melhorias para otimização do atendimento; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos administrativos do CREAS; Controlar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos; Garantir eficiência, transparência e conformidade legal na gestão do centro; Integrar ações do CREAS com outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura, segurança e assistência social básica; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, conselhos, instituições de apoio e organizações da sociedade civil; Representar o CREAS em fóruns, reuniões e conselhos relacionados à proteção de direitos; Assegurar que os serviços oferecidos pelo CREAS respeitem direitos humanos, legislações sociais e normas do SUAS; Promover a proteção de crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas em situação de risco social; Coordenar ações de acompanhamento familiar, acolhimento institucional e medidas de proteção.</p>
<p>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas; Administrar o quadro de servidores efetivos, comissionados e temporários; Coordenar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de pessoal; Supervisionar a folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas; Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária; Promover programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho administrativo e de RH; Acompanhar despesas com pessoal, observando os limites legais; Propor melhorias nos processos administrativos e de gestão de pessoas; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Articular-se com as demais secretarias municipais para atender demandas administrativas e de pessoal; Assessorar a gestão superior na tomada de decisões relacionadas à administração e recursos humanos; Representar o município em reuniões e eventos institucionais, quando designado.</p>
<p>DIRETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos e programas sociais da assistência social; Garantir que os programas atendam às diretrizes do SUAS e às demandas da população em situação de vulnerabilidade; Definir metas, prioridades e estratégias de implementação dos programas sociais; Supervisionar equipes técnicas e administrativas envolvidas na execução de projetos e programas sociais; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação contínua dos profissionais; Incentivar práticas de atendimento humanizado e eficiente; Acompanhar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos destinados aos programas e projetos; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados à execução de programas sociais; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos projetos e programas sociais; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre</p>





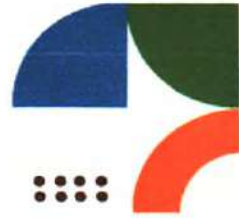
	<p>execução, resultados e impactos sociais; identificar problemas, gargalos ou demandas e propor melhorias nos programas; Integrar ações dos programas sociais com outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura, habitação e segurança; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições da sociedade civil e organizações comunitárias; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionadas a políticas sociais; Garantir que os programas e projetos respeitem direitos humanos e legislações sociais; Promover a inclusão social de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade; Apoiar iniciativas voltadas à proteção, desenvolvimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.</p>
DIRETOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA – CRIANÇA FELIZ	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa Criança Feliz no município; Garantir o atendimento às famílias conforme diretrizes do SUAS, Ministério da Cidadania e políticas de primeira infância; Definir metas, prioridades e estratégias de atuação, assegurando abrangência e qualidade dos serviços; Supervisionar visitadores, orientadores sociais e equipes técnicas envolvidas no programa; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação contínua dos profissionais; Incentivar práticas de atendimento humanizado e voltado ao desenvolvimento integral da criança; Acompanhar indicadores de cobertura, frequência de visitas domiciliares e resultados do programa; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre execução, impactos e desafios do programa; Identificar dificuldades, lacunas ou necessidades e propor melhorias no serviço; Integrar ações do Criança Feliz com outras políticas públicas, como saúde, educação, assistência social e cultura; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, conselhos municipais, organizações da sociedade civil e instituições de apoio; Participar de fóruns, reuniões e eventos relacionados à primeira infância; Organizar fluxos de trabalho, processos administrativos e procedimentos do programa; Controlar a utilização de recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao Criança Feliz; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Assegurar que todas as ações promovam direitos das crianças e fortaleçam vínculos familiares e comunitários; Identificar situações de vulnerabilidade ou risco e articular encaminhamentos para serviços especializados, quando necessário; Promover a inclusão social e o desenvolvimento integral das crianças atendidas.</p>
DIRETOR DE AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCLUSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA ADOLESCENTES, JOVENS, PESSOA IDOSA E PCDs	<p>Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos voltados à inclusão social e promoção de direitos de adolescentes, jovens, idosos e PCDs; Definir metas, prioridades e estratégias de atuação, garantindo que os programas atendam às demandas específicas de cada grupo; Garantir a execução das políticas públicas municipais de inclusão, em consonância com normas federais e estaduais; Supervisionar equipes técnicas e administrativas envolvidas nos programas de promoção e inclusão; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação contínua dos profissionais; Incentivar atendimento humanizado, inclusivo e respeitoso às necessidades de cada grupo; Acompanhar indicadores de cobertura, participação e impacto das ações promovidas; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre execução, resultados e desafios das políticas públicas; Identificar lacunas e propor ajustes ou novas estratégias para melhoria das ações; Integrar ações com outras políticas públicas municipais, como saúde, educação, cultura, esporte e assistência social; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, conselhos, instituições da sociedade civil e organizações comunitárias; Representar a administração municipal em fóruns, conselhos e reuniões voltadas à inclusão social e direitos humanos; Organizar fluxos de trabalho, processos administrativos e procedimentos internos dos programas; Acompanhar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Garantir que todas as ações respeitem direitos humanos, legislações sociais e específicas de cada grupo; Apoiar a inclusão social e a participação ativa de adolescentes, jovens, idosos e PCDs na sociedade; Identificar vulnerabilidades, riscos ou necessidades especiais e articular encaminhamentos para serviços especializados.</p>
GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	<p>Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados; Zelar pela correta conservação, validade e segurança dos produtos armazenados; Evitar desperdícios, perdas e obsolescência de materiais; Planejar as necessidades de materiais junto às secretarias municipais; Acompanhar níveis de estoque e propor reposições de forma racional; Elaborar relatórios de</p>





	<p>consumo, movimentação e inventário de materiais; Realizar inventários periódicos físicos e contábeis. Orientar, supervisionar e avaliar a equipe do almoxarifado; Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição; Controlar o uso adequado dos espaços, equipamentos e sistemas de gestão; Articular-se com os setores de compras, licitação, patrimônio e contabilidade; Conferir materiais adquiridos com base em notas fiscais e contratos; Apoiar a gestão de bens de consumo e materiais permanentes; Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle interno; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestações de contas; Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos materiais públicos.</p>
<b>SUPERVISOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS</b>	<p>Organizar e supervisionar o funcionamento administrativo dos conselhos municipais; Garantir que os conselhos cumpram suas atribuições legais, normativas e regimentais; Planejar agendas, reuniões, assembleias e eventos relacionados às atividades dos conselhos; Fornecer suporte administrativo e técnico aos conselhos municipais; Preparar documentação, atas, relatórios e registros das reuniões e deliberações; Orientar conselheiros e equipes sobre procedimentos legais, regulamentares e técnicos; Supervisionar processos internos relacionados às deliberações dos conselhos; Garantir que encaminhamentos, decisões e demandas dos conselhos sejam executados e acompanhados; Controlar prazos, protocolos e trâmites administrativos; Facilitar a comunicação e integração dos conselhos com secretarias, órgãos públicos e sociedade civil; Apoiar a participação dos conselhos em fóruns, conferências e reuniões intersetoriais; Promover parcerias e intercâmbio de informações entre conselhos municipais e órgãos externos; Acompanhar o cumprimento de planos de ação, resoluções e decisões dos conselhos; Avaliar a eficiência, transparência e regularidade do funcionamento dos conselhos; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a administração municipal e o conselho gestor; Promover treinamento e capacitação de conselheiros e servidores de apoio; Incentivar práticas de governança, transparência e participação social nos conselhos; Apoiar iniciativas que fortaleçam o papel dos conselhos na formulação e fiscalização de políticas públicas.</p>
<b>SUPERVISOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO CIVIL</b>	<p>Coordenar e supervisionar as atividades do Posto de Identificação e Registro Civil; Garantir o correto funcionamento dos serviços de emissão de documentos oficiais (RG, CPF, certidões, entre outros); Assegurar atendimento eficiente, humanizado e acessível à população; Supervisionar servidores e colaboradores do posto, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho; Promover capacitação e atualização da equipe quanto às normas, procedimentos e sistemas utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas éticas e de conduta no atendimento ao público; Organizar escalas de atendimento, controle de frequência e fluxo de usuários; Controlar documentação, formulários, registros e arquivos do posto; Garantir o cumprimento de prazos e procedimentos legais; Assegurar que os serviços estejam em conformidade com a legislação vigente e normas dos órgãos estaduais e federais competentes; Prevenir erros, irregularidades, fraudes ou inconsistências na emissão de documentos; Zelar pela segurança das informações pessoais e pelo sigilo dos dados dos cidadãos; Manter articulação com órgãos estaduais e federais responsáveis pela identificação civil e registro civil; Representar o município junto a instituições parceiras, quando designado; Apoiar ações integradas com outras secretarias municipais, especialmente assistência social e cidadania; Acompanhar indicadores de atendimento, demanda e qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios administrativos e técnicos sobre o funcionamento do posto; Propor melhorias nos processos e no atendimento à população; Apoiar campanhas de emissão de documentos para populações vulneráveis; Contribuir para ações de inclusão social e garantia do direito à documentação civil; Facilitar o acesso da população a serviços essenciais de identificação e registro.</p>
<b>COORDENADOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<p>Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal da Proteção Social; Orientar gestores e equipes técnicas quanto à aplicação da legislação socioassistencial; Emitir pareceres jurídicos sobre atos, programas, serviços e projetos da assistência social; Assessorar juridicamente a implementação e execução das políticas públicas do SUAS; Analisar a conformidade legal de ações da Proteção Social Básica e Especial; Apoiar juridicamente CRAS, CREAS, programas e serviços socioassistenciais; Analisar projetos de lei, decretos,</p>





	portarias, resoluções e normas internas relacionadas à assistência social; Revisar termos de convênios, parcerias, contratos e instrumentos jurídicos da política socioassistencial; Garantir legalidade, transparência e segurança jurídica dos atos administrativos; Atuar na defesa dos direitos socioassistenciais de usuários do SUAS; Apoiar juridicamente ações de enfrentamento às violações de direitos; Orientar a gestão quanto à aplicação do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Brasileira de Inclusão e demais legislações correlatas; Acompanhar processos administrativos relacionados à assistência social; Fornecer subsídios jurídicos para defesas, manifestações e respostas a órgãos de controle; Apoiar a atuação do município junto ao Ministério Público, Defensoria Pública e Judiciário; Assessorar juridicamente os Conselhos Municipais vinculados à assistência social; Orientar quanto à legalidade de deliberações, resoluções e funcionamento dos conselhos; Apoiar a organização de conferências, audiências e processos participativos; Orientar servidores e equipes técnicas sobre normas legais e procedimentos jurídicos; Contribuir para capacitação sobre direitos socioassistenciais e legislação aplicada ao SUAS; Promover segurança jurídica nas práticas e atendimentos da assistência social.
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Coordenar a inclusão, atualização, validação e manutenção dos dados das famílias no Cadastro Único; Garantir a qualidade, veracidade e sigilo das informações cadastrais; Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo Governo Federal; Coordenar a execução do Programa Bolsa Família no âmbito municipal; Acompanhar concessões, bloqueios, suspensões e cancelamentos de benefícios; Orientar beneficiários sobre critérios, condicionalidades e direitos do programa; Supervisionar entrevistadores sociais, digitadores, técnicos e equipes administrativas; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitações contínuas; Garantir atendimento humanizado e qualificado às famílias beneficiárias; Acompanhar indicadores de cobertura, atualização cadastral e desempenho do programa; Monitorar o cumprimento das condicionalidades nas áreas de saúde e educação; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para a gestão municipal e órgãos federais; Articular ações do Cadastro Único e Bolsa Família com as políticas de saúde, educação, assistência social e habitação; Manter diálogo com CRAS, CREAS, unidades de saúde, escolas e demais setores; Representar o município junto aos órgãos estaduais e federais responsáveis pelos programas; Prevenir e identificar inconsistências, irregularidades ou fraudes cadastrais; Garantir o cumprimento da legislação e das normativas do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; Apoiar ações de fiscalização, auditorias e demandas dos órgãos de controle; Apoiar ações de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social; Facilitar o acesso da população aos programas sociais e políticas públicas; Contribuir para a superação da pobreza e fortalecimento da proteção social no município.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE	Formular políticas públicas de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação federal e estadual; Elaborar, implementar e



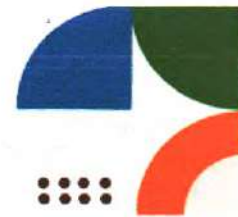


PREFEITURA DE

**ABAIARA**

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

07.411.531/0001-16



	<p>acompanhar o Plano Municipal de Saúde; Gerir o orçamento da saúde municipal, incluindo recursos próprios e transferências federais e estaduais; Garantir a correta aplicação dos recursos em hospitais, postos de saúde e programas de prevenção; Supervisionar unidades de saúde, hospitais municipais e programas de atenção básica; Coordenar campanhas de vacinação, prevenção de doenças e promoção da saúde; Planejar e gerenciar a contratação, treinamento e distribuição de profissionais de saúde; Garantir condições de trabalho adequadas para médicos, enfermeiros e demais servidores; Monitorar indicadores de saúde da população e propor ações para melhoria; Prestar contas à população e aos órgãos de controle sobre os resultados da gestão; Representar a prefeitura em reuniões com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil; Promover parcerias e programas intersetoriais voltados para a saúde pública.</p>
SECRETÁRIO EXECUTIVO	<p>Auxiliar o Secretário da Saúde no planejamento e execução das políticas públicas de saúde; Substituir o secretário em suas ausências ou quando necessário; Organizar e supervisionar setores administrativos da Secretaria da Saúde; Controlar fluxos de trabalho e procedimentos internos para garantir eficiência; Garantir que programas de saúde e campanhas sejam executados conforme planejamento; Monitorar indicadores de saúde e propor ajustes para melhoria dos serviços; Auxiliar na administração do orçamento e no uso adequado de recursos humanos e materiais; Apoiar na prestação de contas e na elaboração de relatórios gerenciais; Facilitar a comunicação entre setores da Secretaria de Saúde e outros órgãos públicos; Articular parcerias com instituições, sociedade civil e órgãos federais ou estaduais; Acompanhar protocolos, normas e regulamentos de saúde; Garantir que os serviços prestados à população estejam em conformidade com a legislação vigente.</p>
COORDENADOR JURÍDICO DA SAÚDE	<p>Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar orientação legal ao Secretário de Saúde e demais gestores da Secretaria; Analisar dúvidas jurídicas relacionadas à gestão da saúde, leis, decretos e normas do SUS; Revisar e elaborar contratos, convênios, termos de cooperação e licitações na área da saúde; Garantir que todos os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente; Representar a Secretaria de Saúde em processos administrativos e judiciais, quando necessário; Monitorar ações legais que possam impactar a gestão de saúde municipal; Identificar riscos jurídicos em projetos, políticas e decisões administrativas; Propor medidas preventivas para evitar conflitos ou responsabilidades legais; Orientar servidores da saúde sobre normas legais, regulamentações do SUS e procedimentos administrativos; Participar de reuniões e decisões estratégicas, garantindo a legalidade das ações.</p>
DIRETOR GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	<p>Elaborar e implementar planos, programas e políticas de atenção primária à saúde; Coordenar equipes de saúde da família, unidades básicas e serviços comunitários; Supervisionar unidades de saúde e profissionais de atenção primária (médicos, enfermeiros, agentes comunitários, dentistas, etc.); Garantir distribuição adequada de recursos humanos e materiais; Acompanhar indicadores de saúde da atenção básica (como vacinação, consultas, prevenção de doenças); Avaliar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias; Articular a atenção primária com níveis secundário e terciário de saúde (hospitais, especialistas); Promover ações intersetoriais de saúde pública, educação e assistência social; Planejar e acompanhar o uso de recursos financeiros, materiais e humanos da atenção primária; Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas sobre programas e serviços; Coordenar campanhas de prevenção, vacinação, saúde materno-infantil, controle de doenças crônicas e transmissíveis; Incentivar programas comunitários e educativos de promoção da saúde.</p>
DIRETOR GERAL DA SAÚDE BUCAL	<p>Elaborar e implementar políticas, programas e projetos de saúde bucal, alinhados ao Sistema Único de Saúde (SUS); Definir metas e prioridades para a atenção odontológica no município; Supervisionar equipes de saúde bucal, incluindo dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal; Organizar o funcionamento de consultórios, unidades básicas de saúde e serviços odontológicos itinerantes; Acompanhar indicadores de saúde bucal, como cobertura de escovação supervisionada, prevenção de cáries e atendimento odontológico; Avaliar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias contínuas; Articular ações de saúde bucal com a atenção primária à saúde e com programas de saúde da família; Promover campanhas de prevenção e educação</p>



prefeitura de abaiara



<https://abaiara.ce.gov.br/>

**GABINETE DO PREFEITO**

[gabinete@abaiara.ce.gov.br](mailto:gabinete@abaiara.ce.gov.br)

Rua Expedito Oliveira das Neves

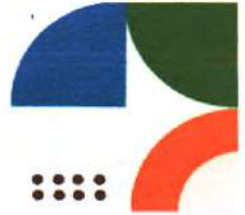
Nº 70, Centro – 63240-000 – Abaiara-Ce





	<p>em saúde bucal junto à comunidade e escolas; Planejar e administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados à saúde bucal; Garantir manutenção de equipamentos odontológicos e suprimentos adequados; Coordenar programas educativos sobre higiene bucal, prevenção de doenças e hábitos saudáveis; Incentivar ações de conscientização para diferentes faixas etárias da população.</p>
DIRETOR GERAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	<p>Elaborar e implementar políticas, programas e estratégias de vigilância em saúde; Coordenar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses; Acompanhar indicadores de saúde e surtos de doenças, propondo medidas de prevenção e controle; Investigar e monitorar riscos à saúde da população, incluindo doenças transmissíveis e não transmissíveis; Supervisionar equipes de vigilância em saúde, incluindo técnicos, agentes e profissionais especializados; Garantir treinamento e capacitação contínua da equipe; Articular ações de vigilância com atenção primária, hospitais e outros órgãos públicos; Colaborar com órgãos estaduais e federais de saúde para cumprimento de normas e protocolos; Planejar e administrar recursos financeiros, materiais e humanos da vigilância em saúde; Garantir aquisição e manutenção de equipamentos para monitoramento, análise e controle de riscos; Promover campanhas de prevenção e conscientização sobre doenças e riscos à saúde; Divulgar informações relevantes à população sobre saúde pública e medidas preventivas; Garantir que estabelecimentos de saúde, alimentos, produtos e serviços cumpram normas sanitárias; Acompanhar inspeções, auditorias e relatórios técnicos da vigilância em saúde.</p>
SUPERINTENDENTE DO NASF/EMULTI	<p>Organizar, coordenar e supervisionar as equipes multiprofissionais do NASF/EMULTI; Garantir que os profissionais atuem de forma integrada com as equipes de Atenção Primária à Saúde; Elaborar planos de trabalho para ações de saúde coletiva e individual; Promover estratégias de intervenção multiprofissional nas unidades de saúde e na comunidade; Articular as ações do NASF/EMULTI com as equipes de Saúde da Família e demais serviços do município; Garantir suporte técnico e especializado às equipes de atenção básica; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações multiprofissionais; Avaliar a efetividade das intervenções e propor melhorias contínuas; Planejar e administrar recursos humanos, materiais e financeiros das equipes do NASF/EMULTI; Assegurar que os profissionais tenham condições adequadas de trabalho e equipamentos necessários; Promover treinamentos e capacitação contínua das equipes multiprofissionais; Incentivar práticas educativas em saúde junto à população.</p>
DIRETOR DE IMUNIZAÇÃO	<p>Elaborar estratégias e planos de imunização, de acordo com o calendário nacional e protocolos do SUS; Coordenar campanhas de vacinação em todas as unidades de saúde do município; Controlar a distribuição, armazenamento e conservação de vacinas e insumos; Garantir que os recursos humanos e materiais necessários para a vacinação estejam disponíveis; Supervisionar profissionais de saúde envolvidos na vacinação, como enfermeiros, técnicos e agentes de saúde; Capacitar e orientar as equipes sobre protocolos, normas e procedimentos de imunização; Acompanhar indicadores de cobertura vacinal, identificar áreas com baixa cobertura e propor ações corretivas; Avaliar os resultados das campanhas e a eficiência dos serviços de imunização; Divulgar informações à população sobre vacinas, prevenção de doenças e importância da imunização; Orientar sobre cuidados pós-vacinação e esclarecimento de dúvidas; Garantir que todas as unidades sigam normas técnicas e de segurança na aplicação das vacinas; Prevenir erros, perdas de vacinas e garantir o cumprimento das diretrizes legais.</p>
DIRETOR DO NASF/EMULTI	<p>Supervisionar as equipes multiprofissionais (como fisioterapeutas, psicólogos, nutricionistas, assistentes sociais, fonoaudiólogos, entre outros) vinculadas à atenção primária; Garantir que as ações sejam integradas às equipes de Saúde da Família (ESF) e programas estratégicos de saúde; Planejar intervenções coletivas e individuais baseadas nas necessidades da população da área de abrangência; Implementar estratégias de promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação; Articular o trabalho do NASF/EMULTI com equipes de Saúde da Família, unidades básicas de saúde e programas municipais; Garantir continuidade do cuidado e referência adequada para outros níveis de atenção à saúde; Acompanhar indicadores de saúde relacionados às ações do NASF/EMULTI; Avaliar resultados das intervenções e propor ajustes para</p>





	<p>melhoria do cuidado; Promover educação continuada e supervisão técnica das equipes multiprofissionais; Orientar profissionais quanto a protocolos, fluxos assistenciais e boas práticas; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações do NASF/EMULTI; Garantir infraestrutura adequada para o trabalho multiprofissional; Fornecer informações técnicas à gestão da Secretaria de Saúde sobre necessidades, resultados e estratégias de atenção primária; Propor ações que otimizem a integração multiprofissional e ampliem o cuidado integral à população.</p>
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	<p>Elaborar políticas e planos de gestão de medicamentos e insumos básicos; Definir estratégias para garantir o acesso e a distribuição de medicamentos na rede de saúde municipal; Controlar compras, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; Garantir que os medicamentos sejam armazenados corretamente, evitando perdas ou vencimentos; Coordenar e orientar farmacêuticos, técnicos e demais profissionais envolvidos na assistência farmacêutica; Capacitar equipes sobre normas, protocolos e boas práticas na dispensação de medicamentos; Acompanhar indicadores de uso de medicamentos, cobertura de fornecimento e consumo racional; Avaliar a eficiência dos serviços de dispensação e propor melhorias; Promover o uso racional de medicamentos, orientando pacientes sobre doses, efeitos e cuidados; Participar de campanhas educativas de saúde relacionadas a medicamentos e tratamentos; Garantir que a aquisição e dispensação de medicamentos cumpram normas legais, regulatórias e sanitárias; Prevenir desabastecimento, fraudes ou irregularidades na assistência farmacêutica.</p>
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIALIZADA	<p>Elaborar políticas, programas e protocolos de fornecimento de medicamentos especializados; Definir estratégias para garantir acesso contínuo a tratamentos de alto custo e complexidade; Controlar aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos especializados; Garantir que os medicamentos sejam conservados de acordo com normas técnicas e regulatórias; Coordenar farmacêuticos e demais profissionais envolvidos na dispensação de medicamentos especializados; Capacitar equipes para atendimento técnico e humanizado aos pacientes; Acompanhar indicadores de uso, cobertura, adesão ao tratamento e eficácia dos medicamentos; Avaliar e propor melhorias na logística e no atendimento farmacêutico especializado; Orientar pacientes sobre posologia, efeitos colaterais, cuidados e armazenamento dos medicamentos; Garantir que o paciente tenha acompanhamento adequado durante o tratamento; Assegurar cumprimento das normas legais, regulatórias e sanitárias no fornecimento de medicamentos especializados; Prevenir desabastecimento e garantir a correta utilização de recursos públicos.</p>
DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	<p>Elaborar estratégias e planos de ação do programa PSE, alinhados às diretrizes do SUS e do Ministério da Educação; Coordenar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças nas escolas; Articular ações entre a Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e outros órgãos municipais; Garantir a integração de profissionais de saúde e educação nas atividades escolares; Supervisionar profissionais de saúde que atuam nas escolas, como enfermeiros, médicos, dentistas, nutricionistas e psicólogos; Orientar e capacitar equipes para ações de prevenção, atenção e promoção da saúde; Acompanhar indicadores de saúde estudantil, como vacinação, saúde bucal, nutrição e higiene; Avaliar os resultados das ações e propor ajustes para melhoria contínua; Implementar campanhas educativas sobre saúde, nutrição, atividade física, prevenção de doenças e higiene; Incentivar hábitos saudáveis entre estudantes e a comunidade escolar; Planejar e administrar recursos materiais e humanos para execução das ações do PSE; Garantir que as atividades tenham recursos adequados e infraestrutura necessária.</p>
DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	<p>Organizar e coordenar ações do Programa Bolsa Família relacionadas à saúde no município; Garantir que as condicionalidades de saúde sejam cumpridas pelas famílias beneficiárias; Monitorar indicadores de saúde vinculados ao programa, como vacinação, pré-natal, acompanhamento de crianças e controle nutricional; Identificar famílias com pendências e propor estratégias para regularização; Articular o programa com equipes de saúde da família, unidades básicas de saúde e órgãos de assistência social; Garantir integração entre saúde, educação e assistência social para atender as famílias de forma completa; Orientar profissionais de saúde e agentes comunitários sobre ações vinculadas ao Bolsa Família; Capacitar equipes para acompanhamento das condicionalidades de</p>





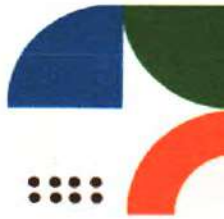
	saúde; Promover orientação sobre saúde preventiva, vacinação, nutrição, cuidados com gestantes e crianças; Incentivar hábitos saudáveis e cumprimento das condicionalidades do programa; Planejar e administrar recursos materiais e humanos para execução das ações relacionadas à saúde no programa; Garantir relatórios periódicos de acompanhamento e resultados.
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Elaborar políticas, planos e programas de vigilância sanitária no município; Coordenar ações de fiscalização, inspeção e controle de serviços, produtos e ambientes que impactem a saúde; Garantir que estabelecimentos de saúde, indústrias alimentícias, farmácias e serviços relacionados cumpram normas sanitárias; Fiscalizar o uso seguro de medicamentos, alimentos, cosméticos, produtos químicos e outros insumos; Supervisionar profissionais da vigilância sanitária, incluindo fiscais, técnicos e agentes; Capacitar e orientar as equipes sobre normas, protocolos e procedimentos de fiscalização; Acompanhar indicadores de risco sanitário e ocorrência de irregularidades; Avaliar a efetividade das ações e propor melhorias contínuas; Promover campanhas educativas sobre higiene, segurança de produtos, prevenção de doenças e boas práticas; Orientar empresas, serviços e população sobre normas e regulamentos sanitários; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e materiais da vigilância sanitária; Garantir infraestrutura e equipamentos necessários para inspeção, controle e fiscalização.
DIRETOR DA ENDEMIAS E ZONOSSES	Elaborar planos, programas e estratégias para prevenção e controle de endemias e zoonoses; Coordenar campanhas de combate a doenças transmitidas por vetores (como dengue, chikungunya, leishmaniose) e por animais (raiva, leptospirose); Supervisionar agentes de combate a endemias e equipes de vigilância ambiental e zoonoses; Garantir capacitação contínua das equipes para execução das ações de campo e prevenção; Acompanhar indicadores de incidência de doenças endêmicas, epidêmicas e zoonóticas; Investigar surtos, identificar áreas de risco e propor medidas de controle; Fiscalizar ambientes que possam favorecer a proliferação de vetores e riscos sanitários; Garantir cumprimento das normas de saúde pública relacionadas à prevenção de endemias e zoonoses; Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças, higiene ambiental e cuidado com animais; Orientar comunidades sobre medidas de proteção individual e coletiva; Articular ações com atenção primária, vigilância em saúde, saúde ambiental, controle de zoonoses e órgãos municipais, estaduais e federais; Promover parcerias para fortalecer ações preventivas e de controle; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e materiais destinados às ações de endemias e zoonoses; Garantir equipamentos e insumos necessários para campanhas de controle e monitoramento.
DIRETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados; Zelar pela correta conservação, validade e segurança dos produtos armazenados; Evitar desperdícios, perdas e obsolescência de materiais; Planejar as necessidades de materiais junto às secretarias municipais; Acompanhar níveis de estoque e propor reposições de forma racional; Elaborar relatórios de consumo, movimentação e inventário de materiais; Realizar inventários periódicos físicos e contábeis. Orientar, supervisionar e avaliar a equipe do almoxarifado; Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição; Controlar o uso adequado dos espaços, equipamentos e sistemas de gestão; Articular-se com os setores de compras, licitação, patrimônio e contabilidade; Conferir materiais adquiridos com base em notas fiscais e contratos; Apoiar a gestão de bens de consumo e materiais permanentes; Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle interno; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestações de contas; Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos materiais públicos.
DIRETOR TÉCNICO E CIENTÍFICO	Fornecer suporte técnico e científico ao Secretário de Saúde e demais diretores; Avaliar protocolos, programas e políticas de saúde para garantir eficácia e segurança; Garantir que os procedimentos médicos, de enfermagem e de saúde pública sigam normas técnicas e melhores práticas; Acompanhar implementação de programas e intervenções de saúde baseadas em evidências; Monitorar indicadores de saúde e avaliar resultados de ações e programas; Identificar falhas técnicas ou científicas e propor ajustes; Orientar e capacitar equipes de saúde sobre protocolos, evidências científicas e avanços técnicos; Incentivar atualização contínua e pesquisa aplicada no município; Participar de reuniões





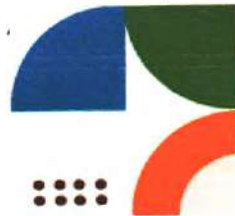
	<p>estratégicas para subsidiar decisões com base em dados científicos e técnicos; Auxiliar na elaboração de normas, diretrizes e regulamentos internos da Secretaria; Promover articulação com instituições de ensino, pesquisa e órgãos técnicos; Incentivar estudos e projetos que contribuam para a melhoria da saúde pública.</p>
DIRETOR TÉCNICO DAS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA	<p>Orientar equipes de Saúde da Família (médicos, enfermeiros, dentistas, agentes comunitários, etc.) sobre protocolos clínicos e de atenção básica; Garantir que as práticas das equipes estejam alinhadas às diretrizes do SUS e à Política Nacional de Atenção Primária; Acompanhar indicadores de saúde da população atendida pelas equipes de ESF; Avaliar desempenho das equipes e propor melhorias técnicas e operacionais; Auxiliar na elaboração de planos de ação das unidades de saúde da família; Garantir que programas de prevenção, promoção e atenção à saúde sejam implementados de forma eficiente; Promover treinamentos e atualização das equipes sobre protocolos clínicos, atenção integral à saúde e estratégias de prevenção; Incentivar práticas baseadas em evidências científicas; Coordenar a articulação das equipes de ESF com outras áreas da atenção primária, programas de saúde e serviços especializados; Facilitar o encaminhamento adequado de pacientes e o acompanhamento de casos complexos; Orientar gestores e profissionais sobre medidas técnicas para melhorar a qualidade do atendimento; Ajudar na implementação de soluções baseadas em evidências para problemas de saúde da comunidade.</p>
DIRETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	<p>Desenvolver sistemas e métodos para monitoramento e avaliação dos serviços de saúde; Garantir que programas, políticas e ações da Secretaria de Saúde sejam acompanhados de indicadores de desempenho; Acompanhar dados epidemiológicos, de cobertura, produtividade e qualidade dos serviços de saúde; Identificar falhas, gargalos ou áreas que necessitam de melhoria; Analisar resultados de programas e políticas públicas de saúde; Fornecer relatórios técnicos e pareceres para gestores sobre eficiência, eficácia e impacto das ações; Verificar a conformidade das ações de saúde com normas legais, protocolos e diretrizes do SUS; Garantir a transparência, ética e responsabilidade na execução dos programas de saúde; Fornecer informações e análises técnicas para auxiliar gestores na melhoria contínua dos serviços; Propor ajustes e melhorias com base em evidências e dados coletados; Orientar equipes de saúde sobre coleta de dados, indicadores, avaliação de desempenho e controle de qualidade; Promover treinamento para garantir utilização correta das ferramentas de monitoramento.</p>
DIRETOR DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	<p>Organizar e supervisionar a regulação de consultas, exames, procedimentos e internações; Garantir acesso adequado, justo e oportuno aos serviços de saúde, priorizando casos conforme protocolos clínicos; Auditar serviços, atendimentos e procedimentos realizados na rede municipal de saúde; Avaliar a conformidade com normas, contratos e protocolos clínicos, prevenindo fraudes ou irregularidades; Planejar e implementar fluxos e critérios de regulação e auditoria para unidades de saúde; Garantir que processos administrativos e clínicos sigam padrões técnicos e legais; Acompanhar indicadores de desempenho, produtividade e qualidade dos serviços de saúde; Identificar falhas, gargalos ou desvios e propor medidas corretivas; Fornecer orientação técnica a gestores e equipes de saúde sobre regulação, auditoria e normativas; Capacitar profissionais para uso adequado de sistemas e protocolos de regulação e auditoria; Articular ações com outras áreas da Secretaria de Saúde, vigilância em saúde, atenção primária e hospitalares; Garantir que regulação e auditoria contribuam para melhoria contínua da qualidade do atendimento; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e tecnológicos destinados à regulação e auditoria; Assegurar que as ferramentas e sistemas de controle estejam operacionais e eficientes.</p>
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	<p>Supervisionar todas as áreas médicas e assistenciais do hospital; Garantir que os atendimentos médicos sigam protocolos clínicos, normas técnicas e boas práticas; Coordenar médicos, residentes, plantonistas e equipes multiprofissionais; Orientar, avaliar desempenho e promover capacitação contínua das equipes de saúde; Planejar escalas, fluxos de atendimento e protocolos clínicos hospitalares; Garantir a adequada organização de setores como emergência, internação, UTI, centro cirúrgico e ambulatoriais; Acompanhar qualidade do atendimento, índices de segurança, mortalidade e morbidade hospitalar; Propor melhorias nos processos clínicos e assistenciais com base em</p>





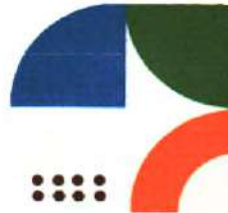
	<p>dados e evidências; Supervisionar a aplicação de normas de segurança do paciente e protocolos de biossegurança; Avaliar casos complexos, intervenções críticas e situações de risco; Articular atividades com outras diretorias hospitalares, administração e atenção primária; Garantir comunicação eficiente entre equipes médicas, enfermagem e administração; Aconselhar a direção do hospital em decisões estratégicas sobre atendimento, recursos e protocolos clínicos; Validar critérios técnicos para procedimentos complexos ou de alta complexidade.</p>
DIRETOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	<p>Coordenar a administração do hospital, incluindo setores de recepção, faturamento, compras, almoxarifado e logística; Supervisionar contratos, convênios e relações administrativas com fornecedores e órgãos público; Elaborar planos estratégicos, fluxos de trabalho e protocolos administrativos para otimizar a operação hospitalar; Garantir infraestrutura adequada para atendimento, como equipamentos, insumos e manutenção; Controlar orçamento, recursos financeiros e aplicação eficiente dos recursos públicos ou privados; Planejar aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos necessários para o funcionamento hospitalar; Coordenar equipes administrativas, técnicas e de apoio, garantindo que funções e responsabilidades sejam cumpridas; Promover capacitação e orientação para melhoria contínua da gestão hospitalar; Trabalhar em conjunto com o Diretor Clínico para garantir que processos administrativos apoiem a qualidade do atendimento médico; Facilitar a logística, materiais e recursos humanos necessários para operações clínicas; Garantir conformidade com normas legais, regulatórias e de segurança do trabalho; Monitorar indicadores de desempenho administrativo e propor melhorias; Fornecer informações gerenciais e relatórios à direção do hospital para subsidiar decisões estratégicas; Planejar ações corretivas e preventivas para otimizar processos e reduzir riscos operacionais.</p>
DIRETOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	<p>Supervisionar todas as atividades de enfermagem, incluindo enfermagem assistencial, administrativa e educativa; Garantir que os cuidados prestados sigam protocolos clínicos, normas técnicas e boas práticas do SUS; Coordenar enfermeiros, técnicos, auxiliares e estagiários de enfermagem; Planejar escalas de trabalho, distribuir responsabilidades e avaliar desempenho da equipe; Elaborar planos, rotinas e fluxos de trabalho para setores de enfermagem; Garantir organização de leitos, materiais, medicamentos e equipamentos utilizados na assistência; Monitorar indicadores de qualidade do atendimento de enfermagem, como segurança do paciente e eventos adversos. Implementar protocolos de biossegurança, higiene e prevenção de infecções hospitalares; Promover treinamentos e atualização profissional das equipes de enfermagem; Incentivar práticas baseadas em evidências e melhoria contínua do cuidado ao paciente; Articular ações com o Diretor Clínico e Diretor Técnico/Administrativo para otimizar processos de cuidado e gestão; Facilitar comunicação entre enfermagem, médicos, equipes multiprofissionais e administração hospitalar; Fornecer relatórios e informações sobre o desempenho da enfermagem para a direção do hospital; Auxiliar na implementação de melhorias técnicas e organizacionais nos serviços hospitalares.</p>
COORDENADOR DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E PATOLÓGICAS	<p>Supervisionar todos os setores do laboratório, incluindo análises clínicas, patológicas e microbiológicas; Garantir que os exames sejam realizados de acordo com protocolos técnicos, normas de qualidade e biossegurança; Coordenar biomédicos, biólogos, técnicos e auxiliares de laboratório; Planejar escalas, distribuir tarefas, avaliar desempenho e capacitar a equipe; Implementar controle de qualidade interno e externo dos exames laboratoriais; Garantir biossegurança, armazenamento correto de amostras e manipulação segura de reagentes; Organizar fluxos de trabalho, rotinas e procedimentos operacionais do laboratório; Gerenciar estoque de reagentes, insumos, equipamentos e materiais laboratoriais; Acompanhar indicadores de produtividade, acurácia e tempo de entrega dos exames; Avaliar resultados de auditorias internas e externas para assegurar qualidade; Garantir que os resultados laboratoriais sejam entregues de forma rápida e precisa às equipes médicas e à atenção primária; Auxiliar médicos, enfermeiros e demais profissionais no uso correto dos resultados dos exames; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e materiais do laboratório; Garantir conformidade com normas legais, regulatórias e técnicas.</p>
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	<p>Elaborar planos e estratégias para implementação de programas estratégicos de</p>





	<p>saúde (como prevenção de doenças crônicas, imunização, atenção materno-infantil, entre outros); Garantir que os programas atendam às metas e prioridades municipais e nacionais de saúde; Supervisionar a execução de programas estratégicos nas unidades de saúde do município; Coordenar equipes envolvidas na implementação e acompanhamento dos programas; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas estratégicos; Avaliar impacto das ações e propor ajustes para melhorar eficiência e efetividade; Articular ações com outras áreas da Secretaria de Saúde, atenção primária, vigilância em saúde e programas sociais; Garantir integração entre diferentes políticas de saúde para resultados mais efetivos; Orientar profissionais de saúde sobre protocolos, diretrizes e procedimentos dos programas estratégicos; Promover treinamentos e atualização das equipes envolvidas; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e materiais destinados à execução dos programas; Garantir disponibilidade de insumos e suporte técnico para a implementação das ações; Elaborar relatórios e pareceres sobre resultados e indicadores dos programas estratégicos; Fornecer informações para tomada de decisão e prestação de contas à gestão municipal e órgãos de controle.</p>
COORDENADOR MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO PERMANENTE	<p>Elaborar planos e estratégias de educação permanente para os profissionais de saúde do município; Identificar necessidades de capacitação conforme políticas públicas e demandas locais; Organizar cursos, workshops, treinamentos e atividades de atualização técnica e científica; Coordenar programas de desenvolvimento profissional contínuo, incluindo formação de preceptores e tutores; Articular ações com secretarias, unidades de saúde, instituições de ensino e órgãos de referência; Garantir integração da educação permanente com os programas de saúde, atenção primária e políticas estratégicas; Avaliar impacto das ações de capacitação na qualidade do atendimento e nos indicadores de saúde; Monitorar frequência, participação e desempenho dos profissionais nos cursos e treinamentos; Orientar gestores e equipes sobre diretrizes técnicas, protocolos e boas práticas do SUS; Fornecer suporte técnico para implementação de programas e mudanças organizacionais baseadas em evidências; Planejar e administrar recursos humanos, materiais e financeiros destinados à educação permanente; Garantir infraestrutura adequada para cursos, treinamentos e atividades formativas; Elaborar relatórios, pareceres e indicadores sobre as ações de educação permanente; Subsidiar decisões da Secretaria de Saúde com informações sobre capacitação e desenvolvimento profissional.</p>
ASSESSOR TÉCNICO DE SISTEMAS	<p>Administrar e supervisionar sistemas de informação em saúde utilizados pelo município (como SIAB, e-SUS, SIVEP, CNES); Garantir integridade, segurança e confiabilidade dos dados inseridos e processados; Prestar suporte técnico a usuários dos sistemas de saúde, incluindo unidades básicas, hospitais e equipes administrativas; Treinar profissionais para correta utilização dos sistemas e interpretação dos dados; Acompanhar a qualidade dos dados coletados e inseridos nos sistemas, identificando inconsistências ou erros; Garantir que informações geradas sejam confiáveis para planejamento, avaliação e gestão da saúde; Garantir integração entre diferentes sistemas de informação em saúde e outros órgãos ou instituições; Facilitar a troca de dados e a comunicação entre níveis de atenção à saúde (primária, especializada e hospitalar); Auxiliar na análise de indicadores de saúde, produção de relatórios e painéis de monitoramento; Subsidiar gestores e diretores com informações estratégicas para tomada de decisão; Fornecer informações técnicas sobre sistemas para apoiar planejamento, avaliação e implementação de políticas de saúde; Propor melhorias nos sistemas e fluxos de informação conforme necessidades da gestão municipal; Planejar e gerenciar recursos tecnológicos e materiais para operação dos sistemas de saúde; Garantir que softwares, bancos de dados e ferramentas estejam atualizados e funcionando adequadamente.</p>
OUIDOR DA SAÚDE	<p>Receber reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações da população sobre os serviços de saúde; Garantir canais de comunicação acessíveis, como telefone, e-mail, atendimento presencial ou plataformas digitais; Registrar todas as manifestações de forma organizada, mantendo histórico e rastreabilidade; Classificar e encaminhar as demandas para os setores responsáveis, conforme a natureza da manifestação; Acompanhar o andamento das demandas junto aos setores competentes; Garantir retorno à população sobre o andamento ou resolução da manifestação, respeitando prazos e protocolos; Analisar padrões e</p>





	<p>recorrências nas manifestações para identificar problemas sistêmicos ou oportunidades de melhoria; Produzir relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, tendências e soluções implementadas; Articular ações com diferentes áreas da Secretaria de Saúde para resolução de problemas e melhoria do atendimento; Colaborar com programas de qualidade e auditoria interna, fornecendo informações para tomadas de decisão; Garantir que a população tenha acesso a informações sobre serviços de saúde e canais de participação; Incentivar a participação social e o controle social sobre a gestão da saúde pública; Orientar cidadãos sobre direitos e deveres na utilização dos serviços de saúde; Informar sobre protocolos, serviços disponíveis e como registrar manifestações.</p>
GERENTE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	<p>Gerir rotinas administrativas da UBS, incluindo agendamento de consultas, controle de estoque de medicamentos, materiais e insumos; Supervisionar setores como recepção, atendimento, enfermagem e apoio administrativo; Coordenar profissionais da unidade, incluindo médicos, enfermeiros, dentistas, técnicos de enfermagem e agentes comunitários de saúde; Planejar escalas de trabalho, distribuir tarefas, avaliar desempenho e promover capacitação contínua; Elaborar e executar planos de ação da UBS, alinhados às políticas de atenção primária e metas da Secretaria de Saúde; Garantir organização dos fluxos de atendimento, consultas, vacinação e procedimentos; Acompanhar indicadores de saúde da população atendida, como cobertura vacinal, consultas, exames e acompanhamento de doenças crônicas; Garantir cumprimento de protocolos clínicos e normas do SUS; Articular ações com equipes de Saúde da Família, programas estratégicos e serviços de referência; Garantir encaminhamentos adequados para atenção especializada quando necessário; Administrar recursos financeiros, materiais e humanos da unidade; Solicitar insumos e equipamentos necessários para o funcionamento da UBS; Orientar a população sobre serviços, programas de prevenção e promoção da saúde; Receber e encaminhar demandas, reclamações ou sugestões dos usuários.</p>
ASSESSOR TÉCNICO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	<p>Orientar e assessorar a equipe da Central de Regulação quanto a protocolos clínicos, critérios de priorização e fluxos de atendimento; Garantir que decisões de regulação sejam baseadas em normas técnicas e evidências; Acompanhar o encaminhamento de pacientes para consultas, exames, internações e procedimentos de média e alta complexidade; Monitorar o cumprimento de prazos, capacidade dos serviços e adequação dos encaminhamentos; Garantir que a regulação esteja de acordo com as normas legais e protocolos do SUS; Identificar inconsistências, gargalos ou falhas no processo e propor melhorias; Coletar e analisar dados sobre atendimentos regulados, tempos de espera, evasão e demanda reprimida; Elaborar relatórios para gestores com informações estratégicas para tomada de decisão; Articular ações com unidades de saúde, hospitais, atenção especializada e outros setores da Secretaria de Saúde; Garantir comunicação eficiente e fluxo correto de pacientes entre níveis de atenção; Treinar profissionais da Central sobre procedimentos, protocolos de regulação e sistemas de informação; Atualizar a equipe quanto a mudanças em normas, políticas ou fluxos de regulação; Fornecer informações técnicas e recomendações para gestores sobre planejamento e ajustes na regulação de serviços de saúde; Propor soluções para otimizar o atendimento e reduzir tempos de espera.</p>
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	<p>Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a</p>

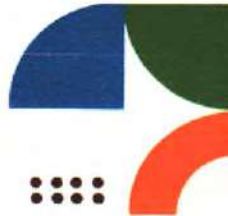




organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

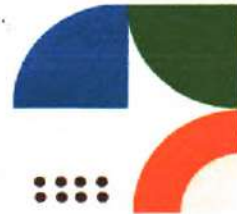
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Planejar, coordenar e implementar a política municipal de educação, em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal; Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, acompanhando metas e indicadores; Garantir a oferta da educação infantil e do ensino fundamental sob responsabilidade do município; Gerir o orçamento da Secretaria Municipal da Educação, assegurando aplicação eficiente e transparente dos recursos; Acompanhar a execução de programas e convênios educacionais; Garantir o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal e de controle dos recursos públicos; Supervisionar o funcionamento das escolas municipais, creches e demais unidades educacionais; Coordenar ações pedagógicas, administrativas e estruturais da rede municipal; Garantir condições adequadas de infraestrutura, transporte escolar, alimentação escolar e material didático; Coordenar e supervisionar diretores, coordenadores pedagógicos, professores e demais servidores da educação; Promover formação continuada e valorização dos profissionais da educação; Propor políticas de gestão de pessoal, observada a legislação vigente; Definir diretrizes pedagógicas da rede municipal de ensino; Promover a melhoria da qualidade do ensino e dos índices educacionais; Incentivar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Garantir políticas de inclusão escolar e atendimento educacional especializado; Promover ações de combate à evasão escolar e à desigualdade educacional; Assegurar atendimento educacional a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; Articular-se com órgãos estaduais e federais de educação; Representar o município em conselhos, fóruns e reuniões educacionais; Estimular a participação da comunidade escolar e da sociedade civil; Acompanhar e avaliar resultados da política educacional municipal; Elaborar relatórios de desempenho educacional e prestar contas aos órgãos de controle; Promover ajustes e melhorias contínuas nos programas e ações educacionais.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Assessorar o Secretário Municipal da Educação no planejamento, execução e avaliação das políticas educacionais; Apoiar na tomada de decisões administrativas, técnicas e estratégicas da Secretaria; Substituir o Secretário, quando formalmente designado; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Educação; Garantir o cumprimento de normas, prazos e procedimentos internos; Organizar fluxos de trabalho e rotinas administrativas da Secretaria; Acompanhar a execução de programas, projetos e ações educacionais; Monitorar metas, indicadores e resultados das políticas educacionais; Promover ajustes e melhorias para otimizar a execução dos programas; Apoiar a coordenação e supervisão das equipes administrativas e técnicas da Educação; Acompanhar a distribuição de pessoal, frequência e desempenho dos servidores; Incentivar ações de capacitação e desenvolvimento profissional; Auxiliar na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; Acompanhar contratos, convênios, licitações e aquisições da área educacional; Garantir eficiência, transparência e legalidade na aplicação dos recursos públicos; Promover a integração entre os setores da Secretaria e outras secretarias municipais; Representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns educacionais, quando designado; Apoiar a comunicação entre a Secretaria, escolas, órgãos externos e comunidade escolar; Auxiliar no acompanhamento do funcionamento das unidades escolares; Apoiar ações relacionadas a transporte escolar, alimentação escolar, infraestrutura e materiais didáticos; Contribuir para a melhoria da qualidade do atendimento educacional.
SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL	Coordenar a execução das diretrizes pedagógicas e administrativas da política educacional municipal; Garantir a implementação das normas educacionais vigentes, da BNCC e do Plano Municipal de Educação; Apoiar o Secretário Municipal da Educação na definição de estratégias educacionais; Supervisionar o funcionamento das unidades escolares da rede municipal; Acompanhar práticas pedagógicas, gestão escolar e desempenho das escolas; Garantir o cumprimento do calendário escolar, carga horária e normas educacionais; Coordenar ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; Monitorar





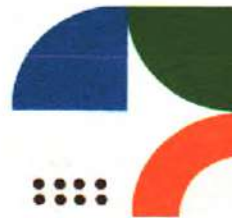
	<p>indicadores educacionais (IDEB, taxas de aprovação, evasão e frequência); Propor intervenções pedagógicas e estratégias de melhoria do desempenho escolar; Supervisionar diretores escolares, coordenadores pedagógicos e equipes técnicas; Orientar, avaliar e apoiar a atuação dos gestores escolares; Promover formação continuada e fortalecimento da gestão educacional; Acompanhar a execução de programas e projetos educacionais; Avaliar resultados e impactos das ações implementadas; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões; Articular ações com outros setores da Secretaria de Educação e demais secretarias municipais; Representar a Secretaria em reuniões técnicas, fóruns e eventos educacionais, quando designado; Manter diálogo com órgãos estaduais e federais de educação; Promover políticas de inclusão, equidade e permanência escolar; Apoiar ações de educação especial, educação integral e combate à evasão escolar; Garantir que as escolas atendam aos padrões de qualidade e acessibilidade.</p>
ORIENTADOR GERAL PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	<p>Coordenar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação básica na rede municipal; Garantir a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do currículo municipal; Apoiar o planejamento pedagógico das unidades escolares; Acompanhar e supervisionar o trabalho pedagógico das escolas municipais; Orientar diretores, coordenadores pedagógicos e professores quanto às práticas de ensino e aprendizagem; Promover a articulação pedagógica entre educação infantil e ensino fundamental; Planejar, coordenar e acompanhar programas de formação continuada dos profissionais da educação; Identificar necessidades formativas e propor ações de capacitação pedagógica; Incentivar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e eficazes; Acompanhar indicadores educacionais, avaliações internas e externas; Analisar resultados de aprendizagem e propor estratégias de melhoria; Contribuir para a redução da evasão, reprovação e distorção idade-série; Orientar ações pedagógicas voltadas à educação inclusiva e ao atendimento educacional especializado; Apoiar práticas pedagógicas que promovam equidade, diversidade e respeito às diferenças; Assegurar o cumprimento das políticas de educação especial e educação inclusiva; Apoiar a elaboração e execução de projetos pedagógicos e planos de ação das escolas; Estimular projetos interdisciplinares e práticas educativas integradas; Contribuir para a melhoria contínua da qualidade do ensino; Articular ações pedagógicas com outros setores da Secretaria Municipal da Educação; Participar de reuniões, fóruns e eventos educacionais; Apoiar a implementação das políticas educacionais municipais, estaduais e federais.</p>
ORIENTADOR GERAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	<p>Planejar, orientar e coordenar a implementação dos programas educacionais municipais, estaduais e federais; Garantir que os programas estejam alinhados às diretrizes da política educacional do município; Definir estratégias para execução eficiente e alcance das metas estabelecidas; Acompanhar a execução dos programas educacionais nas unidades escolares; Monitorar indicadores, metas, prazos e resultados dos programas; Identificar dificuldades, inconsistências ou necessidades de ajustes e propor soluções; Orientar diretores, coordenadores pedagógicos e equipes escolares quanto à correta execução dos programas; Prestar apoio técnico para o cumprimento das normativas e exigências dos programas; Garantir a integração dos programas às práticas pedagógicas das escolas; Avaliar o impacto dos programas educacionais na aprendizagem e no desenvolvimento dos estudantes; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução e os resultados dos programas; Subsidiar a gestão municipal na tomada de decisões e no aperfeiçoamento das políticas educacionais; Articular ações com setores da Secretaria Municipal da Educação e demais secretarias; Manter diálogo com órgãos estaduais e federais responsáveis pelos programas educacionais; Representar a Secretaria em reuniões, capacitações e eventos relacionados aos programas; Acompanhar o correto preenchimento de sistemas, plataformas e prestações de contas dos programas; Garantir o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas dos órgãos de controle; Contribuir para a formação e capacitação dos profissionais envolvidos nos programas educacionais; Disseminar orientações, manuais e boas práticas de execução; Incentivar práticas inovadoras e integradas no desenvolvimento dos programas.</p>
ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	<p>Orientar e acompanhar o planejamento pedagógico dos professores do Ensino Fundamental I; Apoiar a elaboração e execução dos planos de aula e projetos pedagógicos; Garantir o alinhamento das práticas pedagógicas à BNCC e ao</p>





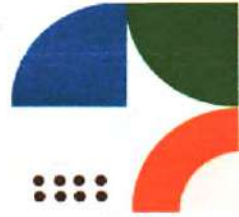
	<p>currículo municipal; Planejar e executar ações de formação continuada para os professores do Ensino Fundamental I; Promover estudos pedagógicos, reuniões formativas e momentos de reflexão sobre a prática docente; Incentivar metodologias ativas e estratégias de ensino adequadas à faixa etária; Acompanhar processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes; Analisar resultados de avaliações internas e externas; Propor intervenções pedagógicas para melhoria do desempenho escolar; Auxiliar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino inclusivas e diversificadas; Contribuir para a alfabetização, letramento e consolidação das habilidades básicas; Apoiar ações de recomposição da aprendizagem e combate à defasagem escolar; Orientar práticas pedagógicas voltadas à inclusão de estudantes com deficiência, transtornos ou dificuldades de aprendizagem; Apoiar o atendimento educacional especializado em articulação com a equipe escolar; Promover práticas que valorizem a diversidade cultural, social e pedagógica; Trabalhar em conjunto com a direção escolar e a coordenação pedagógica; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP); Contribuir para a organização do calendário escolar e das atividades pedagógicas; Apoiar ações de fortalecimento do vínculo entre escola, família e comunidade; Contribuir para a melhoria do clima escolar e prevenção de conflitos; Participar de reuniões com pais e responsáveis, quando necessário.</p>
<p>COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA</p>	<p>Coordenar a implementação da Educação de Jovens e Adultos (EJA) conforme diretrizes nacionais, estaduais e municipais; Planejar, organizar e supervisionar o currículo, metodologias e projetos pedagógicos da EJA; Assegurar que as práticas pedagógicas sejam adequadas às características, experiências e necessidades dos estudantes adultos; Orientar professores da EJA quanto a estratégias de ensino, recursos pedagógicos e metodologias específicas; Apoiar o desenvolvimento profissional docente, promovendo formação continuada e capacitação; Monitorar a aplicação de planos de aula, atividades pedagógicas e materiais didáticos; Acompanhar processos de avaliação, progresso e certificação dos estudantes da EJA; Analisar resultados das avaliações e propor estratégias de melhoria da aprendizagem; Implementar medidas para reduzir evasão e reprovação, promovendo inclusão educacional; Promover a integração da EJA com demais políticas públicas e programas educacionais municipais; Articular ações com escolas, órgãos estaduais e federais, comunidades e parceiros sociais; Participar de reuniões, fóruns e eventos sobre educação de jovens e adultos; Planejar e coordenar programas, projetos e atividades complementares voltados à EJA; Monitorar indicadores de participação, desempenho e conclusão dos estudantes; Garantir a implementação de ações que promovam aprendizagem significativa e cidadania; Adaptar práticas pedagógicas ao perfil e às experiências de vida dos estudantes adultos; Incentivar a participação ativa, o protagonismo e a autonomia do estudante; Promover políticas de inclusão e igualdade de oportunidades no acesso à educação.</p>
<p>COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA</p>	<p>Coordenar a implementação de políticas e programas de educação inclusiva na rede municipal; Planejar e organizar estratégias pedagógicas adaptadas às necessidades de todos os estudantes; Garantir a integração das práticas inclusivas ao currículo e às diretrizes da BNCC e do município; Orientar professores, coordenadores e equipe pedagógica sobre práticas de ensino inclusivas; Apoiar a adaptação de conteúdos, materiais didáticos e metodologias para estudantes com necessidades especiais; Promover formação continuada e capacitação docente em educação inclusiva; Acompanhar o desempenho dos estudantes com necessidades educacionais especiais; Propor estratégias pedagógicas de apoio e recuperação da aprendizagem; Monitorar indicadores de inclusão, permanência e sucesso escolar; Coordenar a atuação de profissionais de apoio (psicopedagogos, intérpretes de Libras, cuidadores, entre outros); Estabelecer integração entre escolas, famílias, comunidade e serviços de saúde e assistência social; Garantir a implementação de recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas; Desenvolver e supervisionar projetos voltados à inclusão educacional; Monitorar resultados, impacto e eficácia das ações inclusivas; Apoiar a elaboração de relatórios e planos de ação para melhoria contínua da educação inclusiva; Promover políticas de igualdade de oportunidades, respeito à diversidade e valorização das diferenças; Incentivar a participação ativa dos estudantes no processo educativo; Fomentar o protagonismo dos alunos com deficiência ou necessidades especiais; Participar de reuniões, fóruns e eventos</p>





	relacionados à educação inclusiva; Articular ações com outras secretarias, órgãos públicos e instituições parceiras; Representar a Secretaria Municipal da Educação em questões técnicas e pedagógicas relacionadas à inclusão.
ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO INFANTIL	Orientar e apoiar professores na elaboração e execução de planos de aula e projetos pedagógicos; Garantir que as práticas pedagógicas estejam alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao currículo municipal; Promover atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo, social, emocional e motor das crianças; Observar e analisar o desenvolvimento das crianças, identificando necessidades individuais; Apoiar estratégias de intervenção pedagógica para estimular aprendizagem e habilidades socioemocionais; Contribuir para a construção de ambientes de aprendizagem seguros, inclusivos e estimulantes; Planejar e executar ações de capacitação e formação continuada para professores do ensino infantil; Divulgar boas práticas pedagógicas e metodologias ativas de ensino; Orientar sobre o uso de recursos didáticos, brinquedos pedagógicos e tecnologias educacionais; Promover práticas pedagógicas inclusivas, atendendo crianças com necessidades educativas especiais; Apoiar estratégias de atenção à diversidade cultural, social e emocional no contexto escolar; Incentivar o respeito às diferenças e a construção de valores de cidadania desde a infância; Trabalhar em parceria com diretores, coordenadores e equipe pedagógica da unidade; Participar de reuniões pedagógicas, elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e planejamento escolar; Orientar e envolver famílias no processo educativo, fortalecendo vínculos e participação; Avaliar o desenvolvimento global das crianças e a eficácia das práticas pedagógicas; Elaborar relatórios pedagógicos e registros de acompanhamento das turmas; Fornecer informações técnicas para subsidiar decisões da gestão educacional.
ORIENTADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	Orientar e acompanhar o planejamento pedagógico dos professores do Ensino Fundamental II; Garantir o alinhamento das práticas pedagógicas à BNCC, ao currículo municipal e às diretrizes da rede; Apoiar a organização dos planos de ensino, projetos interdisciplinares e atividades avaliativas; Planejar e desenvolver ações de formação continuada para docentes do 6º ao 9º ano; Promover estudos pedagógicos, reuniões formativas e reflexões sobre práticas de ensino; Incentivar metodologias ativas, uso de tecnologias educacionais e inovação pedagógica; Acompanhar os processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes; Analisar resultados de avaliações internas e externas (diagnósticas, formativas e somativas); Propor estratégias de intervenção pedagógica, recuperação e recomposição da aprendizagem; Auxiliar os professores no desenvolvimento de estratégias que favoreçam o engajamento e o protagonismo dos estudantes; Contribuir para ações de combate à evasão escolar, reprovação e distorção idade-série; Apoiar práticas que desenvolvam competências cognitivas, socioemocionais e cidadãs; Orientar práticas pedagógicas inclusivas para estudantes com deficiência, dificuldades de aprendizagem ou necessidades específicas; Apoiar ações de educação inclusiva e atendimento educacional especializado; Considerar as especificidades da adolescência no processo educativo, promovendo respeito, diálogo e convivência escolar; Atuar em conjunto com a direção escolar e demais equipes pedagógicas; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP); Contribuir para a organização do calendário escolar, conselhos de classe e reuniões pedagógicas; Apoiar ações que fortaleçam a relação entre escola, família e comunidade; Participar de reuniões com pais ou responsáveis quando necessário; Contribuir para a construção de um ambiente escolar acolhedor e participativo.
ORIENTADOR PEDAGÓGICO E FORMADOR EDUCACIONAL	Acompanhar e orientar o planejamento e a execução das práticas pedagógicas nas escolas; Garantir que os projetos, planos de aula e metodologias estejam alinhados à BNCC e ao currículo municipal; Apoiar professores na aplicação de estratégias de ensino eficazes e inclusivas; Planejar, organizar e ministrar programas de formação e capacitação de professores e equipes pedagógicas; Identificar necessidades formativas e propor ações de atualização profissional; Estimular práticas inovadoras e metodologias ativas na aprendizagem; Apoiar a avaliação da aprendizagem dos estudantes e análise de indicadores educacionais; Propor estratégias de intervenção pedagógica para melhoria do desempenho escolar; Contribuir para reduzir reprovação, evasão e defasagem idade-série; Colaborar na elaboração e execução de projetos pedagógicos e





	<p>programas educacionais; Incentivar práticas integradas, interdisciplinares e que favoreçam o protagonismo dos alunos; Apoiar ações que promovam inclusão, equidade e diversidade no ambiente escolar; Trabalhar junto a diretores, coordenadores e professores, oferecendo orientação técnica e pedagógica; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP); Facilitar a implementação de políticas e programas educacionais municipais, estaduais e federais; Articular ações com outras secretarias e setores da educação; Representar a Secretaria da Educação em eventos, reuniões e fóruns pedagógicos; Promover a integração entre formação continuada e práticas pedagógicas nas escolas; Apoiar práticas pedagógicas inclusivas e atendimento educacional especializado; Contribuir para o desenvolvimento integral dos estudantes, considerando aspectos cognitivos, socioemocionais e culturais; Garantir que as ações pedagógicas estejam voltadas para a melhoria da aprendizagem e sucesso escolar.</p>
<p>COORDENADOR DE PROGRAMAS E AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS</p>	<p>Coordenar a implementação de programas educacionais municipais, estaduais e federais; Garantir que os programas estejam alinhados às diretrizes pedagógicas e ao currículo municipal; Definir estratégias, cronogramas e recursos necessários para execução dos programas; Planejar e supervisionar avaliações internas e externas da aprendizagem; Acompanhar resultados de testes diagnósticos, provas padronizadas e indicadores educacionais; Propor ações corretivas ou complementares com base nos resultados das avaliações; Analisar dados de desempenho escolar e indicadores de qualidade da educação; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre os resultados de programas e avaliações; Subsidiar a tomada de decisões da Secretaria Municipal da Educação com informações precisas e confiáveis; Orientar diretores, coordenadores e professores sobre a aplicação de programas e avaliações; Fornecer suporte na interpretação e uso de resultados para planejamento pedagógico; Promover práticas pedagógicas baseadas em evidências e resultados de aprendizagem; Planejar e executar ações de formação continuada para professores e equipes pedagógicas sobre avaliação e programas educacionais; Incentivar o uso de metodologias de ensino inovadoras e alinhadas às necessidades dos estudantes; Apoiar a melhoria contínua da prática docente com base em dados e evidências; Articular programas e avaliações com outros setores da Secretaria Municipal da Educação; Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais de educação para implementação de políticas públicas; Participar de reuniões, fóruns e eventos relacionados a programas e avaliações educacionais; Garantir que programas e avaliações estejam em conformidade com as normas legais e regulamentos vigentes; Monitorar prazos, processos e indicadores para assegurar a eficiência e qualidade das ações; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestação de contas sobre programas educacionais.</p>
<p>COORDENADOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCACIONAIS</p>	<p>Planejar, organizar e coordenar atividades socioeducacionais voltadas à formação integral de crianças, adolescentes e jovens; Elaborar cronogramas, projetos e programas que integrem educação, cultura, esporte e cidadania; Garantir que as atividades estejam alinhadas às políticas públicas municipais e às diretrizes educacionais; Supervisionar a execução das atividades em escolas, centros socioeducacionais e espaços comunitários; Acompanhar o desempenho e participação dos estudantes nas atividades; Avaliar a eficácia das ações, propondo ajustes e melhorias contínuas; Coordenar equipes de profissionais envolvidos nas atividades socioeducacionais (educadores, instrutores, monitores, voluntários); Promover capacitação, orientação e acompanhamento técnico-pedagógico da equipe; Incentivar práticas colaborativas e integradas entre os profissionais; Garantir a articulação das atividades socioeducacionais com as ações escolares, comunitárias e familiares; Estimular o desenvolvimento de habilidades sociais, cognitivas e emocionais dos participantes; Apoiar ações voltadas à inclusão social, prevenção da vulnerabilidade e promoção da cidadania; Monitorar indicadores de participação, aprendizagem e impacto social das atividades; Elaborar relatórios e registros sobre a execução dos projetos e programas; Subsidiar a gestão municipal com informações para tomadas de decisão e melhorias; Articular ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais; Estabelecer parcerias com organizações sociais, culturais e esportivas; Representar a coordenação em reuniões, fóruns e eventos socioeducacionais; Desenvolver atividades que promovam inclusão, diversidade e igualdade de oportunidades; Incentivar o protagonismo infantojuvenil, a</p>





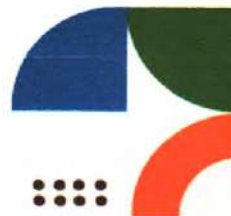
	<p>criatividade e o desenvolvimento integral; Garantir a qualidade técnica e pedagógica das ações implementadas.</p>
<p>COORDENADOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO</p>	<p>Organizar e supervisionar o funcionamento administrativo dos conselhos municipais; Garantir que os conselhos cumpram suas atribuições legais, normativas e regimentais; Planejar agendas, reuniões, assembleias e eventos relacionados às atividades dos conselhos; Fornecer suporte administrativo e técnico aos conselhos municipais; Preparar documentação, atas, relatórios e registros das reuniões e deliberações; Orientar conselheiros e equipes sobre procedimentos legais, regulamentares e técnicos; Supervisionar processos internos relacionados às deliberações dos conselhos; Garantir que encaminhamentos, decisões e demandas dos conselhos sejam executados e acompanhados; Controlar prazos, protocolos e trâmites administrativos; Facilitar a comunicação e integração dos conselhos com secretarias, órgãos públicos e sociedade civil; Apoiar a participação dos conselhos em fóruns, conferências e reuniões intersetoriais; Promover parcerias e intercâmbio de informações entre conselhos municipais e órgãos externos; Acompanhar o cumprimento de planos de ação, resoluções e decisões dos conselhos; Avaliar a eficiência, transparência e regularidade do funcionamento dos conselhos; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a administração municipal e o conselho gestor; Promover treinamento e capacitação de conselheiros e servidores de apoio; Incentivar práticas de governança, transparência e participação social nos conselhos; Apoiar iniciativas que fortaleçam o papel dos conselhos na formulação e fiscalização de políticas públicas.</p>
<p>COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<p>Planejar rotas, horários e itinerários do transporte escolar, garantindo cobertura eficiente de todas as escolas municipais; Estabelecer critérios de atendimento, priorizando segurança, acessibilidade e cumprimento da legislação vigente; Coordenar o cadastro de estudantes beneficiados pelo transporte escolar; Supervisionar motoristas, monitores e equipes envolvidas no transporte escolar; Garantir o cumprimento de normas de trânsito, segurança e regulamentações do transporte escolar; Monitorar o uso e manutenção da frota escolar, assegurando veículos em condições adequadas de operação; Elaborar relatórios, planilhas de controle de rotas, frequência e custos do transporte escolar; Controlar contratos de transporte terceirizado e licitações relacionadas ao setor; Propor ajustes orçamentários e melhorias na gestão dos recursos destinados ao transporte escolar; Garantir a segurança de estudantes durante o embarque, transporte e desembarque; Implementar programas de conscientização e treinamento para motoristas e monitores; Receber, analisar e solucionar reclamações, solicitações ou ocorrências relacionadas ao transporte escolar; Articular ações com diretores de escolas, Secretaria Municipal de Educação e famílias; Manter comunicação eficiente com gestores e motoristas sobre mudanças de itinerário, horários ou situações emergenciais; Participar de reuniões, fóruns e eventos sobre políticas públicas de transporte escolar; Acompanhar indicadores de desempenho do transporte escolar, como pontualidade, segurança e cobertura; Avaliar constantemente a eficiência do serviço e propor melhorias operacionais; Garantir conformidade com normas municipais, estaduais e federais relacionadas ao transporte escolar.</p>
<p>COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR</p>	<p>Planejar a oferta de refeições balanceadas e adequadas às necessidades nutricionais dos estudantes; Elaborar cardápios semanais ou mensais, respeitando a legislação vigente e as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Garantir diversidade alimentar, qualidade nutricional e segurança alimentar; Coordenar nutricionistas, merendeiras, cozinheiros e demais profissionais do setor; Acompanhar o treinamento e capacitação das equipes para preparo e distribuição dos alimentos; Promover boas práticas de higiene, manipulação e armazenamento de alimentos; Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de alimentos para todas as unidades escolares; Monitorar a qualidade, validade e conservação dos produtos; Garantir a correta utilização de equipamentos, utensílios e espaços de armazenamento; Planejar e controlar o orçamento destinado à alimentação escolar; Elaborar relatórios de consumo, custos, compras e atendimento às escolas; Acompanhar contratos, licitações e processos de aquisição de alimentos, em conformidade com a legislação; Articular-se com diretores, professores, Secretaria Municipal de Educação e famílias para atender às necessidades alimentares dos estudantes; Receber e analisar solicitações, sugestões ou</p>





	<p>reclamações sobre a merenda escolar; Participar de reuniões e eventos relacionados à alimentação escolar e programas de nutrição; Avaliar continuamente a qualidade da alimentação oferecida e o atendimento das unidades escolares; Garantir que os serviços estejam em conformidade com normas de higiene, segurança e legislação vigente; Propor melhorias no planejamento, execução e controle da merenda escolar.</p>
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	<p>Supervisionar os serviços administrativos do município ou da secretaria a que está vinculado; Organizar fluxos de trabalho, processos internos, protocolos e procedimentos administrativos; Garantir eficiência e cumprimento de normas e regulamentos internos; Planejar, coordenar e controlar o orçamento, despesas e receitas do município ou da secretaria; Elaborar relatórios financeiros, balanços e prestações de contas; Garantir o cumprimento das normas legais e contábeis relativas à administração pública; Coordenar equipes administrativas e financeiras, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho; Propor treinamentos, capacitação e desenvolvimento dos servidores; Garantir a correta aplicação de políticas de pessoal e benefícios; Monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo soluções corretivas; Acompanhar contratos, convênios e licitações, garantindo conformidade legal e eficiência na aplicação dos recursos; Supervisionar a gestão de patrimônio, materiais, equipamentos e suprimentos da administração municipal; Apoiar a formulação de políticas e planos estratégicos administrativos e financeiros; Estabelecer metas, indicadores e estratégias para otimizar processos e recursos; Elaborar estudos, relatórios e análises que subsidiem decisões da administração municipal; Integrar ações administrativas e financeiras com demais secretarias e órgãos públicos; Representar a administração municipal em reuniões, fóruns e negociações, quando designado; Facilitar a comunicação interna e externa sobre assuntos administrativos e financeiros.</p>
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	<p>Planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas; Administrar o quadro de servidores efetivos, comissionados e temporários; Coordenar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de pessoal; Supervisionar a folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas; Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária; Promover programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho administrativo e de RH; Acompanhar despesas com pessoal, observando os limites legais; Propor melhorias nos processos administrativos e de gestão de pessoas; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Articular-se com as demais secretarias municipais para atender demandas administrativas e de pessoal; Assessorar a gestão superior na tomada de decisões relacionadas à administração e recursos humanos; Representar o município em reuniões e eventos institucionais, quando designado.</p>
SUPERVISOR DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	<p>Acompanhar se as crianças e adolescentes beneficiários do Bolsa Família estão frequentando a escola regularmente; Identificar casos de evasão ou baixa frequência e encaminhar para solução junto à escola ou à assistência social; Manter registros atualizados das informações de frequência; Servir como ponte entre escolas, secretarias municipais de educação e órgãos de assistência social; Garantir que as informações sobre famílias e alunos beneficiários sejam integradas e consistentes entre os sistemas; Apoiar a equipe de educação na implementação de estratégias para reduzir abandono escolar; Verificar se os cadastros das famílias estão corretos e atualizados, especialmente informações sobre crianças em idade escolar; Inserir ou atualizar informações no Sistema de Gestão do Bolsa Família (Sige/BF) ou em sistemas municipais equivalentes; Orientar professores, diretores e equipe pedagógica sobre a importância do cumprimento das condicionalidades do programa (frequência escolar e acompanhamento da saúde); Promover capacitação sobre fluxo de acompanhamento e registro de informações relacionadas ao programa; Identificar situações de vulnerabilidade educacional e sugerir políticas de inclusão escolar, reforço escolar ou programas de acompanhamento pedagógico; Garantir que o Bolsa Família contribua para a redução das desigualdades educacionais; Elaborar relatórios periódicos sobre frequência, evasão e desempenho escolar dos alunos beneficiários; Informar à Secretaria de Educação e à Secretaria da Proteção Social sobre indicadores e problemas identificados.</p>
OUIDOR DA EDUCAÇÃO	<p>Atender professores, estudantes, pais e demais cidadãos que queiram registrar</p>





	<p>denúncias, reclamações, elogios ou sugestões relacionadas à educação; Garantir que todos os registros sejam tratados com confidencialidade e respeito; Encaminhar cada manifestação para o setor competente da Secretaria de Educação ou da escola; Acompanhar o andamento das respostas para garantir que as solicitações sejam tratadas dentro do prazo; Monitorar se as normas educacionais, políticas públicas e direitos dos estudantes e profissionais da educação estão sendo respeitados; Atuar na resolução de conflitos, quando necessário, buscando soluções que atendam aos direitos e deveres da comunidade escolar; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, tipos de reclamações e sugestões; Fornecer informações para planejamento e melhoria da gestão educacional, identificando problemas recorrentes ou áreas que precisam de atenção; Contribuir para que a população conheça os direitos e deveres dentro da educação; Incentivar a participação social na melhoria da qualidade do ensino.</p>
GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	<p>Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados; Zelar pela correta conservação, validade e segurança dos produtos armazenados; Evitar desperdícios, perdas e obsolescência de materiais; Planejar as necessidades de materiais junto às secretarias municipais; Acompanhar níveis de estoque e propor reposições de forma racional; Elaborar relatórios de consumo, movimentação e inventário de materiais; Realizar inventários periódicos físicos e contábeis. Orientar, supervisionar e avaliar a equipe do almoxarifado; Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição; Controlar o uso adequado dos espaços, equipamentos e sistemas de gestão; Articular-se com os setores de compras, licitação, patrimônio e contabilidade; Conferir materiais adquiridos com base em notas fiscais e contratos; Apoiar a gestão de bens de consumo e materiais permanentes; Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle interno; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestações de contas; Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos materiais públicos.</p>
DIRETOR ESCOLAR	<p>Planejar, organizar e supervisionar as atividades curriculares e extracurriculares da escola; Garantir a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e acompanhar seu cumprimento; Promover a qualidade do ensino por meio de reuniões pedagógicas, acompanhamento de professores e estratégias de melhoria; Supervisionar a organização da escola, incluindo horários, espaços e recursos materiais; Administrar recursos financeiros e materiais, garantindo uso eficiente e transparente; Zelar pela manutenção da infraestrutura escolar e pelo ambiente seguro para alunos e funcionários; Coordenar a equipe escolar: professores, auxiliares, funcionários administrativos e equipe de apoio; Promover capacitação, motivação e avaliação de desempenho do corpo docente e administrativo; Resolver conflitos internos, atuando como mediador e líder; Ser o elo entre escola, famílias e comunidade, fortalecendo a participação social no processo educativo; Receber e atender pais e responsáveis, ouvindo demandas, sugestões e esclarecendo dúvidas; Incentivar projetos que integrem a escola à comunidade local; Garantir que a escola siga as diretrizes da Secretaria de Educação, leis educacionais e regulamentos vigentes; Monitorar frequência, desempenho escolar e outras condicionalidades legais; Elaborar relatórios para a Secretaria sobre atividades, indicadores de desempenho e necessidades da escola.</p>
COORDENADOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL I e II	<p>Planejar, acompanhar e avaliar a execução do currículo da Educação Infantil; Orientar professores sobre metodologias, estratégias de ensino e práticas pedagógicas adequadas à faixa etária; Garantir que o Plano de Desenvolvimento da Educação Infantil e o Projeto Político-Pedagógico (PPP) sejam implementados corretamente; Observar e registrar o desenvolvimento social, emocional, cognitivo e físico das crianças; Identificar necessidades especiais ou dificuldades de aprendizagem e propor ações de intervenção pedagógica; Apoiar professores na elaboração de atividades que estimulem habilidades motoras, cognitivas e socioemocionais; Organizar reuniões pedagógicas para discussão de práticas, experiências e problemas enfrentados na sala de aula; Promover a formação continuada dos professores da Educação Infantil; Apoiar os professores na adaptação de atividades para diferentes ritmos de aprendizagem; Manter contato com os pais e responsáveis, informando sobre o desenvolvimento das crianças; Orientar famílias sobre a importância das rotinas educativas e cuidados</p>





	pedagógicos; Incentivar a participação dos pais em atividades escolares e projetos pedagógicos; Coordenar auxiliares de educação, recreadores e outros profissionais da unidade; Auxiliar a direção na organização da infraestrutura, materiais pedagógicos e segurança das crianças; Colaborar com a direção na avaliação e melhoria contínua da unidade escolar.
COORDENADOR ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL I e II	Planejar, organizar e acompanhar as atividades pedagógicas do Ensino Fundamental; Orientar professores sobre metodologias, práticas de ensino e avaliação; Garantir a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e do Plano de Ensino de cada turma; Promover estratégias que melhorem o rendimento escolar e reduzam a evasão; Monitorar frequência, desempenho e comportamento dos alunos; Analisar resultados de avaliações e propor ações pedagógicas corretivas; Apoiar professores na elaboração de planos de recuperação e reforço escolar; Organizar reuniões pedagógicas para discussão de práticas, problemas e soluções; Promover a formação continuada dos docentes; Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, oferecendo feedback e orientação; Informar pais e responsáveis sobre o desempenho e comportamento dos alunos; Incentivar a participação das famílias nas atividades escolares e projetos pedagógicos; Servir como mediador entre escola, alunos e comunidade em situações que envolvam conflitos ou dúvidas pedagógicas; Coordenar a equipe pedagógica da escola, auxiliando a direção na gestão do corpo docente; Colaborar com a direção na organização de horários, turmas, espaços e recursos didáticos; Apoiar a direção na avaliação e melhoria contínua da qualidade do ensino.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E OUVIDORIA	
CARGO	FUNÇÃO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Verificar se os atos administrativos e financeiros estão em conformidade com a lei e as normas vigentes; Avaliar a regularidade contábil, financeira e orçamentária do município; Identificar riscos de desperdício, fraude ou irregularidades na gestão pública; Realizar auditorias e inspeções periódicas em secretarias, órgãos e projetos municipais; Garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e transparente; Emitir relatórios de auditoria com recomendações para a correção de irregularidades; Orientar os gestores municipais sobre boas práticas de gestão, planejamento orçamentário e cumprimento das normas legais; Apoiar a administração na elaboração de processos administrativos e financeiros mais seguros e eficientes; Investigar e propor soluções para irregularidades administrativas e financeiras; Promover medidas para evitar desvios de recursos e falhas na gestão pública; Colaborar com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, no acompanhamento da gestão municipal; Contribuir para a transparência das ações do governo, fornecendo informações confiáveis para o público e órgãos de controle externo; Auxiliar na preparação de relatórios anuais e prestação de contas à Câmara Municipal e aos tribunais de contas.
OUVIDOR	Registrar denúncias, reclamações, sugestões e elogios de cidadãos sobre serviços públicos e atos da administração municipal; Garantir que todas as manifestações sejam atendidas com respeito, imparcialidade e confidencialidade; Direcionar





	<p>cada manifestação para o órgão ou setor competente; Acompanhar o andamento das respostas, garantindo que os prazos sejam cumpridos; Monitorar se os serviços públicos estão sendo prestados adequadamente e dentro da lei; Identificar problemas recorrentes e propor melhorias para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços; Divulgar informações sobre o funcionamento da ouvidoria e os direitos dos cidadãos; Incentivar a participação da população em consultas, pesquisas e melhorias de políticas públicas; Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, destacando problemas, padrões e soluções adotadas; Fornecer informações para a gestão municipal visando aprimorar processos e políticas públicas.</p>
<p>COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Acompanhar a execução de contratos administrativos, garantindo que os fornecedores ou prestadores cumpram suas obrigações; Verificar se os serviços ou produtos entregues estão de acordo com os termos contratuais e especificações técnicas; Identificar problemas e sugerir medidas corretivas em caso de inadimplência ou irregularidades; Fiscalizar processos de licitação e compras públicas para assegurar legalidade, transparência e competitividade; Verificar se os processos seguem as normas da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) ou legislação municipal equivalente; Garantir que todos os registros e documentos estejam corretos e organizados; Orientar setores e servidores sobre procedimentos corretos de compras, contratos e gestão de fornecedores; Prestar suporte técnico à administração na elaboração, acompanhamento e fiscalização de contratos; Elaborar relatórios sobre a execução de contratos e compras, destacando problemas, riscos ou irregularidades; Informar ao controlador sobre necessidades de ajustes e melhorias nos processos administrativos; Assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e econômica, evitando desperdícios ou desvios; Contribuir para a transparência das contratações, disponibilizando informações para órgãos de controle interno e externo.</p>
<p>COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS</p>	<p>Acompanhar a execução de obras públicas, verificando qualidade, cronograma, segurança e conformidade técnica; Certificar que materiais e serviços estejam de acordo com projetos, especificações e normas técnicas; Identificar falhas, atrasos ou desvios e propor medidas corretivas; Garantir que as empresas contratadas cumpram os termos do contrato e as condições da licitação; Verificar documentação, medições e medições de pagamento relacionadas às obras; Assegurar que os processos de contratação e execução sigam leis e regulamentos municipais e federais; Elaborar relatórios periódicos sobre andamento, problemas e soluções nas obras; Fornecer informações detalhadas à direção, controladoria e órgãos de fiscalização externa; Registrar medições, atestar serviços e acompanhar pagamentos de acordo com o contrato; Orientar equipes e engenheiros sobre normas técnicas, padrões de qualidade e segurança; Apoiar a administração na planejamento e supervisão de obras futuras; Garantir que procedimentos corretos de fiscalização sejam aplicados em todas as obras; Assegurar o uso eficiente e correto dos recursos públicos destinados a obras.; Contribuir para a transparência das ações do governo, permitindo controle interno e externo; Atuar na prevenção de irregularidades, desperdícios e desvios de recursos.</p>
<p>ASSESSOR DE EXPEDIENTE</p>	<p>Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.</p>

